

## Onderwijs- en Examenregeling mbo-niveau 2

### Startcohort 2017-2018

op basis van de herziene kwalificatiestructuur

<b>Domeincrebo:</b>	79090	<b>Versie kwalificatie-dossier HKS:</b>	
<b>Domeinnaam:</b>	Economie en administratie	<input checked="" type="checkbox"/> 2016 <input type="checkbox"/> 2017	
<b>CREBO-nummer kwalificatiedossier:</b>	23068	Zie: <a href="http://kwalificaties.s-bb.nl/">http://kwalificaties.s-bb.nl/</a>	
<b>Naam kwalificatiedossier:</b>	Ondersteunende administratieve beroepen		
<b>CREBO-nummer kwalificatie:</b>	25149		
<b>Naam kwalificatie:</b>	Medewerker (financiële) administratie		
<b>Nummer studieprogramma:</b>	02046 <a href="https://glikview.noorderpoort.nl/">https://glikview.noorderpoort.nl/</a>		
<b>Leerweg:</b>	<b>Totaal begeleide onderwijstijd incl. BPV:</b>	<b>SBU:</b>	<b>Leerjaren:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> BOL	2000	3200	2
<input checked="" type="checkbox"/> BBL	1700	3200	2
<b>Wettelijke Keuzedeelverplichting in aantal SBU voor de gehele opleidingsduur:</b>			<input checked="" type="checkbox"/> 480
<b>School (scholen) voor:</b>			
<b>De OER is ontwikkeld onder regie van:</b>	Vastgesteld door de verantwoordelijke schooldirecteur:		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Cluster</b> (OER geldt voor alle Noorderpoort uitvoeringslocaties waar de crebo wordt aangeboden)	Naam: R.P.Koopman Juni 2017		
<input type="checkbox"/> <b>Team</b> (bij unieke opleiding)			
<b>Noorderpoort volgt de wettelijke landelijke regelgeving. Deze kan gedurende de looptijd van deze OER (Onderwijs- en Examenregeling) wijzigen. Over wijzigingen/aanpassingen wordt de student door de opleiding geïnformeerd.</b>			
Formeel vastgesteld door het College van Bestuur ROC Noorderpoort. Groningen, <b>Dr. R. Schuur</b> (voorzitter College van Bestuur Noorderpoort)			
De BOL en BBL voldoen aan de WSF-TOP urennorm. BOL= Beroeps Opleidende Leerweg BBL = Beroeps Begeleidende Leerweg. De OER wordt uitgewerkt in de Studiewijzer. <sup>1</sup>			

<sup>1</sup> De Studiewijzer is bij aanvang van het studiejaar beschikbaar voor studenten.

# Inhoudsopgave

## Inleiding (inclusief algemene informatie over de herziene kwalificatiestructuur en de OER)

### 1 De onderwijsregeling

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Het kwalificatieprofiel van een mbo-opleiding
- 1.3 Keuzedelen
- 1.4 Beroepsspecifieke kwalificatie-eisen voor de kwalificatie
  - 1.4.1 Overzicht van het kwalificatiedossier met profielnaam, basisdeel en profieldeel met kerntaken en werkprocessen
  - 1.4.2 Beroepsspecifieke eisen voor moderne vreemde talen (MVT)
- 1.5 Generieke exameneisen voor Nederlandse taal en rekenen
- 1.6 Generieke eisen voor Loopbaan en Burgerschap (LB)
- 1.7 Beroepspraktijkvorming (BPV)

### 2 De examenregeling

- 2.1 Toelichting bij het beroepsspecifieke examenplan
- 2.2 Beroepsspecifiek examenplan ten behoeve van basisdeel en profieldeel.
- 2.3 Generieke examenplannen Nederlands en rekenen
- 2.4 Diploma-vereisten
  - 2.4.1 Inspanningsverplichting loopbaan en burgerschap
  - 2.4.2 Beroepspraktijkvorming
  - 2.4.3 Examinering keuzedelen
- 2.5 Noorderpoort Examenreglement
  - 2.5.1 Vrijstellingen
  - 2.5.2 Aangepaste examinering
  - 2.5.3 Toelating extraneus tot examen
  - 2.5.4 Regels voor herexamens
  - 2.5.5 Bezwaar en beroep

N.B. Het planningsdocument WSF/TOP is in te zien bij de schoolleiding.

## Inleiding

(inclusief algemene informatie over de herziene kwalificatiestructuur en de OER)

Deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) is bedoeld om studenten inzicht te geven in het onderwijs en de examinering van de opleiding, inclusief de minimale wettelijke vereisten. Uitgebreide informatie is te vinden in de Studiewijzer.

### Algemene informatie over de herziene kwalificatiestructuur en de OER

In Nederland wordt het mbo-onderwijs aangeboden in de beroepsgerichte kwalificatiestructuur. Elke opleiding is beschreven in een landelijk, wettelijk vastgesteld document: het kwalificatiedossier. Alle kwalificatiedossiers samen vormen de kwalificatiestructuur.

In het kwalificatiedossier staat voor één of meerdere mbo-beroepen wat de student moet kennen en kunnen aan het eind van de opleiding. Op basis van een kwalificatiedossier stelt Noorderpoort het onderwijsprogramma samen voor de opleiding.

Elk kwalificatiedossier is opgebouwd uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen ter verbreding en verdieping. Basis-, profiel- en/of keuzedelen kunnen tegelijkertijd worden aangeboden.

In deze OER staat uit welk basisdeel en welk profieldeel de opleiding bestaat, en ook de keuzedeelverplichting in aantal SBU (studiebelastingsuren). Het hele kwalificatiedossier van de crebo-opleiding is te vinden via <http://kwalificaties.s-bb.nl>

In sommige kwalificatiedossiers zijn specifieke (wettelijke) beroepsvereisten en branchevereisten opgenomen. Deze beroepsvereisten zijn voor (een beginnend) beroepsbeoefenaar noodzakelijk om het beroep uit te oefenen.

### De OER

De onderwijs- en examenregeling (OER) is een wettelijk verplicht document waarin de kwalificatie-eisen en het examenplan van een mbo-opleiding per kwalificatie staan beschreven.

Elke mbo-opleiding is verplicht om dit document vóór aanvang van de opleiding aan nieuwe studenten ter beschikking te stellen. Dit kan op papier en/of digitaal.

De OER is leidend voor het onderwijsprogramma en de examinering. Bij het examenplan in de OER hoort het **Examenreglement Noorderpoort 2017**. Hierin staan de rechten en plichten ten aanzien van examinering voor zowel Noorderpoort als de student, evenals de klachtenprocedure met betrekking tot examinering.

De OER en het examenreglement zijn onderliggend aan de **Noorderpoort Onderwijsovereenkomst**, waarin de Algemene Voorwaarden staan. Elke student ondertekent voor aanvang van de studie een Onderwijsovereenkomst.

### De OER en de Studiewijzer

Bij de OER van de opleiding hoort de Studiewijzer. In de Studiewijzer staat gedetailleerde informatie over welke onderwijsactiviteiten gedurende de opleiding worden aangeboden, welke leerstof wordt aangeboden, op welke wijze de studievoortgang wordt gemeten en hoe de student wordt begeleid. De Studiewijzer komt aan het begin van het studiejaar beschikbaar voor de student.

### De looptijd van de OER

De OER wordt elk jaar voor het nieuwe cohort opnieuw opgesteld en geldt in principe voor de duur van de gehele opleiding. Een cohort is de groep studenten die start in het eerste jaar van de opleiding. Ook de Studiewijzer wordt per cohort vernieuwd en geldt eveneens voor de duur van de opleiding. De OER en de Studiewijzer zijn ook van toepassing op zij-instromers, studenten die later instromen in een bepaald cohort.

## **Tussentijdse wijzigingen OER**

Het kan voorkomen dat een onderwijsprogramma of een examenplan gedurende de opleiding wijzigt. Dit kan veroorzaakt worden door wijzigingen in de landelijke, wettelijke regelgeving maar bijvoorbeeld ook door het introduceren van een vernieuwde leermethode waardoor het examenplan van de opleiding aangepast moet worden. Over eventuele wijzigingen/aanpassingen in de onderwijsprogrammering en/of de examinering in het lopende schooljaar wordt de student tijdig geïnformeerd.

Indien een student van cohort wisselt is de OER van het nieuwe cohort waarin de student instroomt van toepassing en moet de student aan de kwalificatievereisten van die OER voldoen.

## **Onderwijstijd**

Een mbo-opleiding heeft per leerjaar een normatieve studieduur van 1600 SBU (studiebelastingsuren). Een deel hiervan bestaat uit begeleide onderwijstijd (ingeroosterde lessen) zoals vermeld in het WSF/TOP planningsdocument, het andere deel is studietijd voor bijvoorbeeld leertijd ter voorbereiding van een examen of huiswerk.

De wettelijk voorgeschreven studieduur van deze mbo-opleiding staat op het voorblad van deze OER.

# 1 De onderwijsregeling

## 1.1 Inleiding

De onderwijsregeling geeft op hoofdlijnen weer hoe het onderwijs van de opleiding is ingericht. De inhoud en samenstelling van het onderwijsprogramma zijn gebaseerd op de diploma-eisen uit het kwalificatiedossier, dat landelijk voor elke mbo-opleiding is vastgesteld.

In het kwalificatiedossier staan niet alleen **beroepsspecifieke eisen**, maar ook **generieke eisen** voor Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap. In de opleiding wordt aan beide eisen gewerkt, zowel op school als in de beroepspraktijkvorming (BPV).

## 1.2 Het kwalificatieprofiel van een mbo-opleiding

In onderstaande staat hoe het kwalificatieprofiel van een mbo-opleiding eruitziet. Het bestaat uit een beroepsspecifiek deel, een generiek deel en keuzedelen.

### ***Beroepsspecifiek deel van de opleiding:***

Tot het basis- en het profieldeel behoren alle verplichte, beroepsspecifieke studieonderdelen van de opleiding, waaronder ook de stage. Zij vormen de kern van de opleiding. Afhankelijk van het mbo-niveau kiest de student daarnaast een of meerdere keuzedelen.

- **Basisdeel:** Het beroepsspecifieke deel bevat de kerntaken en werkprocessen die gelden voor alle in het kwalificatiedossier opgenomen beroepen.
- **Profieldeel:** Naast de gemeenschappelijke elementen die aan bod komen in het basisdeel zijn er ook verschillen tussen de beroepen (kwalificaties) in het kwalificatiedossier. Deze specifieke kenmerken van de kwalificatie worden beschreven in het profieldeel. Het profieldeel bestaat ook uit kerntaken en werkprocessen.
- **Generiek deel van de opleiding:** Hierin staan de eisen voor Nederlandse taal, rekenen en Loopbaan en Burgerschap. De overheid heeft deze eisen landelijk bepaald en daarmee gelden ze voor alle mbo-opleidingen. De eisen voor taal en rekenen verschillen per mbo-niveau.
- **Keuzedeelverplichting:** Een keuzedeel volgt de student binnen het reguliere studieprogramma. Keuzedelen zijn bedoeld om het vakmanschap te verbreden of te verdiepen en zijn onderdeel van elke mbo-opleiding.

Het basisdeel, het profieldeel, de keuzedelen en de generieke studieonderdelen worden geëxamineerd. De examinering staat beschreven in het examenplan van de opleiding. (Zie hoofdstuk 2, paragraaf 2.2 en 2.3). Deelname aan de examens is verplicht.

## 1.3 Keuzedelen

Een keuzedeel kent een omvang van 240 SBU of een veelvoud daarvan. De 240 SBU's kunnen worden aangeboden in begeleide onderwijstijd op school, als onderdeel van de BPV of in de vorm van zelfstudie en behoren dus tot de 1600 SBU per leerjaar.

De vertaling naar onderwijs en examinering valt onder de verantwoordelijkheid van de school. De keuzedeelverplichting oftewel het aantal SBU voor keuzedelen van deze opleiding staan op het voorblad.

Voor de keuzemogelijkheden die een student heeft verwijzen we naar het aanbod op de website van Noorderpoort <http://www.noorderpoort.nl>. Verdere informatie over keuzedelen en de regels voor begeleide onderwijstijd zijn te vinden op [www.S-BB.nl](http://www.S-BB.nl)

Voor de opleiding van start gaat wordt de student hierop geattendeerd door de school. Tijdens de opleiding zal het aanbod aan keuzedelen continue worden geactualiseerd.

## 1.4. Beroepsspecifieke kwalificatie-eisen voor de kwalificatie

### 1.4.1 Overzicht van de kerntaken en werkprocessen in het basisdeel en het profieldeel

Legenda: B1- K1 = basiskerntaak 1, B1-K1-W1= basis kerntaak en het erbij behorende basiswerkproces en P2-K1 = profielkerntaak, P2-K1-W1 = het erbij behorende profielwerkproces.

#### **Basisdeel**

Het basisdeel bestaat uit de volgende kerntaken en werkprocessen: zie voorbeeld hieronder.

#### **Basisdeel**

De verwantschap tussen de verschillende profielen in dit kwalificatiedossier bevindt zich op de volgende beroepsspecifieke kerntaken en werkprocessen:

B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit	B1-K1-W1	Verzorgt de inkomende en uitgaande post
	B1-K1-W2	Beheert een agenda
	B1-K1-W3	Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af
	B1-K1-W4	Ontvangt bezoekers

B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit	B1-K2-W1	Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem
	B1-K2-W2	Controleert ingevoerde administratieve gegevens
	B1-K2-W3	Archiveert administratieve gegevens

B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit	B1-K3-W1	Houdt voorraden bij
	B1-K3-W2	Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier
	B1-K3-W3	Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering

#### **Profieldeel**

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende kerntaken en werkprocessen:

<b>P2 Medewerker (financiële) administratie</b>		
P2-K1 Inleiding financiële administratie	P2-K1-W1	Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken
	P2-K1-W2	Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze

*Indien van toepassing. Aangeven wat de wettelijke beroepsvereisten en/of branchevereisten zijn.*

**Wettelijke beroepsvereisten: geen**

**Wettelijke branchevereisten: geen**

### 1.4.2 Beroepsspecifieke eisen voor moderne vreemde talen (MVT)

Voor bepaalde beroepen kan het essentieel zijn om (deel)vaardigheden van een moderne vreemde taal te beheersen. De specifieke eisen met betrekking tot de beheersing van MVT zijn in het kwalificatiedossier uitgewerkt bij het onderdeel vereiste vakkennis en vaardigheden. Hierbij wordt géén

referentieniveau genoemd. Wel is, als service, in het verantwoordingsdocument dat bij de kwalificatie behoort, indicatief aangegeven met welk ERK-niveau de eisen vergelijkbaar zijn. De examencommissie is verantwoordelijk voor de wijze waarop de school de beroepsgerichte MVT-eisen examineert. De school bepaalt de werkwijze, de manier van beoordelen en het gewicht van MVT-examenonderdelen in het geheel van de beroepsgerichte examinering. Dit legt de opleiding vast in de OER.

## 1.5 Generieke exameneisen Nederlandse taal en rekenen

Voor de opleiding gelden de onderstaande generieke referentieniveaus voor Nederlandse taal en rekenen:

Generieke eisen voor Nederlandse taal en rekenen		
<b>Nederlandse taal</b>	Alle taalvaardigheden	2F
<b>Rekenen</b>	Alle vaardigheden	2F

## 1.6 Generieke eisen voor Loopbaan en Burgerschap

Loopbaan en Burgerschap (LB) is een verplicht studieonderdeel binnen de opleiding. De opleiding geeft in het onderwijsprogramma (de Studiewijzer) aan wat de eisen zijn voor Loopbaan en Burgerschap en op welke manier de student aan deze verplichtingen kan voldoen.

Loopbaan en Burgerschap	
<b>1. Burgerschap</b>	1.1 De politiek-juridische dimensie
	1.2 De economische dimensie
	1.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie <i>met o.a. mediawijsheid</i>
	1.4 De dimensie vitaal burgerschap <i>met o.a. sport en bewegen</i>
<b>2. Loopbaan</b>	2. Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling

## 1.7 Beroepspraktijkvorming (BPV)

De BPV is een verplicht onderdeel binnen de opleiding. Studentinformatie over de BPV wordt verstrekt via de Studiewijzer en/of de BPV-gids van de opleiding. Hier staat ook het totaal aantal verplicht te volgen BPV-uren per studiejaar.

De planning van de uren voor de beroepspraktijkvorming vindt plaats in de WSF/TOP via het planningsdocument en de Praktijkovereenkomst.

## 2. De examenregeling

In dit hoofdstuk staan de examenplannen van de opleiding beschreven. Per studieonderdeel kan de student nalezen welke examens hij/zij verplicht is af te leggen, en met welk minimum resultaat om het diploma te behalen. Het gaat hierbij om de examens die betrekking hebben op het beroepsspecifieke deel van de opleiding en de generieke examens voor Nederlandse taal en rekenen.

Op dit examenplan is het Noorderpoort Examenreglement van toepassing. Examenplan en Examenreglement vormen samen de Examenregeling van de opleiding.

In de examenregeling staat welke examens een student moet afleggen, aan welke vereisten hij/zij moet voldoen om in aanmerking te komen voor een diploma en een korte toelichting op en verwijzing naar het Noorderpoort Examenreglement. Deze informatie moet bekend zijn voordat de student start met de opleiding.

De examens staan beschreven in verschillende examenplannen: de beroepsspecifieke en de generieke examenplannen staan in 2.2 en 2.3. Informatie over de examinering van de keuzedelen staat in 2.4.3.

Naast de examenplicht geldt een inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap en de verplichting voor beroepspraktijkvorming (zie 2.4.1 en 2.4.2). Tenslotte wordt verwezen naar het Noorderpoort Examenreglement waarin de regels en rechten staan beschreven die gelden voor alle examens van Noorderpoort (zie 2.5).

### 2.1 Toelichting bij het beroepsspecifieke examenplan

Het beroepsspecifieke examenplan van deze kwalificatie geeft een overzicht van alle verplichte examenonderdelen en de exameninstrumenten die bij elk van die onderdelen worden ingezet (methodemix).

Het examenplan is kaderstellend voor het onderwijsteam en voor de administratieve verwerking.

**Op de tweede regel van de tabel staat informatie over de opleiding. Hieronder valt:**

- de officiële naam van de kwalificatie;
- het crebonummer van de kwalificatie;
- inkoop examen wel/niet beschikbaar.

**In de kolommen staat:**

- naam exameneenheid: *de officiële naam van de exameneenheid;*
- de examenvorm: *is het een proeve van bekwaamheid, een examenproject of anders;*
- kerntaak: *alle kerntaken die minimaal met een voldoende resultaat moeten worden afgerond;*
- werkproces: *de werkprocessen die bij de kerntaak horen;*
- wanneer en duur examen: *in welke periode vindt het examen plaats en hoe lang duurt het;*
- plaats van afname: *de locatie waar het examen plaatsvindt, d.w.z. in de beroepspraktijk of op school;*
- weging resultaat van het werkproces t.b.v. eindresultaat per kerntaak: *of en in hoeverre een examenresultaat meetelt bij de bepaling van het eindexamenresultaat per kerntaak;*
- eindresultaat (vermelding per kerntaak) + het scorevoorschrift: *het minimaal te behalen resultaat en de wijze waarop het resultaat wordt vermeld. (Minimaal 3 puntenschaal of cijfers 1 t/m 10.)*
- Beroepsspecifieke moderne vreemde taalexamens die de opleiding apart wil examineren kunnen per te examineren vaardigheid vermeld worden onder het kopje 'BEROEPSGERICHTE EXAMENS MVT'.



## 2.2. Beroepsspecifiek examenplan ten behoeve van basisdeel en profieldeel

Examenplan beroepsspecifiek mbo niveau 2												
Naam kwalificatie: Medewerker (financiële) administratie				CREBO nr. 25149				Inkoopexamens beschikbaar: <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee				
BEROEPSGERICHTE EXAMENONDERDELEN												
Naam exameneenheid	Examenvorm	Kerntaak en Werkprocessen	Wanneer en duur examen	Plaats afname		Weging resultaat van het werkproces t.b.v. eindresultaat per kerntaak						Eindresultaat Scorevoorschrift minimaal: V (Voldoende) of het cijfer 5,5.
				Beroeps praktisch	School	BKT1	BKT2	BKT3	BKT4	BKT5	BKT6	
		<b>BASIS</b>										
PvB 1 Voorbereiden & afronden van werkzaamheden	PvB	B1-K1-W1	Periode 4 Duur 1-2 uur	X		1						Min. V
PvB 2 Ontvangen en informeren van een klant en blij met een tevreden klant	PvB	B1-K1-W3 B1-K1-W4	Periode 4 Duur 1-2 uur	X	X	1						Min. V
PvB 3 Voorraadbeheer & administratie	PvB	B1-K3-W1 B1-K3-W2 B1-K3-W3	Periode 4 Duur 1-2 uur	X				1				Min. V
PVB 4 Administratieve werkzaamheden & agenda-beheer	PvB	B1-K1-W2 B1-K2-W1 B1-K2-W2 B1-K2-W3	Vanaf Periode 5 Duur 1-2 uur			1	1					Min. V
		<b>PROFIEL</b>										
PVB 5 Financiële Administratie	PvB	P2-K1-W1 P2-K1-W2	Vanaf periode 5 Duur 1-2 uur	X		1						Min. V

### Berekening resultaat op de kerntaken.

Alle werkprocessen moeten met minimaal een voldoende zijn beoordeeld. Alle werkprocessen tellen even zwaar mee in de beoordeling van de kerntaak.

Een kerntaak wordt met goed (G) beoordeeld als de helft plus 1 van alle werkprocessen met goed (G) is beoordeeld en de overige met minimaal een voldoende (V). Het aantal punten dat behaald moet worden voor een beoordeling van de kerntaak met Goed staat vermeld in de proeves: berekening van de kerntaak.

Een kerntaak wordt met uitmuntend (U) beoordeeld als de helft plus 1 van alle werkprocessen met uitmuntend (U) is beoordeeld en de overige met minimaal een goed (G).

Het aantal punten dat behaald moet worden voor een beoordeling van de kerntaak met Uitmuntend staat vermeld in de proeves: berekening van de kerntaak.

## 2.3 Generieke examenplannen Nederlands en rekenen

Generiek examenplan Nederlands en rekenen mbo niveau 2								
Examenvorm	Vaardigheid	Niveau examen	Duur examen	Afnamelocatie	Weging examens	Resultaat	Eindresultaat	Diploma-eisen
<b>NEDERLANDS <sup>3)</sup></b>								
CE (centraal examen Nederlands) 2F Digitaal examen	Lezen en luisteren 1)	2F	90 minuten	Examenlocatie Noorderpoort	50%	Cijfer met een decimaal	Cijfer op geheel getal	Eindcijfer voor Nederlandse taal tenminste een 5.
TOA Nederlands Spreken 2F IE – 001 t/m 006 Gelabeld als examen (instelling)	Spreken 2)	2F	Ca. 10 minuten	School	12,5%	Cijfer met een decimaal		

TOA Nederlands Gesprekken 2F IE – 001 t/m 006 Gelabeld als examen (instelling)	Gesprekken voeren 2)	2F	Ca. 10 minuten	School	12,5%			
TOA Nederlands Schrijven 2F IE – 1 t/m 6 (GB) Gelabeld als examen (instelling)	Schrijven	2F	Max. 60 minuten	School	25%			
<b>REKENEN 4)</b>								
CE (centraal examen rekenen digitaal)	Getallen, ver- houdingen, meten en meetkunde, verbanden	2F of 2ER	2F: 90 minuten of 2ER: 120 minuten	Examenlocatie Noorderpoort	n.v.t.	Cijfer	Cijfer op geheel getal	Het resultaat telt nog niet mee.
<p>1) CE Nederlands lezen en luisteren in één afnamemoment. Afname vanaf 2<sup>e</sup> helft van de opleiding.</p> <p>2) IE Nederlands spreken/gesprekken voeren kan in één afnamemoment: inclusief beoordeling: 20 minuten, 2 cijfers.</p> <p>3) Nederlands mag op een hoger niveau worden geëxamineerd mits de schoolexamencommissie akkoord gaat. Exameninstrument: TOA voor spreken, gesprekken voeren en schrijven en CE voor lezen en luisteren.</p> <p>4) CE Rekenen mag op 3F worden geëxamineerd mits de schoolexamencommissie akkoord gaat.</p> <p>NB. IE-examens voor Nederlands zijn vastgesteld door Noorderpoort.</p>								

## 2.4 Diplomavereisten

Om in aanmerking te komen voor een diploma moet de student aan alle exameneisen in het examenplan voldoen. Daarnaast zijn er nog andere diploma-vereisten, namelijk:

- a. Hebben voldaan aan de 'Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap 2012';
- b. Een voldoende beoordeling van de Beroepspraktijkvorming (BPV);
- c. Aantoonbaar aanwezige examenresultaten voor alle keuzedelen die behoren tot de keuzedeelverplichting van de opleiding.

### 2.4.1 Inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap

Voor alle dimensies van Loopbaan en Burgerschap moet de student kunnen aantonen dat hij voldaan heeft aan de inspanningsverplichting.

LB	Dimensies	Bewijzen van inspanning van de student	Scorevoorschrift	Inleverdatum
1. Burgerschap	1.1 De politiek-juridische dimensie	Deelname aan Burgerschapsdagen.	Voldaan	Uiterlijk periode 8
	1.2 De economische dimensie	Deelname aan Burgerschapsdagen.	Voldaan	Uiterlijk periode 8
	1.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie (o.a. mediawijsheid)	Deelname aan Burgerschapsdagen.	Voldaan	Uiterlijk periode 8
	1.4 De dimensie vitaal burgerschap (o.a. sport & bewegen)	Deelname aan Burgerschapsdagen.	Voldaan	Uiterlijk periode 8
	Geheel LB	reflectieverslag	Voldaan	Uiterlijk periode 8
2. Loopbaan	2. Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling	Deelname SLB gesprekken, deelname en verslagen BPV Deelname BPV gesprekken	Voldaan	Uiterlijk periode 8

### 2.4.2 Beroepspraktijkvorming

De student dient een voldoende te behalen voor beroepspraktijkvorming. Daarnaast moet voldaan zijn aan de verplichte BPV-uren per studiejaar. In het BPV-boek geeft de opleiding aan welke beoordelingswijzen worden gehanteerd.

De beroepspraktijkvorming (BPV) is met goed gevolg afgesloten als:

- alle beroepsspecifieke, in de praktijk beoordeelde examenonderdelen zijn behaald en
- is voldaan aan de uren-eis voor de BPV die is vermeld in de Studiewijzer en de praktijkovereenkomst.

### 2.4.3 Examinering Keuzedelen

Keuzedelen moeten worden geëxamineerd. De student is verplicht deel te nemen aan het examen. Het is een voorwaarde dat er een examenresultaat voor keuzedelen aanwezig is. Het keuzedeelexamenplan (KEP) dat behoort bij een keuzedeel dat de student heeft gekozen is beschikbaar op school.

## **2.5 Noorderpoort Examenreglement**

Bij de examenregeling van de opleiding hoort het Noorderpoort Examenreglement. Daarin beschrijft Noorderpoort de algemene regels met betrekking tot de organisatie van examens, bijvoorbeeld hoe wordt omgegaan met fraude of te laat komen, en ook bijzondere procedures zoals de procedure bezwaar en beroep. Hierna staan ze beknopt beschreven.

### **2.5.1 Vrijstellingen**

Voor vrijstellingen kan bij de schoolexamencommissie een aanvraag worden ingediend. De procedure staat in het examenreglement.

Wanneer er aantoonbare bewijzen zijn dat een kerntaak, werkproces of competentie in voldoende mate wordt beheerst (middels een bewijs van de vorige opleiding of een ervaringscertificaat verkregen via een EVC-procedure) kan een student vrijstelling aanvragen bij de schoolexamencommissie.

### **2.5.2 Aangepaste examinering**

Indien er sprake is van een leerbeperving, kan bij de schoolexamencommissie middels een aanvraagformulier een verzoek tot aangepaste examinering worden ingediend.

### **2.5.3 Toelating extraneus tot examen**

Iemand die uitsluitend tot de examenvoorziening toegelaten wenst te worden, kan zich als examendeelnemer laten inschrijven. Aan de inschrijving worden voorwaarden gesteld en er zijn kosten aan verbonden (zie ook het Examenreglement). De examendeelnemer tekent hiervoor een specifieke examenovereenkomst.

### **2.5.4 Regels voor herexamens**

Een student heeft wettelijk recht op een herkansing bij een onvoldoende resultaat op een examen. Indien een student vaker wil herkansen kan hij daartoe een verzoek indienen bij de schoolexamencommissie.

### **2.5.5 Bezwaar en beroep**

Indien een student het niet eens is met de uitslag van het examen kan hij bezwaar maken bij de examencommissie en/of in beroep gaan bij de commissie van beroep. Voor meer informatie zie het Examenreglement.

Het volledige Examenreglement is te vinden op de website van Noorderpoort:

<http://www.noorderpoort.nl/over-noorderpoort/regelgeving/>