



COHORT
22-24

Arubaanse Beroepsopleidingen

ABOTA
CENTRAL



[Handwritten signature]

Bureau Onderwijs kwaliteit &
Examinering (OKE)
Stichting Education
Profesional Basico
COHORT 22-24

Arubaanse Beroepsopleidingen

- Onderwijs- en Examenregeling (OER)
 - OER Assistent Business Services (ABS)
 - OER Gastheer/ Gastvrouw (GHZ)
 - OER Helpende Zorg en Welzijn
 - OER Medewerker ICT support (ICT)
- Bijlage
 - Het Examenreglement van EPB;
 - De Regeling Commissie van Beroep voor de Examens;
 - Verantwoordings document Loopbaan en Burgerschap;
 - Overgangsnormen/studieadvies leerjaar 1 naar leerjaar 2
 - Versimpelde versie OER
 - Onderwijsovereenkomst document (OOK)
 - Praktijkovereenkomst (POK)
- Invulformulieren
 - Overige bijlage, aanvraag; vrijstellings-, afwezigheids-, extra herkansing- en herkansing formulieren.



COHORT
2022– 2024

Onderwijs- en Examenregeling (OER)

ABOTA
CENTRAL

Jossette Daal *Nathaly Wouters*

1 FEB 2024

Naam opleiding: Assistant Business Services (N2)

Crebonummer: 25724

Dossier: Business Services

Leerweg: BOL

Crebocode dossier: 23296

Vastgesteld op 19 oktober 2023

Inhoudsopgave

1	Voorwoord.....	2
1.1	Welkom in de opleiding.....	3
2	De onderwijsstructuur	4
2.1	Structuur van jouw opleiding.....	4
2.2	Kwalificatiedossier	5
2.3	Kerntaken en werkprocessen	6
2.4	Beroepspraktijk vorming (BPV).....	7
2.5	Keuzedelen	8
2.6	Generieke vakken	9
2.6.1	Nederlands	9
2.6.2	Engels	10
2.6.3	Papiamento	10
2.6.4	Rekenen	11
2.6.5	Loopbaan en Burgerschap	11
2.7	Lessentabel en uren van jouw opleiding.....	12
2.7.1	Minutentabel.....	13
3	Onderwijsprogramma.....	14
3.1.1	Onderwijsprogramma Beroepsgerichte vakken.....	14
3.1.2	Onderwijsprogramma Generieke vakken	16
3.1.3	Onderwijsprogramma keuzedelen	18
3.2	Basisdeel en Profieldeel.....	19
3.3	Toetsplan.....	20
3.3.1	Generieke vakken	20
3.3.2	Toets plan Beroepsgerichte vakken	22
3.3.3	Toetsplan Keuzedelen.....	24
4	Diploma eisen en Examenprogramma.....	25
4.1	Examenplan: Overzicht examenonderdelen	26
4.2	Wettelijke vereisten	26
4.3	Diplomering.....	26
4.4	Studievoortgang, Overgangsnormen en Studieadvies	26
4.5	Vrijstellingen	26
4.6	Herkansingen	27
4.7	Examenreglement	27
5	Literatuurlijsten.....	28
6	Bijlagen.....	29

1 Voorwoord

De Onderwijs- en Examenregeling (OER), is geschreven voor studenten om hen inzicht te geven in het onderwijs en de examinering van de opleiding. In deze OER staan de minimale wettelijke vereisten van je opleiding.

De opleiding Assistent Business Services vormt deel uit van het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO, niveau 2).

Jouw opleiding is gebaseerd op:

- het betreffende Beroepskwalificatiedossier, inc. het hiermee verbonden referentiekader voor de vakken Nederlands en Rekenen, de Arubaanse kwalificatie-eisen voor de vakken Papiamento, Loopbaan & Burgerschapsvorming en Beroepspraktijkvorming (BPV), het Europees referentiekader m.b.t. de vakken betreffende de Moderne Vreemde Talen;
- De landelijke vastgestelde keuzedelen;
- De landelijke wet- en regelgeving m.b.t. centrale examinering van de vakken Nederlands, Rekenen, Engels, Spaans en Papiamento;
- Het Examen- en kwalificatiebesluit MBO;
- De Regeling modeldiploma MBO;
- De kwaliteitseisen die het Ministerie van Onderwijs en Sport stelt via het document "Onderzoekskader Aruba 2022-2023: voor toezicht op het middelbaar beroepsonderwijs Aruba" (1 augustus 2022);
- De actuele kaders van EPB die op de cohortgroep 22-24 van toepassing zijn;
- De visie op onderwijs van EPB.

De volgende documenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de OER:

- De Onderwijsovereenkomst (OOK);
- De Praktijkovereenkomst (POK);
- Het Examenreglement van EPB;
- De Regeling Commissie van Beroep voor de Examens;
- Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschapsvorming;
- Overgangsnormen/ studieadvies leerjaar 1 naar leerjaar 2.

Overige bijlagen:

Aanvraagformulieren, vrijstellingsformulieren, afwezigheidsformulieren en (extra) herkansings-formulieren.

1.1 Welkom in de opleiding

Beste student(e),

Welkom bij de opleiding Assistent Business Services.

Als je begint aan je opleiding, wil je graag goed geïnformeerd zijn over je gekozen opleiding en de school. Deze Onderwijs- en Examenregeling beschrijft wie wij zijn en hoe het onderwijs en de examinering van jouw opleiding zijn geregeld. Deze regeling geldt voor opleidingen vanaf cohort 2022 – 2024 en geldt voor je gehele opleiding (leerjaar 1 en leerjaar 2). Het kan voorkomen dat de overheid tijdens jouw schoolloopbaan wijzigingen doorvoert in de wet- en regelgeving die ook voor jou geldend zijn. Hierover zul je dan zo spoedig mogelijk geïnformeerd worden.

Je vindt in deze Onderwijs- en Examenregeling informatie over:

- a. Het onderwijs: wat is de inhoud van de opleiding in grote lijnen?
- b. De beroepspraktijkvorming (BPV): wanneer en hoe vinden de stages plaats?
- c. De examinering: welke examens vinden plaats en wanneer?
- d. Diplomerings: wanneer ben je geslaagd?

Voor vragen over deze OER kun je terecht bij je studieloopbaanbegeleider (LOB'er). We helpen je graag op weg naar het behalen van je diploma. Verder kun je informatie over studiekosten en huishoudelijke schoolreglementen vinden op de volgende websites: www.epboranjestad.com en www.epbsannicolas.com.

N. B.

Het onderwijsprogramma van leerjaar 1 ontbreekt in dit document. Dit onderdeel is terug te vinden in de PTA's en werd afgelopen jaar via je mentor aan je gecommuniceerd. Het blijft van kracht voor het afnemen van examens. In deze OER vindt je het programma van leerjaar 2 terug, evenals de examenplanning van de hele opleiding, het beoordelingsstelsel dat gehanteerd wordt, de minutentabel, evenals andere belangrijke kenmerken van je opleiding.

Het opleidingsteam wenst je veel succes toe!

Aruba, 19 oktober 2023

Unit Manager Economie

2 De onderwijsstructuur

2.1 Structuur van jouw opleiding

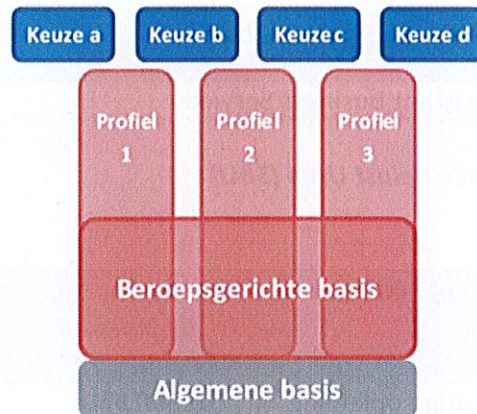
Het onderwijs in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je straks voldoet aan alle eisen die aan jou als beginnend beroepsbeoefenaar gesteld worden. In de komende paragrafen wordt uitgelegd wat elk onderdeel van de opleiding inhoudt.

De opleiding bestaat uit:

- Basisdeel
- Profieldeel
- Keuzedeel

Overige onderdelen:

- Beroepspraktijkvorming (BPV)
- Loopbaan en Burgerschap
- Generieke vakken: Nederlands, Engels, Papiamento en Rekenen
- Algemeenvormende vakken o.a. CKV, Muziek, LO en Digitale Geletterdheid



Het basisdeel bevat informatie die voor een verwante groep beroepen nodig is. De specifieke verschillen tussen die beroepen zijn uitgewerkt in het profieldeel. Het profieldeel is je uitstroombasis en gaat nader in op het beroep.

Keuzedelen zijn aanvullend aan het kwalificatiedossier en kunnen jouw opleiding verbreden of verdiepen of zorgen voor een betere instroom of doorstroom naar een vervolgopleiding.

Elk ABO-deelnemer dient stage te lopen tijdens zijn opleidingen. De stage heet in het ABO (MBO) Beroepspraktijk-Vorming (BPV).

Het algemene deel in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je als burger in de Arubaanse samenleving goed kunt functioneren. Dit algemene deel heet "Loopbaan en Burgerschap" en is verplicht voor alle ABO-opleidingen.

Verder stelt de overheid eisen aan het algemeen opleidingsniveau van de Generieke vakken.

Met het diploma kun je aan het werk bij: Midden en Klein Bedrijven (MKB), in grote bedrijven/ instellingen en overheid.

2.2 Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding voor je beroep is vastgelegd in een "kwalificatiedossier". Je kunt het kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op www.ea.aw of hppt://kwalificaties.sbb.nl/ (is gelijkwaardig aan kwalificatiedossiers ABO opleidingen).

Alle beroepsopleidingen op Aruba dienen zich aan de eisen te houden. Deze eisen noemen we een kwalificatie. Iedere kwalificatie heeft een eigen code, genaamd crebonummer.

Naam kwalificatie	Crebonummer	Niveau	Duur
Assistant Business Services	25724	2	2 jaar

Studie Belast Uren (SBU)

Bol opleidingsduur	Total aantal uren BOT+ BPV van de opleiding	Minimaal aantal BOT uren	Minimaal aantal BPV
2-jarige opleiding	2000 SBU	1220 SBU	480 SBU

Complexiteit

Beroepsbeoefenaren zakelijke dienstverlening werken binnen een grote verscheidenheid aan sectoren c.q. branches (profit, not-for-profit, overheid). Hij/zij voert ondersteunende werkzaamheden uit in een administratieve omgeving.

Typerende beroepshouding:

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich zakelijk en dienstverlenend op waarbij hij/zij representatief en klantgericht is. Hij werkt voor externe of interne klanten (bijvoorbeeld een collega, andere afdeling of een bedrijf in de keten van geld-, goederen- en informatiebeweging). Bij de uitvoering van de werkzaamheden is een proactieve houding en resultaatgerichtheid essentieel. Beginnend beroepsbeoefenaren zijn in staat hun eigen werkzaamheden te plannen, te prioriteren en te organiseren. Hij/zij is zich te allen tijde bewust van de vertrouwelijkheid van informatie. Hij/zij moet procedureel denken, de samenhang tussen activiteiten bewaken, efficiënt werken, organisatorische en communicatieve vaardigheden hebben, logisch nadenken en de Nederlandse taal goed beheersen. Bij werkzaamheden die zich tegelijkertijd aandienen, dient hij/zij de concentratie en nauwkeurigheid te behouden, prioriteiten te stellen, overzicht te bewaren en ordelijk te zijn. Dat alles vergt een flexibele houding. Veranderingen in organisaties volgen elkaar steeds sneller op; hij/zij maakt zich snel nieuwe vaardigheden eigen met betrekking tot bijvoorbeeld digitalisering van bedrijfsprocessen en social media. De werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar zijn steeds meer digitaal en virtueel. Goede digitale vaardigheden zijn essentieel, waarbij de beroepsbeoefenaar continu moet bijblijven bij de ontwikkelingen op dit vlak.

2.3 Kerntaken en werkprocessen

In het kwalificatiedossier staan voor elk beroep verschillende kerntaken en werkprocessen beschreven. Kerntaken zijn belangrijke werkzaamheden die centraal staan in dat groep. Elk kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen.

In onderstaande tabel staan kerntaken en de werkprocessen voor jouw opleiding weergegeven.

Beroeps specifiek deel

In het schema hieronder vind je het algemeen opleidingsoverzicht. Je vindt in dit tabel onder ander de belangrijkste informatie uit het kwalificatiedossier (in het kwalificatiedossier van jouw opleiding zijn de eisen voor jouw opleiding landelijk bepaald. Afkortingen: *B=Basis*, *P=Profiel*, *K=Kerntaak*, *W=Werkproces*)

Overzicht beroeps specifieke examenonderdelen	
Kerntaken	Werkprocessen
B1-K1 Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	B1-K1-W1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten B1-K1-W2 Verzorgt zakelijke communicatie B1-K1-W3 Verwerkt gegevens B1-K1-W4 Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatiebeweging
P1-K1 Verricht ondersteunende werkzaamheden in de zakelijke dienstverlening	P1-K1-W1 Voert facilitaire werkzaamheden uit P1-K2-W2 Voert logistieke werkzaamheden uit

2.4 Beroepspraktijk vorming (BPV)

Elke ABO-opleiding bevat een gedeelte Beroepspraktijkvorming (BPV)/stage, onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep. De BPV/stage kan voor een deel plaatsvinden in het kader van de kwalificatie, in een keuzedeel of in beiden.

Afspraken over de inhoud en vormgeving van de BPV/stage worden vastgesteld in de praktijkovereenkomst (POK), inclusief het aantal BPV/stage-uren dat gemaakt dient te worden en medebepalend is voor een voldoende beoordeling.

De BPV/stage wordt door drie partijen getekend: de deelnemer/student, de Bureau BPV en het leerbedrijf. Het leerbedrijf draagt zorg voor de begeleiding van de deelnemers binnen het bedrijf. Bureau Beroep Praktijk Vorming (BBPV) in samenwerking met leerbedrijven beoordeelt of de student-/examenkandidaten hun BPV/stage heeft behaald.

BPV- onderdeel	Beschrijving van het BPV- onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
BPV Leerjaar 1	Oriëntatie op de organisatie en werkprocessen	BLOK 4	4 weken (5 dg per week)	Stagebegeleider op het werkvloer en stagebegeleider (docent) vanuit school. Beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten en stageboek	Behaald/ Niet behaald
BPV Leerjaar 2	Werkprocessen: B1-K1-W1 t/m W4 P1-K1-W1 t/m 2	BLOK 8	6 weken (5 dg per week)	Stagebegeleider op het werkvloer en stagebegeleider (docent) vanuit school. Beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten en stageboek	Behaald/ Niet behaald

Voor uitgebreide informatie vind je in het BPV- informatieboek (Gids).

2.5 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verrijking van je opleiding. Hiermee kun je vakmanschap verbreden of verdiepen, of je voorbereiden op doorstromen naar een vervolgopleiding.

Tezamen met de kwalificatie (basis-en profieldeel) vormen keuzedelen de diplomagerichte ABO-opleiding. De meeste keuzedelen worden aan een of meer kwalificaties gekoppeld. Een deelnemer moet examen doen voor de keuzedelen binnen de opleiding om een diploma te kunnen behalen. Het voldoen hieraan is onderdeel van de beoordeling van de examencommissie. De keuzedeel examenresultaten worden op de cijferlijst van de deelnemer vermeld indien dit van toepassing is. Het volgen van minimaal twee keuzedelen zijn bepalend voor het behalen van het diploma.

In het geval dat de deelnemer het diploma niet heeft behaald, kunnen keuzedelen bij gunstig gevolg met ABO-certificaten worden afgesloten.

Niveau	Soort opleiding	Studie belast uren
2	Basisberoepsopleiding	480 SBU

SBU staat voor studiebelastingsuren. Onder studiebelastingsuren vallen uren begeleid onderwijs (BOT), beroepspraktijkvorming (BPV) en zelfstudie.

Voor deze opleiding geldt keuzedelen:

Locatie Oranjestad geldt keuzedeel:

Spaans A1/A2 crebonummer K0999 (240 SBU)
Digitale vaardigheden basis crebonummer K0022 (240 SBU)

Locatie San Nicolas geldt keuzedeel:

Spaans A1/A2 crebonummer K0999 (240 SBU)
Ondernemend gedrag crebonummer K0211 (240 SBU)

2.6 Generieke vakken

2.6.1 Nederlands

Nulmeting taalniveautest (voortgangstoets)

Alle studenten doen in de eerste week van het eerste leerjaar een taalniveautest. Op basis van de uitslag van deze test gaan de studenten werken op hun niveau.

De studenten op ABO 2 niveau werken op niveau 1F/2F afhankelijk van zijn resultaten. Zij werken in het formatieve deel aan de volgende domeinen:

- Training taalverzorging/taalbeheersing
- Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden (leesvaardigheid, luister- en kijkvaardigheid, gesprekvaardigheid, spreekvaardigheid, schrijfvaardigheid) in de beroepscontext.

De ABO 2 niveau studenten doen 5 examens waarvan 3 geclusterd worden:

- Luister- en kijkvaardigheid 1F/2F
- Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid 1F/2F
- Leesvaardigheid 1F/2F

(2F is mogelijk indien de student 1F met succes heeft afgerond)

Generieke Vak	Domein	Periode afname
Nederlands	Luister- en kijkvaardigheid	Blok 6 (<i>begin</i>)
	Gesprekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Spreekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Schrijfvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Leesvaardigheid	Blok 7 (<i>eind</i>)

2.6.2 Engels

De studenten werken op ERK-niveau A1/A2. Zij werken in het formatieve deel aan de domeinen luisteren, lezen, schrijven, en gesprekken voeren.

De ABO 2 niveau studenten doen 5 examens waarvan 3 geclusterd worden:

- Luister- en kijkvaardigheid A1/A2
- Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en schrijfvaardigheid A1/A2
- Leesvaardigheid A1/A2

Generieke Vak	Domein	Periode afname
Engels	Luister- en kijkvaardigheid	Blok 6 (<i>begin</i>)
	Gesprekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Spreekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Schrijfvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Leesvaardigheid	Blok 7 (<i>eind</i>)

2.6.3 Papiamento

De ABO 2 niveau studenten werken in het formatieve deel aan vijf domeinen.

De ABO 2 niveau studenten doen 5 examens waarvan 3 geclusterd worden:

- Luister- en kijkvaardigheid 2F
- Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid 2F
- Leesvaardigheid 2F

Ter ondersteuning krijgen de studenten ook, spelling, grammatica- en vocabulaire oefeningen. Ze werken uit het boek, met daarnaast verschillende syllabus die aangereikt worden in het desbetreffende blok.

Generiek Vak	Domeinen	Periode afname
Papiamento	Luister- en kijkvaardigheid	Blok 6 (<i>begin</i>)
	Gesprekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Spreekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Schrijfvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Leesvaardigheid	Blok 7 (<i>eind</i>)

2.6.4 Rekenen**Nulmeting reken niveau test (voortgangstoets)**

Studenten die een niveau 2- opleiding volgen hebben als streefniveau 2F/ MBO niveau 2. . Aan het begin van de opleiding krijgt de student een reken niveau test die aangeeft wat zijn werkelijke startniveau is. Het is ook mogelijk dat een student streefniveau al beheerst en kan geplaatst worden in een hoger niveau.

Generiek Vak	Domeinen	Periode afname
Rekenen	Getallen	Blok 6, 7
	Verhoudingen	Blok 6, 7
	Meten	Blok 6, 7
	Meetkunde	Blok 6, 7
	Verbanden	Blok 6, 7

Het vak rekenen wordt afgerond met een centraal examen waarin alle domeinen geëxamineerd worden.

2.6.5 Loopbaan en Burgerschap

Loopbaanoriëntatie	Domeinen
	Capaciteitenreflectie
	Motievenreflectie
	Loopbaansturing
	Netwerken
Burgerschap	Domeinen
	Politiek-juridisch burgerschap
	Economisch burgerschap
	Sociaal-maatschappelijk burgerschap
	Vitaal burgerschap

Voor loopbaan en burgerschap volgt SEPB de richtlijnen van de Generiek Kwalificatiedocument voor het Arubaanse Beroepsonderwijs die te vinden zijn op de website van Departamento di Enseñansa Aruba (www.ea.aw). In het verantwoordingsdocument vind je gedetailleerde informatie over de onderdelen die worden geëxamineerd.

Je krijgt daarin, net als bij andere vakken lessen, toetsen/opdrachten en het telt mee voor je diploma. Iedere student van het EPB heeft een studieloopbaanbegeleider. De studiebaanbegeleider begeleidt jou tijdens je opleiding. Je hebt regelmatig gesprekken met hem of haar.

Bij LOB gaan de lessen over: jouw kwaliteiten, motivatie en toekomstwensen, het plannen van je loopbaan, het vinden van een passende baan of een vervolgopleiding en het uitbreiden en onderhouden van je netwerk. Bij Burgerschap leer je hoe je actief deel kunt uitmaken van de Arubaanse samenleving. Je werkt bij Burgerschap aan vier dimensies: politiek-juridisch, economisch, maatschappelijk & sociaal en vitaliteit. Je kunt voor LOB en Burgerschap toetsen en opdrachten krijgen die meetellen voor een cijfer. Als student moet je voldoen aan de inspanningsverplichting die de opleiding hiervoor heeft gesteld. Eindbeoordeling wordt afgerond met Voldaan/Niet Voldaan.

2.7 Lessentabel en uren van jouw opleiding

Tijdens een opleiding ben je per studiejaar 1600 klokuur met je opleiding bezig. De opleiding 'plant' een aantal uren onderwijstijd in. Daarnaast ben je bezig met huiswerk, zelfstandig werken, leren voor toetsen, voorbereiding BPV-periode en examens. Bij EPB gaan we uit van 8 blokken van 10 weken.

Niveau	Soort opleiding	Studie belast uren
2	Basisberoepsopleiding	3200 SBU

	Leer jaar 1		Leer jaar 2
	4A	4B	
Begeleide Onderwijs Tijd Klokuuren	1078	1150	1130
Zelfstudie	522	450	470
Totaal Klokuur per jaar	1600		1600
Totaal Klokuur Beroepsacyclus	3200		
Totaal BPV Klokuuren	480		

- BOT:** dit is de begeleide onderwijstijd op school (de uren voor lessen, toetsen, examens)
- BPV:** dit is de tijd voor de verschillende stages
- Zelfstudie:** dit is de tijd die je zelfstandig besteedt aan huiswerk en leren
- Totaal:** dit alle tijd van BOT, BPV en zelfstudie bij elkaar opgeteld

*= Blok 3 LOB -> vBPV
 **= Toevoegen indien totaal aantal uren GV+BV < 28
 ***= Toevoegen indien totaal aantal uren GV+BV < 28

Mogelijke Combinaties:
 GV+BV+AVV / GV+BV+ KZD / GV+BV+AVV+KZD

Minimaal aantal uren per week = 28
Maximaal aantal uren per week = 34
Minimaal BPV 480 klokuuren per Cohort
Per Opleiding minimaal 2 Keuzedeel per Cohort
Blok 4A= 4 weken daarna BPV 6 weken schoolrooster
Blok 4B= 10 weken BPV met 1 terugkomdag

De legende hierboven behoort tot de minutentabel op pagina 13, paragraaf 2.6.1.

2.7.1 Minutentabel

Beroeps cyclus/Ciclo di Profesion: Assistant Business Services													
		Leerjaar 1 Cohort 22-24						Leerjaar 2 cohort 22-24				Leerjaar 1	Leerjaar 2
		Blok:	1	2	3	4		5	6	7	8	Percentage	
Cluster	Onderdeel				A	B							
Generieke vakken (GV)	Nederlands	2	2	2		2	1	2	2	2	2	7.1	8.1
	Papiamento	2	2	2		2	1	2	2	2	1	7.1	7.1
	Engels	2	2	2		2	1	2	2	2	1	7.1	7.1
	Rekenen	2	2	2		2	1	1	1	1	1	7.1	4.0
	Loopbaanbegeleiding	2	2	1		2	1	1	1	1	1	6.3	4.0
	Burgerschap vorming	2	2	2		2	1	1	1	1	1	7.1	3.0
	Totaal	12	12	11		12	6	9	9	9	6	42.1	33.3
Beroepsgerichte vakken (BV)	Frontoffice/ Klanten Aanspreekpunt	4	4	4		4		4				12.7	4.0
	Zakelijke Communicatie	2	2	2		2		2				6.3	2.0
	Gegevens Verwerking	4	4	4		4		2	2	2		12.7	6.1
	Organisatie Werkzaamheden	4	4	4		4		2	4	4		12.7	10.1
	Facilitaire werkzaamheden							2	4	4		0.0	10.1
	Logistieke Werkzaamheden						0	2	4	4		0.0	10.1
	Totaal	14	14	14		14	0	14	14	14		44.4	42.4
Algemeen vormende vakken (AVV)	Algemeen vormend 1	2	2	2		2	0	2	2	2		6.3	6.1
	Algemeen vormend 2	2	2	2		2	0	2	2	2		6.3	6.1
												0.0	0.0
	Totaal **	4	4	4	0	4	0	4	4	4		12.7	12.1
Keuzedelen (KZD)	Beroepsgerichte Keuzedeel 1	2	2	2		2	0	2	2	2		6.3	6.1
	Beroepsgerichte keuzedeel 2	2	2	2		2	0	2	2	2		6.3	6.1
	Beroepsgerichte keuzedeel 3	4	4	4		4	0	4	4	4		12.7	12.1
	Sector overstijgende Keuzedeel 1	2	2	2		2	0	2	2	2		6.3	6.1
	Sector overstijgende Keuzedeel 2	2	2	2		2	0	2	2	2		6.3	6.1
	Sector overstijgende Keuzedeel 3	4	4	4		4	0	4	4	4		12.7	12.1
	Totaal ***	0	0	0		0	0	4	4	4		0.0	12.1
	Vorbereidend Beroeps Praktijk Vorming			*1						*1		0.0	0.0
	Beroeps Praktijk Vorming (klokuren)				40		24				32	50.8	32.3
	Aantal weken	10	10	10	4	6	10	10	10	10	10	Totaal G	Totaal G
	Generieke vakken per week	12	12	11	0	12	6	9	9	9	6	42.1	33.3
	Beroepsgerichte vakken per week	14	14	15	0	14	0	14	14	14	0	Totaal B	Totaal B
	Algemeen Vormende vakken	4	4	4	0	4	0	4	4	4	0	44.4	42.4
	Keuzedelen Per week	0	0	0	0	0	0	4	4	4	0	Totaal Avv	Totaal Avv
	Keuzedeel per jaar (klokuren)	0	0	0	0	0	0	30	30	30	0	12.7	12.1
	Totaal lesuren per week zonder AVV/KZD	26	26	26	0	26	6	23	23	23	6	Totaal G+B	Totaal G+B
	Totaal lesuren met AVV/ KZD	30	30	30	0	30	6	31	31	31	6	0.0	12.1
	Totaal Klokuren BPV per week	0.0	0.0	0.0	40	0.0	18	0.0	0.0	0.0	32		
	Totaal lesuren per periode	300	300	300	0	180	60	310	310	310	60	Totaal	Totaal
Totaal klokuren per periode	225	225	225	160	135	385	232	232	232	320	100.0	100.0	

3 Onderwijsprogramma

3.1.1 Onderwijsprogramma Beroepsgerichte vakken

Onderwijsprogramma COHORT: 2022-2024				
	Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
CLUSTER 2	Beroepsgerichte vakken	Beroepsgerichte vakken	Beroepsgerichte vakken	
	BKD: Werkproces en Profieldeel	BKD: Werkproces en Profieldeel		
	B1-K1-W1: Klant aanspreekpunt (FO)	B1-K1-W1: Klant aanspreekpunt (FO)		
	<i>Front Desk Amerijck</i>	<i>Examen Training</i>		
	<i>Examen Training</i>	<i>Examen</i>		
		<i>Her Examen</i>		
	B1-K1-W2: Zakelijke communicatie	B1-K1-W2: Zakelijke communicatie		
	<i>Webcare 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Examen Training</i>		
	<i>Interne Berichten 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Examen</i>		
	<i>Redigeren 1 (Verkorte Versie) (NED Doc)</i>	<i>Her Examen</i>		
	<i>Correspondentie Bij Gerritsen (Verkorte Versie)</i>			
	B1-K1-W3: Gegevensverwerking	B1-K1-W3: Gegevensverwerking	B1-K1-W3: Gegevensverwerking	
	<i>Financiële documenten 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Personeelsdossier 1 (Verkorte Versie)</i>	Gegevensverwerken 1 (Verkorte Versie)	
	<i>Financiële administratie 1</i>	<i>Informatie Verstrekken 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Examen Training</i>	
	<i>Klantvolgsysteem 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Internet Security 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Examen (Optie 1)</i>	
	<i>Archiveren 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Tabellen en Grafieken 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Her Examen (Optie 1)</i>	
			Blok 8	
			B1-K1-W3: Gegevensverwerking	BPV
			<i>Examen Trainen</i>	
			<i>Examen (Optie 2)</i>	
			<i>Her Examen (Optie 2)</i>	
	B1-k1-W4: Werken in een Organisatie	B1-K1-W4: Werken in een Organisatie	B1-W1-K4: Werken in een Organisatie	
	<i>Brainstormen 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Time Management 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Bijeenkomst 1</i>	
	<i>Werkoverleg 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Feedback 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Projectmatig werken 1</i>	
	<i>Werkoverleg 2 (Verkorte Versie)</i>	<i>Werken in een Team 1 (Verkorte Versie)</i>	Projectteam Fris Fruit	
			<i>Examentraining</i>	
	<i>Netwerken 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Werken in een Team 2 (Verkorte Versie)</i>	<i>Examen (Optie 1)</i>	
	<i>Agendabeheer 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Verslag 1 (Verkorte Versie)</i>	<i>Her Examen (Optie 1)</i>	
	<i>Presenteren 1 (Verkorte Versie)</i>			
		Blok 8		
		B1-W1-K4: Werken in een Organisatie		
		<i>Examentraining</i>		
		<i>Examen (Optie 2)</i>		
		<i>Her Examen (Optie 2)</i>		

P1-K1-W1: Facilitaire werkzaamheden	P1-K1-W1: Facilitaire werkzaamheden	P1-K1-W1: Facilitaire werkzaamheden
		<i>Examentraining</i>
<i>Veilig in het bedrijf 1</i>	<i>Sportschool Leef je uit</i>	<i>Examen</i>
<i>Ruimtes klaarmaken 1</i>	<i>Examentraining</i>	<i>Her Examen</i>
<i>Incidenten 1</i>		
P1-K1-W2: Logistieke werkzaamheden	P1-K1-W2: Logistieke werkzaamheden	P1-K1-W2: Logistieke werkzaamheden
		<i>Examentraining</i>
<i>Voorraad beheren 1</i>	<i>Sportschool Leef je uit</i>	<i>Examen</i>
<i>Bestellen 1</i>	<i>Examentraining</i>	<i>Her Examen</i>
<i>Goederen in ontvangst nemen</i>		
		BPV
		BPV

3.1.2 Onderwijsprogramma Generieke vakken

Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
Generieke Deel	Generieke Deel	Generieke Deel	Generieke Deel
Nederlands	Nederlands	Nederlands	BPV/ Herexamens
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	
	Begin Blok 6 Examen: Luister- en kijkvaardigheid Eind Blok 6 Examen: Gespreks- en spreek- en schrijfvaardigheid	Eind Blok 7 Examen: Leesvaardigheid	
Papiamento	Papiamento	Papiamento	BPV/ Herexamens
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	
	Begin Blok 6 Examen: Luister- en kijkvaardigheid Eind Blok 6 Examen: Gespreks- en spreek- en schrijfvaardigheid	Eind Blok 7 Examen: Leesvaardigheid	
Engels:	Engels	Engels	BPV/ Herexamens
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	
	Begin Blok 6 Examen: Luister- en kijkvaardigheid Eind Blok 6 Examen: Gespreks- en spreek- en schrijfvaardigheid	Eind Blok 7 Examen: Leesvaardigheid	

Rekenen	Rekenen	Rekenen	
H7 en H8	H9 t/m 11	H12 t/m 18	
	Examen Getallen, Verhouding, Meten en Meetkunde Verbanden	Examen Getallen, Verhouding, Meten en Meetkunde Verbanden	BPV/ Herexamens'
Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap	
Thema: Digitale Media en Maatschappij	Thema: Digitale Communicatie	Thema: Digitale Veiligheid	BPV/ Herexamens
LOB	LOB	LOB	
Portofolio kwaliteiten reflectie, motievenreflectie Mijn passie <i>Introductie loopbaansturing</i> <i>Zo ver ben ik.</i> <i>Iets te veel, iets te weinig,</i> <i>genoeg</i>	<i>Leren om te leren</i> Portofolio opdracht loopbaansturing <i>Introductie opdracht netwerken</i> <i>Mensen om je heen</i>	<i>Goed voorbereid in gesprek</i> <i>Netwerken met social media</i> Portofolio opdracht Netwerken afronden	BPV/ Herexamens

3.1.3 Onderwijsprogramma keuzedelen

Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
Keuzedeel	Keuzedeel	Keuzedeel	
Digitale Vaardigheden	Digitale Vaardigheden	Digitale Vaardigheden	BPV/ Herexamens
crebonummer: K0022			
SBU:240			
D1-K1 Verzamelt informatie, gegevens en content D1-K1-W1: Wint digitale informatie in	D1-K2 Produceert informatie/content D1-K2-W1: Stelt content samen D1-K2-W2: Deelt informatie/content	D1-K3 Beheert informatie/content D1-K3-W1: Deelt informatie in	
Ondernemend Gedrag	Ondernemend Gedrag	Ondernemend Gedrag	
crebonummer: K0211			
SBU:240			
D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving	D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk	D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk	D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk
Spaans	Spaans	Spaans	BPV/ Herexamens
Crebonummer: K0999			
SBU:240			
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	
	Begin Blok 6 Examen: Luister- en Kijkvaardigheid Eind Blok 6 Examen: Gespreks- en spreek- en schrijfvaardigheid	Eind Blok 7 Examen: Leesvaardigheid	

3.2 Basisdeel en Profieldeel

Assistant Business Services		Crebonr: 25724			Jaar 1 (22-23)				Jaar 2(23-24)			
	BKD Codering	Werkproces	Naam Vak	Afkorting	1	2	3	4	5	6	7	8
Basisdeel	B1-K1-W1	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	* Frontoffice/ Klanten Aanspreekpunt	KLA	4	4	4		4			
	B1-K1-W2	Verzorgt Zakelijke Communicatie	* Zakelijke Communicatie	ZAC	2	2	2		2			
	B1-K1-W3	Verwerkt Gegevens	* Gegevens Verwerking	GEV	4	4	4		2	2	2	
	B1-K1-W4	Werkt aan producten/opdrachten binnen geld, -goederen- en informatie-beweging	*Organisatie Werkzaamheden	ORW	4	4	4		2	4	4	
Profieldeel	P1-K1-W1	Voert facilitaire werkzaamheden uit	*Facilitaire werkzaamheden	FAW					2	4	4	
	P1-K1-W2	Voert Logistieke werkzaamheden uit	*Logistieke Werkzaamheden	LOW					2	4	4	
Totaal aantal uren per week					14	14	14		14	14	14	0

3.3 Toetsplan

3.3.1 Generieke vakken

Toets plan leerjaar 2: 22-24								
	Blok	Vak	Naam toets	Toets vorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Generieke Vakken	5	NE						Cijfer
	5	NE						
	5	PA						
	5	PA						
	5	EN						
	5	EN						
	5	RE	EH: H7 2D/3d	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	5	RE	EH: H8 Omt, opp, inhoud		45 min	School	1x	Cijfer
	5	LOB	Portfolio kwaliteiten reflectie	Portfolio opdracht	Hele blok	School	1x	Cijfer
	5	LOB	Introductie motieven reflectie	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Cijfer
	5	LOB	Mijn Passie	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	5	LOB	Introductie loopbaansturing	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	5	LOB	Zo ver ben ik	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	5	BUR	Digitalisering Maatschappij	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan N Voldaan
5	BUR	Digitale Media en Democratie + Campagnes op digitale media	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan N Voldaan	
Generieke Vakken	6	NE	Luister- en kijkvaardigheid	Schriftelijk	60 min	School	1x	Cijfer
	6	NE	Gesprekvaardigheid, spreekvaardigheid en schrijfvaardigheid	Mondeling/ Schriftelijk	15 min 45 min	School	1x	Cijfer
	6	PA	Luister- en kijkvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	6	PA	Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid	Mondeling/ Schriftelijk	15 min 60 min	School	1x	Cijfer
	6	EN	Luister- en kijkvaardigheid	Schriftelijk	60 min	School	1x	Cijfer
	6	EN	Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid	Mondeling/ Schriftelijk	15 min 45 min	School	1x	Cijfer
	6	RE	EH: H9 Pl. bep H10 Breuken	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	6	RE	H11: Verhouding	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	6	LOB	Leren om te leren	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	6	LOB	Portfolio opdr. Loopbaansturing	Portfolio opdracht	Hele blok	School	1x	Cijfer
	6	LOB	Introductie opdr netwerken	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	6	LOB	Mensen om je heen	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	6	LOB	Wat werk voor mij	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	6	BUR	Digitale Media + Digitale Privé Communicatie	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan NVoldaan
	6	BUR	Digitale Zakelijke Communicatie	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan NVoldaan

	Blok	Vak	Naam toets	Toets vorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Generieke Vakken	7	NE	Leesvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	7	NE						
	7	PA	Leesvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	7	PA						
	7	EN	Leesvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	7	EN						
	7	RE	H12: Schaal H13: Procenten	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	7	RE	H14: Procent van H18	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	7	LOB	Goed voorbereid in gesprek	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	7	LOB	Netwerken met social media	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	7	LOB	Portfolio opdracht Netwerken afronden	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Cijfer
	7	BUR	Online oplichten	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Cijfer
	7	BUR	Online intimidatie en Privacy	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Cijfer
	7	BUR	Online oplichten	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan N Voldaan
	7	BUR	Online intimidatie + Privacy	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan N Voldaan
	8	NE						Cijfer
	8	NE	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	PA						
	8	PA	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	EN						
	8	EN	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	RE						
	8	RE	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	LOB	Herkansing					Voldaan N Voldaan
	8	LOB	Herkansing					Voldaan N Voldaan
	8	BUR	Inleveren Portfolio Opdracht			School		Voldaan N Voldaan
	8	BUR	Inleveren Portfolio Opdracht			School		Voldaan N Voldaan

3.3.2 Toets plan Beroepsgerichte vakken

	Blok	Vak	Naam toets	Toetsvorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Beroepsgerichte vakken	5	KLA (FO)	Beroepsmodule: Front Desk Amerijck	Praktijk opdracht	18 lesuren	School	1x	Voldaan N. Voldaan
	5	ZAC	Toets: - Webcare 1 - Interne berichten 1	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	5	ZAC	Beroepsmodule: Correspondentie bij Gerritsen	Praktijk opdracht	18 lesuren	School		Voldaan N. Voldaan
	5	GEV	Toets: - Financiële documenten 1 - Financiële administratie 1	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	5	GEV	Toets: - Klantvolgsysteem 1 - Archiveren 1	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	5	ORW	Toets: - Werkoverleg 1 +2	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	5	ORW	Toets: - Brainstormen1, Netwerken 1 + Agendabeheer 1	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	5	FAW	Toets: - Veilig in het bedrijf 1 - Ruimtes klaarmaken 1 - Incidenten 1	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	5	LOW	Toets: - Voorraad beheren 1 - Bestellen 1 - Goederen in ontvangst nemen	Schriftelijk	60 min	School	1x	Cijfer
	Beroepsgerichte vakken	6	KLA (FO)	Examen			School	
6		ZAC	Examen			School		Cijfer
6		GEV	Toets: - Personeelsdossier 1 - Informatie verstrekken 1	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
6		GEV	Toets: - Internet security 1 - Tabellen en Grafieken 1	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
6		ORW	Toets: - Feedback 1 - Werken in een team 1+2	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
6		ORW	Toets: - Verslag 1 - Presenteren 1	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
6		FAW	Beroepsmodule: Sportschool leef je uit	Praktijk opdracht	12 lesuren	School		Voldaan N Voldaan
6		LOW	Beroepsmodule: Sportschool leef je uit	Schriftelijk	12 lesuren	School		Voldaan N Voldaan
7		GEV	Beroepsmodule: Gegevens verwerken 1	Praktijk opdracht	12 lesuren	School		Voldaan N Voldaan

	7	GEV	Examen (Optie 1)			School		Cijfer
	7	ORW	Beroepsmodule: Projectteam Fris Fruit	Praktijk opdracht	12 lesuren	School		Voldaan N Voldaan
	7	ORW	Examen (Optie 1)			School		Cijfer
	7	FAC	Examen			School		Cijfer
	7	LOW	Examen			School		Cijfer
Beroepsgerichte vakken	8		BPV					
	8		BPV					
	8		BPV					
	8		BPV					
	8	GEV	Examen (Optie 2)			School		Cijfer
	8							
	8	ORW	Examen (Optie 2)			School		Cijfer

3.3.3 Toetsplan Keuzedelen

	Blok	Vak	Naam toets	Toetsvorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Keuzedeel	7	DIG	Verzamelt informatie, gegevens en content	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	7	DIG	Wint digitale informatie in	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	7	SP	Luisteren	Schriftelijk	45	School	1x	Cijfer
	7	SP	Luisteren	Schriftelijk	45	School	1x	Cijfer
	7	Ong.		Portfolio Opdracht	Hele periode	School	1X	Cijfer
	7	DIG	Produceert informatie/content	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	7	DIG	Stelt content samen	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	7	DIG	Deelt informatie/content	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	7	SP	Spreken & gesprekken voeren	Mondeling	45	School	1x	Cijfer
	7	SP	Schrijven	Schriftelijk	45	School	1x	Cijfer
	7	Ong.		Portfolio Opdracht	Hele periode	School	1x	Cijfer
	7	DIG	Beheert informatie/content	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	7	DIG	Beheert informatie/content D1-K3-W1: Deelt informatie in	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	7	SP	Lezen (tekst)	Schriftelijk	45	School	1x	Cijfer
	7	Ong.		Portfolio opdracht	Hele periode	School	1x	Cijfer
	8	Ong.		BPV	Hele periode	School	1x	Cijfer

4 Diploma eisen en Examenprogramma

Het examen voor het behalen van **het diploma** bestaat uit meerdere examenonderdelen. Je bent verplicht deel te nemen aan alle examenonderdelen en afzonderlijke examens die horen bij de examenonderdelen van de opleiding. In het examenplan is ook aangegeven op welke manier en waar de examenonderdelen worden afgenomen.

Examens hebben hierbij als taak om aan te tonen dat je over het geheel van bekwaamheid beschikt zoals vereist voor de beoogde kwalificatie, daarbij kwalificerend voor het functioneren in het beroep, vervolgonderwijs en als burger. De kwalificatie-eisen zijn vastgesteld in het corresponderende beroepskwalificatiedocument. Een belangrijke succesfactor voor levenslang leren is het onderhouden van doorlopende leerlijn door het onderwijsbestel heen.

Om in aanmerking te komen voor het MBO-diploma moet je voldoen aan alle kwalificatie-eisen. Dit zijn de wettelijke eisen. Het gaat om de volgende onderdelen:

Beroepsgerichte eisen: een voldoende per kerntaak

Generieke eisen taal & rekenen: Een oordeel per vaardigheid of domein, volgens de eisen die geldend zijn voor het betreffende cohort.

Loopbaan en Burgerschap: voldoet aan de inspanningsverplichting en eindbeoordeling van de opleiding (Voldaan/ Niet Voldaan).

Beroepspraktijkvorming (BPV): met een voldoende afsluiten. Het leerbedrijf beslist mee over beoordeling.

Keuzedelen: Het volgen van minimaal twee keuzedeel is bepalend voor het behalen van het diploma.

	Onderdeel	Beslisregel/bewijzen
1	Beroepsgerichte eisen	Alle kerntaken zijn met een voldoende of goed afgerond (compensatie is niet mogelijk)
2	Generieke taal- en rekenvaardigheden	Voor Nederlands, Engels en Papiamentu heb je examens van de 5 deelvaardigheden afgelegd. Voor Nederlands en Engels is het streefniveau 1F A1/A2 en voor Papiamentu 2F. Voor rekenen heb je het examen voor de 5 rekendomeinen op het streefniveau 2F/ MBO Niveau 2 afgelegd
3	Loopbaan en Burgerschap	Je hebt voldaan aan de (vijf) inspanningsverplichting en eindbeoordeling van de opleiding
4	Beroepspraktijkvorming (BPV)	Alle twee stages zijn afgesloten met een voldoende
5	Keuzedelen	Je hebt voldaan aan de inspanningsverplichting en eindbeoordeling van de opleiding

4.1 Examenplan: Overzicht examenonderdelen

Om te voldoen aan de diploma-eisen doe je examens. Het examenprogramma van jouw opleiding vind je hieronder. Als de periode waarin een examen gepland staat wijzigt, ontvang je daarvan tijdig bericht.

Voor totale overzicht van de opleidings-Examenplan: 21568 Gastheer/ Gastvrouw is dit te downloaden op de website

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com.

4.2 Wettelijke vereisten

Indien er sprake is van wettelijke vereisten vanuit andere ministerie dan die van de Ministerie van Onderwijs dient dit opgenomen te worden in het examenplan.

4.3 Diplomerings

Het diploma wordt afgegeven als je aan alle opleidingseisen voldoet. De slaag-/zak regeling opgesteld door Directie Onderwijs Aruba kunt u downloaden op:

www.ea.aw

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

4.4 Studievoortgang, Overgangsnormen en Studieadvies

Aan het einde elke blok krijgt de student een voortgangsrapportage. Tegelijkertijd krijgt de student een studieadvies. De richtlijnen omtrent studievoortgang, Overgangsnormen en Studieadvies kunt u downloaden op:

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

4.5 Vrijstellingen

Alle informatie omtrent het aanvragen van vrijstelling en deelcertificaten kunt u downloaden op:

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

4.6 Herkansingen

Voor de herkansing van toetsen in ABO2 leerjaar 1 kunt u het document Voortgangsrapportages en Overgangsnormen raadplegen.

Voor examenonderdelen is dit te vinden in het examenreglement. Beide documenten is te downloaden op:

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

4.7 Examenreglement

Bevat alle rechten en plichten van de student. Dit kunt u downloaden op:

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

5 Literatuurlijsten

Nationaal beleid Beroepsonderwijs documenten:

[Nationaal beleid Beroepsonderwijs \(doc\) | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

ABO kwalificatie documenten:

[ABO Kwalificatiedocumenten | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

Kwalificaties dossiers:

[Beroepskwalificatiedossiers EPI / EPB | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

[BKD-sector-zorg-welzijn-Dienstverlening-23189-mei-2023.pdf \(ea.aw\)](#)

Onderwijsplannen:

[Onderwijsleerplannen | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap (voorbeeld): Uitgeversgroep

<https://info.uitgeversgroep.nl/l/library/download>

6 Bijlagen

De volgende documenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de OER:

- De Onderwijsovereenkomst (OOK);
- De Praktijkovereenkomst (POK);
- Het Examenreglement van EPB;
- De Regeling Commissie van Beroep voor de Examens;
- Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap;
- Overgangsnormen leerjaar 1 naar leerjaar 2;
- Overige bijlage, aanvraag; vrijstellings-, afwezigheids-, extra herkansing- en herkansing formulieren.



Schooljaar
2023– 2024

Onderwijs- en Examenregeling (OER)

ABOTA
CENTRAL

Naam opleiding: Gastheer/-Vrouw (N2)

Crebonummer: 25168

Dossier: Bediening

Leerweg: BOL

Crebocode dossier: 23081

Vastgesteld op 19 oktober 2023

Inhoudsopgave

1	Voorwoord	2
1.1	Welkom in de opleiding.....	3
2	De onderwijsstructuur	4
2.1	Structuur van jouw opleiding.....	4
2.2	Kwalificatiedossier.....	5
2.3	Kerntaken en werkprocessen.....	6
2.4	Beroepspraktijk vorming (BPV).....	7
2.5	Keuzedelen.....	8
2.6	Generieke vakken.....	9
2.6.1	<i>Nederlands</i>	9
2.6.2	<i>Engels</i>	10
2.6.3	<i>Papiamento</i>	10
2.6.4	<i>Rekenen</i>	11
2.6.5	<i>Loopbaan en Burgerschap</i>	11
2.7	Lessentabel en uren van jouw opleiding.....	12
2.7.1	<i>Minutentabel</i>	13
3	Onderwijsprogramma	14
3.1	<i>Onderwijsprogramma Beroepsgerichte vakken</i>	14
3.1.1	<i>Onderwijsprogramma Generieke vakken</i>	16
3.1.2	<i>Onderwijsprogramma Keuzedelen</i>	17
3.2	Basisdeel en Profieldeel.....	18
3.3	Toetsplan.....	19
3.3.1	<i>Generieke vakken</i>	19
3.3.2	<i>Toets plan Beroepsgerichte vakken</i>	21
3.3.3	<i>Toetsplan Keuzedelen</i>	22
4	Diploma eisen en Examenprogramma	23
4.1	Examenplan: Overzicht examenonderdelen.....	24
4.2	Wettelijke vereisten.....	24
4.3	Diplomering.....	24
4.4	Studievoortgang, Overgangsnormen en Studieadvies.....	24
4.5	Vrijstellingen.....	24
4.6	Herkansingen.....	25
4.7	Examenreglement.....	25
5	Literatuurlijsten	26
6	Bijlagen	27

1 Voorwoord

De Onderwijs- en Examenregeling (OER), is geschreven voor studenten om hen inzicht te geven in het onderwijs en de examinering van de opleiding. In deze OER staan de minimale wettelijke vereisten van je opleiding.

De opleiding Gastheer/ Gastvrouw vormt deel uit van het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO, niveau 2).

Jouw opleiding is gebaseerd op:

- het betreffende Beroepskwalificatiedossier, inc. het hiermee verbonden referentiekader voor de vakken Nederlands en Rekenen, de Arubaanse kwalificatie-eisen voor de vakken Papiamento, Loopbaan & Burgerschapsvorming en Beroepspraktijkvorming (BPV), het Europees referentiekader m.b.t. de vakken betreffende de Moderne Vreemde Talen;
- De landelijke vastgestelde keuzedelen;
- De landelijke wet- en regelgeving m.b.t. centrale examinering van de vakken Nederlands, Rekenen, Engels, Spaans en Papiamento;
- Het Examen- en kwalificatiebesluit MBO;
- De Regeling modeldiploma MBO;
- De kwaliteitseisen die het Ministerie van Onderwijs en Sport stelt via het document "Onderzoekskader Aruba 2022-2023: voor toezicht op het middelbaar beroepsonderwijs Aruba" (1 augustus 2022);
- De actuele kaders van EPB die op de cohortgroep 22-24 van toepassing zijn;
- De visie op onderwijs van EPB.

De volgende documenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de OER:

- De Onderwijsovereenkomst (OOK);
- De Praktijkovereenkomst (POK);
- Het Examenreglement van EPB;
- De Regeling Commissie van Beroep voor de Examens;
- Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschapsvorming;
- Overgangsnormen/ studieadvies leerjaar 1 naar leerjaar 2.

Overige bijlagen:

Aanvraagformulieren, vrijstellingsformulieren, afwezigheidsformulieren en (extra) herkansings-formulieren.

1.1 Welkom in de opleiding

Beste student(e),

Welkom bij de opleiding Gastheer/Gastvrouw.

Als je begint aan je opleiding, wil je graag goed geïnformeerd zijn over je gekozen opleiding en de school. Deze Onderwijs- en Examenregeling beschrijft wie wij zijn en hoe het onderwijs en de examinering van jouw opleiding zijn geregeld. Deze regeling geldt voor opleidingen vanaf cohort 2022 – 2024 en geldt voor je gehele opleiding (leerjaar 1 en leerjaar 2). Het kan voorkomen dat de overheid tijdens jouw schoolloopbaan wijzigingen doorvoert in de wet- en regelgeving die ook voor jou geldend zijn. Hierover zul je dan zo spoedig mogelijk geïnformeerd worden.

Je vindt in deze Onderwijs- en Examenregeling informatie over:

- a. Het onderwijs: wat is de inhoud van de opleiding in grote lijnen?
- b. De beroepspraktijkvorming (BPV): wanneer en hoe vinden de stages plaats?
- c. De examinering: welke examens vinden plaats en wanneer?
- d. Diplomering: wanneer ben je geslaagd?

Voor vragen over deze OER kun je terecht bij je studieloopbaanbegeleider (LOB'er). We helpen je graag op weg naar het behalen van je diploma. Verder kun je informatie over studiekosten en huishoudelijke schoolreglementen vinden op de volgende websites:

www.epboranjestad.com en www.epbsannicolas.com .

N. B.

Het onderwijsprogramma van leerjaar 1 ontbreekt in dit document. Dit onderdeel is terug te vinden in de PTA's en werd afgelopen jaar via je mentor aan je gecommuniceerd. Het blijft van kracht voor het afnemen van examens. In deze OER vind je het programma van leerjaar 2 terug, evenals de examenplanning van de hele opleiding, het beoordelingssysteem dat gehanteerd wordt, de minutentabel, evenals andere belangrijke kenmerken van je opleiding.

Het opleidingsteam wenst je veel succes toe!

Het opleidingsteam wens je veel succes!

Aruba, 19 Oktober 2023

Unit Manager Service

2 De onderwijsstructuur

2.1 Structuur van jouw opleiding

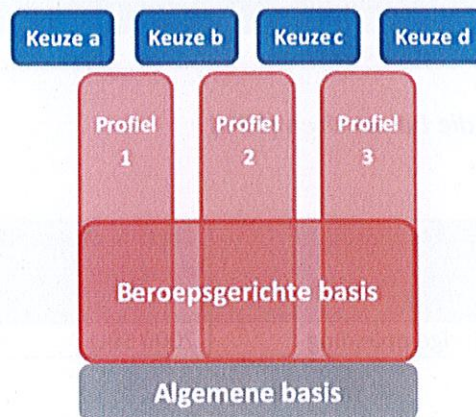
Het onderwijs in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je straks voldoet aan alle eisen die aan jou als beginnend beroepsbeoefenaar gesteld worden. In de komende paragrafen wordt uitgelegd wat elk onderdeel van de opleiding inhoudt.

De opleiding bestaat uit:

- Basisdeel
- Profieldeel
- Keuzedeel

Overige onderdelen:

- Beroepspraktijkvorming (BPV)
- Loopbaan en Burgerschap
- Generieke vakken: Nederlands, Engels, Papiamento en Rekenen
- Algemeen vormende vakken: o.a. CKV, Muziek, LO en Digitale Geletterdheid



Het basisdeel bevat informatie die voor een verwante groep beroepen nodig is. De specifieke verschillen tussen die beroepen zijn uitgewerkt in het profieldeel. Het profieldeel is je uitstroomprofiel en gaat nader in op het beroep.

Keuzedelen zijn aanvullend aan het kwalificatiedossier en kunnen jouw opleiding verbreden of verdiepen of zorgen voor een betere instroom of doorstroom naar een vervolgopleiding.

Elk ABO-deelnemer dient stage te lopen tijdens zijn opleidingen. De stage heet in het ABO (MBO) Beroepspraktijk-Vorming (BPV).

Het algemene deel in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je als burger in de Arubaanse samenleving goed kunt functioneren. Dit algemene deel heet "Loopbaan en Burgerschap" en is verplicht voor alle ABO-opleidingen.

Verder stelt de overheid eisen aan het algemeen opleidingsniveau van de Generieke vakken.

Met het diploma kun je aan het werk bij: Midden en Klein Bedrijven (MKB), in grote bedrijven/ instellingen en overheid.

2.2 Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding voor je beroep is vastgelegd in een “kwalificatiedossier”. Je kunt het kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op www.ea.aw of hppt://kwalificaties.sbb.nl/ (is gelijkwaardig aan kwalificatiedossiers ABO opleidingen).

Alle beroepsopleidingen op Aruba dienen zich aan de eisen te houden. Deze eisen noemen we een kwalificatie. Iedere kwalificatie heeft een eigen code, genaamd crebonummer.

Naam kwalificatie	Crebonummer	Niveau	Duur
Gastheer Gastvrouw	25168	2	2 jaar

Studie Belast Uren (SBU)

Bol opleidingsduur	Total aantal uren BOT+ BPV van de opleiding	Minimaal aantal BOT uren	Minimaal aantal BPV
2-jarige opleiding	2000 SBU	1220 SBU	480 SBU

Complexiteit

Als medewerker in de bediening werk je na je opleiding voornamelijk in horecabedrijven, zoals hotels, (weg)restaurants, eetcafés, cateringbedrijven en vergader-/congrescentra. In deze bedrijven staat de dienstverlening centraal. Hiermee wordt bedoeld dat werkzaamheden, producten en diensten primair afgestemd worden op de wensen en verwachtingen van de gast, voor zover deze binnen de formule van het bedrijf past. Daarnaast wordt de bedrijfsvoering van gastvrijheidsbedrijven gekenmerkt door het voorkomen van een veelheid van onvoorspelbaarheden en een grote variatie aan opdrachten en specifieke wensen en behoeften van gasten. De medewerker in de bediening werkt in een context met internationale gasten.

Typend beroepshouding:

De medewerker in de bediening verkoopt gastvrijheid in de gastvrijheidssector. Hij/Zij is gericht op het verlenen van service en dienstbetoon passend binnen de formule van het bedrijf. Het omgaan met gasten en het aansluiten bij de wensen, behoeften en beleving van de gast staat hierbij centraal. Er moet rekening gehouden worden met een grote variatie van bestelmogelijkheden, maar ook met de onvoorspelbaarheid van behoeften en wensen van de gast. Het kenmerkende van het beroep is de mate van dienstverlening. De medewerker bediening heeft echter ook een commerciële instelling en is bewust van de relatie tussen kosten en baten. Hij creëert en bewaakt de sfeer vanuit het gastvrijheidsconcept en sociaal-hygiënisch beleid en op basis hiervan benadert hij de gast. De medewerker in de bediening heeft aantoonbare bereidheid om zich extra in te zetten en extra krachtinspanning te tonen bij werkdruk als gevolg van pieken in het werkaanbod.

2.3 Kerntaken en werkprocessen

In het kwalificatiedossier staan voor elk beroep verschillende kerntaken en werkprocessen beschreven. Kerntaken zijn belangrijke werkzaamheden die centraal staan in dat groep. Elk kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen.

In onderstaande tabel staan kerntaken en de werkprocessen voor jouw opleiding weergegeven.

Beroeps specifiek deel

In het schema hieronder vind je het algemeen opleidingsoverzicht. Je vindt in dit tabel onder ander de belangrijkste informatie uit het kwalificatiedossier (in het kwalificatiedossier van jouw opleiding zijn de eisen voor jouw opleiding landelijk bepaald. Afkortingen: *B=Basis*, *P=Profiel*, *K=Kerntaak*, *W=Werkproces*

Overzicht beroeps specifieke examenonderdelen	
Kerntaken	Werkprocessen
B1-K1 Werkt in d bediening	B1-K1-W1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit B1-K1-W2 Neemt reserveringen aan B1-K1-W3 Ontvangt gasten B1-K1-W4 Adviseert gasten en neemt de bestelling op B1-K1-W5 Maakt dranken serveer gereed B1-K1-W6 Serveert de bestelling en ruimt af B1-K1-W7 Creëert en onderhoudt de sfeer B1-K1-W8 Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid B1-K1-W9 Voert afgeronde werkzaamheden uit B1-K1-W10 Werkt met de kassa
B1-K2 Bewaakt de voorraad	B1-K2-W1 Controleert de voorraad B1-K2-W2 Ontvangt en controleert de bestelling B1-K2-W3 Pakt de bestelling uit en slaat deze op
P1: Gastheer/-vrouw	
	<i>Geen extra kerntaken en werkprocessen</i>

2.4 Beroepspraktijk vorming (BPV)

Elk ABO-opleiding bevat een gedeelte Beroepspraktijkvorming (BPV)/stage, onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep. De BPV/stage kan voor een deel plaatsvinden in het kader van de kwalificatie, in een keuzedeel of in beiden.

Afspraken over de inhoud en vormgeving van de BPV/stage worden vastgesteld in de praktijkovereenkomst (POK), inclusief het aantal BPV/stage-uren dat gemaakt dient te worden en medebepalend is voor een voldoende beoordeling.

De BPV/stage wordt door drie partijen getekend: de deelnemer/student, de Bureau PBV en het leerbedrijf. Het leerbedrijf draagt zorg voor de begeleiding van de deelnemers binnen het bedrijf. Bureau Beroep Praktijk Vorming (BBPV) in samenwerking met leerbedrijven beoordeelt of de student-/examenkandidaat hun BPV/stage heeft behaald.

BPV- onderdeel	Beschrijving van het BPV- onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
BPV Leerjaar 1	Oriëntatie op de organisatie en werkprocessen	BLOK 4	4 weken (5 dg per week)	Stagebegeleider op het werkvloer en stagebegeleider (docent) vanuit school. Beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten en stageboek	Behaald/ Niet behaald
BPV Leerjaar 2	Werkprocessen in de praktijk B1 -K1-W1 t/m B1-K1-W10 B1-K2-W1 t/m B1-K2-W1 t/m B1-K2-W3 B1-K1-W1 T/M B1-K1-W7	BLOK 8	6 weken (5 dg per week)	Stagebegeleider op het werkvloer en stagebegeleider (docent) vanuit school. Beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten en stageboek	Behaald/ Niet behaald

Bij uitgebreid informatie vind je in het BPV- informatieboek (Gids)

2.5 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verrijking van je opleiding. Hiermee kun je vakmanschap verbreden of verdiepen, of je voorbereiden op doorstromen naar een vervolgopleiding.

Tezamen met de kwalificatie (basis-en profieldeel) vormen keuzedelen de diplomagerichte ABO-opleiding. De meeste keuzedelen worden aan een of meer kwalificaties gekoppeld. Een deelnemer moet examen doen voor de keuzedelen binnen de opleiding om een diploma te kunnen behalen. Het voldoen hieraan is onderdeel van de beoordeling van de examencommissie. De keuzedeel examenresultaten worden op de cijferlijst van de deelnemer vermeld indien dit van toepassing is. Het volgen van minimaal twee keuzedeel is bepalend voor het behalen van het diploma.

In het geval dat de deelnemer het diploma niet heeft behaald, kunnen keuzedelen bij gunstig gevolg met ABO-certificaten worden afgesloten.

Niveau	Soort opleiding	Studie belast uren
2	Basisberoepsopleiding	480 SBU

SBU staat voor studiebelastingsuren. Onder studiebelastingsuren vallen uren begeleid onderwijs (BOT), beroepspraktijkvorming (BPV) en zelfstudie.

Voor deze opleiding geldt keuzedelen:

Locatie Oranjestad geldt keuzedeel:

Wijnkennis 1 crebonummer K0957 (240 SBU)
Bierkennis crebonummer K0187 (240 SBU)

Locatie San Nicolas geldt keuzedeel:

Wijnkennis 1 crebonummer K0957 (240 SBU)
Bierkennis crebonummer K0187 (240 SBU)

2.6 Generieke vakken

2.6.1 Nederlands

Nulmeting taalniveautest (voortgangstoets)

Alle studenten doen in de eerste week van het eerste leerjaar een taalniveautest. Op basis van de uitslag van deze test gaan de studenten werken op hun niveau.

De studenten op ABO 2 niveau werken op niveau 1F/2F afhankelijk van zijn resultaten. Zij werken in het formatieve deel aan de volgende domeinen:

- Training taalverzorging/taalbeheersing
- Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden (leesvaardigheid, luister- en kijkvaardigheid, gesprekvaardigheid, spreekvaardigheid, schrijfvaardigheid) in de beroepscontext.

De ABO 2 niveau studenten doen 5 examens waarvan 3 geclusterd worden:

Luister- en Kijkvaardigheid	1F/2F
Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid	1F/2F
Leesvaardigheid	1F/2F

(2F is mogelijk indien de student 1F met succes heeft afgerond)

Generieke Vak	Domein	Periode afname
Nederlands	Luister- en kijkvaardigheid	Blok 6 (<i>begin</i>)
	Gesprekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Spreekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Schrijfvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Leesvaardigheid	Blok 7 (<i>eind</i>)

2.6.2 Engels

De studenten werken op ERK-niveau A1/A2. Zij werken in het formatieve deel aan de domeinen luisteren, lezen, schrijven, en gesprekken voeren.

De ABO 2 niveau studenten doen 5 examens waarvan 3 geclusterd worden:

Luister- en kijkvaardigheid	A1/A2
Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid	A1/A2
Leesvaardigheid	A1/A2

Generieke Vak	Domein	Periode afname
Engels	Luister- en kijkvaardigheid	Blok 6 (<i>begin</i>)
	Gesprekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Spreekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Schrijfvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Leesvaardigheid	Blok 7 (<i>eind</i>)

2.6.3 Papiamentu

De ABO 2 niveau studenten werken in het formatief deel aan vijf domeinen.

De ABO 2 niveau studenten doen 5 examens waarvan 3 geclusterd worden:

Luister- en kijkvaardigheid	2F
Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid	2F
Leesvaardigheid	2F

Ter ondersteuning krijgen de studenten ook, spelling, grammatica- en vocabulaire oefeningen. Ze werken uit het boek, met daarnaast verschillende syllabus die aangereikt worden in het desbetreffende blok.

Generiek Vak	Domeinen	Periode afname
Papiamentu	Luister- en kijkvaardigheid	Blok 6 (<i>begin</i>)
	Gesprekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Spreekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Schrijfvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Leesvaardigheid	Blok 7 (<i>eind</i>)

2.6.4 Rekenen**Nulmeting reken niveau test (voortgangstoets)**

Studenten die een niveau 2- opleiding volgen hebben als streefniveau 2F/ MBO Niveau 2.

Aan het begin van de opleiding krijgt de student een reken niveau test die aangeeft wat zijn werkelijke startniveau is. Het is ook mogelijk dat een student streefniveau al beheerst en kan geplaatst worden in een hoger niveau.

Generiek Vak	Domeinen	Periode afname
Rekenen	Getallen	Blok 6, 7
	Verhoudingen	Blok 6, 7
	Meten	Blok 6, 7
	Meetkunde	Blok 6, 7
	Verbanden	Blok 6, 7

Het vak rekenen wordt afgerond met een centraal examen waarin alle domeinen geëxamineerd worden.

2.6.5 Loopbaan en Burgerschap

Loopbaanoriëntatie	Domeinen
	Capaciteitenreflectie
	Motievenreflectie
	Loopbaansturing
	Netwerken
Burgerschap	Domeinen
	Politiek-juridisch burgerschap
	Economisch burgerschap
	Sociaal-maatschappelijk burgerschap
	Vitaal burgerschap

Voor loopbaan en burgerschap volgt SEPB de richtlijnen van de Generiek Kwalificatiedocument voor het Arubaanse Beroepsonderwijs die te vinden zijn op de website van Departamento di Enseñansa Aruba (www.ea.aw). In het verantwoordingsdocument vind je gedetailleerde informatie over de onderdelen die worden geëxamineerd.

Je krijgt daarin, net als bij andere vakken lessen, toetsen/opdrachten en het telt mee voor je diploma. Iedere student van het EPB heeft een studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider begeleidt jou tijdens je opleiding. Je hebt regelmatig gesprekken met hem of haar.

Bij LOB gaan de lessen over: jouw kwaliteiten, motivatie en toekomstwensen, het plannen van je loopbaan, het vinden van een passende baan of een vervolgopleiding en het uitbreiden en onderhouden van je netwerk. Bij Burgerschap leer je hoe je actief deel kunt uitmaken van de Arubaanse samenleving. Je werkt bij Burgerschap aan vier dimensies: politiek-juridisch, economisch, maatschappelijk & sociaal en vitaliteit. Je kunt voor LOB en Burgerschap toetsen en opdrachten krijgen die meetellen voor een cijfer. Als student moet je voldoen aan de inspanningsverplichting die de opleiding hiervoor heeft gesteld. Eindbeoordeling wordt afgerond met Voldaan/Niet Voldaan.

2.7 Lessentabel en uren van jouw opleiding

Tijdens een opleiding ben je per studiejaar 1600 klokuur met je opleiding bezig. De opleiding 'plant' een aantal uren onderwijstijd in. Daarnaast ben je bezig met huiswerk, zelfstandig werken, leren voor toetsen, voorbereiding BPV-periode en examens. Bij EPB gaan we uit van 8 blokken van 10 weken.

Niveau	Soort opleiding	Studie belast uren
2	Basisberoepsopleiding	3200 SBU

	Leerjaar 1		Leerjaar 2
	4A	4B	
Begeleide Onderwijs Tijd Klokuuren	1078	1150	1130
Zelfstudie	522	450	470
Totaal Klokuur per jaar	1600		1600
Totaal Klokuur Beroepsacyclus	3200		
Totaal BPV Klokuuren	480		

- BOT:** dit is de begeleide onderwijstijd op school (de uren voor lessen, toetsen, examens)
- BPV:** dit is de tijd voor de verschillende stages
- Zelfstudie:** dit is de tijd die je zelfstandig besteedt aan huiswerk en leren
- Totaal:** dit alle tijd van BOT, BPV en zelfstudie bij elkaar opgeteld

*= Blok 3 LOB -> vBPV
 **= Toevoegen indien totaal aantal uren GV+BV < 28
 ***= Toevoegen indien totaal aantal uren GV+BV < 28

Mogelijke Combinaties:

GV+BV+AVV / GV+BV+ KZD / GV+BV+AVV+KZD

Minimaal aantal uren per week = 28

Maximaal aantal uren per week = 34

Minimaal BPV 480 klokuuren per Cohort

Per Opleiding minimaal 2 Keuzedeel per Cohort

Blok 4A= 4 weken daarna BPV 6 weken schoolrooster

Blok 4B= 10 weken BPV met 1 terugkomdag

De legende hierboven behoort tot de minutentabel op pagina 13, paragraaf 2.6.1.

2.7.1 Minutentabel

Beroepsacyclus/Ciclo di Profesion: Gastheer Gastvrouw													
Cluster	Blok:	Leerjaar 1 Cohort 22-24						Leerjaar 2 cohort 22-24				Leerjaar 1	Leerjaar 2
		1	2	3	4	A	B	5	6	7	8	Percentage	
Generieke vakken (GV)	Nederlands	2	2	2		2	1	2	2	2	2	6.3	7.4
	Papiamento	2	2	2		2	1	2	2	2	1	6.3	6.5
	Engels	2	2	2		2	1	2	2	2	1	6.3	6.5
	Rekenen	2	2	2		2	1	1	1	1	1	6.3	3.7
	Loopbaanbegeleiding	2	2	1		2	1	1	1	1	1	5.6	3.7
	Burgerschap vorming	2	2	2		2	1	1	1	1		6.3	2.8
	Totaal	12	12	11		12	6	9	9	9	6	37.3	30.6
	Beroepsgerichte vakken (BV)	Gastgericht serveren	3	3	3		3		3	3	3	0	8.5
Gastgericht communiceren		3	3	3		3		2	2	2	0	8.5	5.6
Algemene Dranken Kennis		1	1	1		1		2	2	2	0	2.8	5.6
Warenkennis en bereidingstechnieken		2	2	2		2		2	2	2	0	5.6	5.6
Wet- en regelgeving		1	1	1		1		1	1	1	0	2.8	2.8
Hygiëne & Logistiek		1	1	1		1		1	1	1	0	2.8	2.8
Praktijkvaardigheden (Skills)		3	3	3		3		3	3	3		8.5	8.3
Totaal		14	14	14		14	0	14	14	14		39.4	38.9
Algemeen vormende vakken (AVV)	Algemeen vormend 1	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Algemeen vormend 2	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Algemeen vormend 3											0.0	0.0
	Totaal **	4	4	4		4	0	4	4	4		11.3	11.1
Keuzedelen (KZD)	Beroepsgerichte Keuzedeel 1	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Beroepsgerichte keuzedeel 2	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Beroepsgerichte keuzedeel 3	4	4	4		4	0	4	4	4		11.3	11.1
	Sector overstijgende Keuzedeel 1	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Sector overstijgende Keuzedeel 2	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Sector overstijgende Keuzedeel 3	4	4	4		4	0	4	4	4		11.3	11.1
	Totaal ***	0	0	0		0	0	0	0	0		0.0	0.0
	Voorbereidend Beroeps Praktijk Vorming				*1						*1		0.0
Beroeps Praktijk Vorming (klokuren)					40						32	28.2	29.6
Totaal	Aantal weken	10	10	10	4	6	10	10	10	10	10	Totaal G	Totaal G
	Generieke vakken per week	12	12	11	0	12	6	9	9	9	6	37.3	30.6
	Beroepsgerichte vakken per week	14	14	15	0	14	0	14	14	14	0	Totaal B	Totaal B
	Algemeen Vormende vakken	4	4	4	0	4	0	4	4	4	0	39.4	38.9
	Keuzedelen Per week	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Totaal Avv	Totaal Avv
	Keuzedeel per jaar (klokuren)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11.3	11.1
	Totaal lesuren per week zonder AVV/KZD	26	26	26	0	26	6	27	27	27	6	Totaal G+B	Totaal G+B
	Totaal lesuren met AVV/ KZD	34	34	34	0	34	6	34	34	34	6	0.0	0.0
	Totaal Klokuren BPV per week	0.0	0.0	0.0	40.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0		
	Totaal lesuren per periode	340	340	340	0	204	60	340	340	340	60	Totaal	Totaal
	Totaal klokuren per periode	255	255	255	160	153	385	255	255	255	365	100.0	100.0

3 Onderwijsprogramma

3.1 Onderwijsprogramma Beroepsgerichte vakken

Onderwijsprogramma COHORT: 2022-2024				
	Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
	Beroepsgerichte vakken	Beroepsgerichte vakken	Beroepsgerichte vakken	Beroepsgerichte vakken
	BKD: Werkproces en Profieldeel	BKD: Werkproces en Profieldeel	BKD: Werkproces en Profieldeel	BPV
	B1-W1-K1	B1-W1-K2	B1-W1-K3	
	GGG: Hoofdstuk 5 Serveren van gerechten Hoofdstuk 6 Kassahandelingen	GGG: Hoofdstuk 7 Serveren bij partijen en bijzondere evenementen	GGG: Examineren	
	GCM: Hoofdstuk 4 Sfeer creëren Hoofdstuk 5 Sfeer bewaken	GCM: Hoofdstuk 6 Communiceren met je collega's	GCM: Examineren	
	ADK: Hoofdstuk 4 Bier Hoofdstuk 5 Wijn Hoofdstuk 6 Versterkte wijn en overige wijndranken	ADK: Hoofdstuk 7 Sterk Alcoholische dranken: Binnenlands gedistilleerd Hoofdstuk 8 Sterk alcoholische dranken: buitenlandse gedistilleerd Hoofdstuk 9 Mixdranken: cocktails en longdrinks	ADK: Examineren	
	WB: Hoofdstuk 15 Rijst Hoofdstuk 16 Vlees 16.1 Wat is vlees? 16.4 Met de draad mee 16.6 Baktermen 16.9 Rundvlees in de keuken 16.10 Het varken 16.12 Varkensvlees in de keuken	WB: Hoofdstuk 18 18.1 Biologische eigenschappen van vis 18.2 Duurzame vis 18.3 Voedingswaarde van vis 18.4 Zoetwatervis (rondvis) -> Nijlbaars 18.5.1 Zoutwater rondvis -> Zalm, Rode poot, Tonijn 18.5.2 Zoutwater platvis -> Tong, Rog 18.5.3 Kraakbeenvissen 18.6 Visconserven	WB: Examineren	
	WR: Hoofdstuk 7 Brandveiligheid	WR: Hoofdstuk 8 Milieuwetgeving Hoofdstuk 9 Sociale veiligheid	WR: Examineren	
	HHL: Hoofdstuk 4 Ontvangen van de bestelling Hoofdstuk 5 Opslag van producten Hoofdstuk 6 Bereiden van producten 6.1 Inleiding		HHL: Examineren	
			Praktijk: Zie fijn ontwerp	

<p>6.2 Doelstellingen 6.3 Mise-en-place 6.4 Bereiden</p> <p>Praktijk: Zie fijn ontwerp</p>	<p>HHL: Hoofdstuk 6 Bereiden van producten 6.5 Portioneren en afwerken 6.6 Na de bereiding 6.7 HACCP in het restaurant 6.8 Invullen van registratieformulieren Hoofdstuk 7 Schoonmaak en afvalverwijdering Hoofdstuk 8 Sociale veiligheid</p> <p>Praktijk: Zie fijn ontwerp</p>		
---	---	--	--

3.1.1 Onderwijsprogramma Generieke vakken

Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
Generieke Deel	Generieke Deel	Generieke Deel	Generieke Deel
Nederlands	Nederlands	Nederlands	BPV/ Herexamens
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	
	Begin Blok 6 Examen: Luister- en kijkvaardigheid	Eind Blok 7 Examen: Leesvaardigheid	
	Eind Blok 6 Examen: Gespreks- en spreek- en schrijfvaardigheid		
Papiamento	Papiamento	Papiamento	BPV/ Herexamens
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	
	Begin Blok 6 Examen: Luister- en kijkvaardigheid	Eind Blok 7 Examen: Leesvaardigheid	
	Eind Blok 6 Examen: Gespreks- en spreek- en schrijfvaardigheid		
Engels:	Engels	Engels	BPV/ Herexamens
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	
	Begin Blok 6 Examen: Luister- en kijkvaardigheid	Eind Blok 7 Examen: Leesvaardigheid	
	Eind Blok 6 Examen: Gespreks- en spreek- en schrijfvaardigheid		

Rekenen	Rekenen	Rekenen	
H7 en H8	H9 t/m 11	H12 t/m 18	BPV/ Herexamens
	Examen Getallen, Verhouding, Meten en Meetkunde Verbanden	Examen Getallen, Verhouding, Meten en Meetkunde Verbanden	
Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap	
Thema: Digitale Media en Maatschappij	Thema: Digitale Communicatie	Thema: Digitale Veiligheid	BPV/ Herexamens
LOB	LOB	LOB	
Portofolio kwaliteiten reflectie, motievenreflectie	<i>Leren om te leren</i> Portofolio opdracht loopbaansturing <i>Introductie opdracht netwerken</i> <i>Mensen om je heen</i>	<i>Goed voorbereid in gesprek</i> <i>Netwerken met social media</i> Portofolio opdracht Netwerken afronden	BPV/ Herexamens
Mijn passie			
<i>Introductie loopbaansturing</i>			
<i>Zo ver ben ik.</i> <i>Iets te veel, iets te weinig, genoeg</i>			

3.1.2 Onderwijsprogramma Keuzedelen

Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
Keuzedeel	Keuzedeel	Keuzedeel	Keuzedeel
Wijnkennis 1	Wijnkennis 1	Wijnkennis 1	BPV/ Herexamens
crebonummer: K0187 SBU:240			
D1-K1 Zet wijnkennis in D1-K1-W1: Beschrijft wijnen D1-K1-W2 Levert een bijdrage aan de samenstelling van wijnspijscombinaties	D1-K1 Zet wijnkennis in D1-K1-W1: Beschrijft wijnen D1-K1-W2 Levert een bijdrage aan de samenstelling van wijnspijscombinaties	D1-K1 Zet wijnkennis in D1-K1-W1: Beschrijft wijnen D1-K1-W2 Levert een bijdrage aan de samenstelling van wijnspijscombinaties	
Bierkennis	Bierkennis	Bierkennis	
crebonummer: K0957 SBU:240			
D1-K1 Zet Optimaliseren Bierkennis D1-K1-W1: Beoordeelt bieren D1-K1-W2 Werkt mee aan de samenstelling van het bierassortiment	D1-K1 Zet Optimaliseren Bierkennis D1-K1-W1: Beoordeelt bieren D1-K1-W2 Werkt mee aan de samenstelling van het bierassortiment	D1-K1 Zet Optimaliseren Bierkennis D1-K1-W1: Beoordeelt bieren D1-K1-W2 Werkt mee aan de samenstelling van het bierassortiment	

3.2 Basisdeel en Profieldeel

Gastheer Gastvrouw		Crebonr:25168			Jaar 1 (22-23)				Jaar 2(23-24)			
	BKD Codering	Werkproces	Naam Vak	Afkorting	1	2	3	4	5	6	7	8
Basisdeel	B1-K1-W1	Voert voorbereidende werkzaamheden uit	Gastgericht serveren	GGS	3	3	3		3	3	3	
	B1-K1-W2	Neemt reserveringen aan	Gastgericht communiceren	GGC	3	3	3		2	2	2	
	B1-K1-W3	Ontvangt Gasten	Algemene Dranken Kennis	ADK	1	1	1		2	2	2	
	B1-K1-W4	Adviseert gasten en neemt de bestelling op	Warenkennis en bereidingstechnieken	WKB	2	2	2		2	2	2	
	B1-K1-W5	Maakt dranken serveer gereed	Wet -en regelgeving	W&R	1	1	1		1	1	1	
	B1-K1-W6	Serveert de bestelling en ruimt af	Hygiëne & Logistiek	H&G	1	1	1		1	1	1	
	B1-K1-W7	Creëert en onderhoudt de sfeer										
	B1-K1-W8	Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid										
	B1-K1-W9	Voert afrondende werkzaamheden uit										
	B1-K1-W10	Werkt met de kassa										
	B1-K2-W1	Controleert de voorraad										
	B1-K2-W2	Ontvangt en controleert de bestelling	Praktijkvaardigheden (Skills)	PRV	3	3	3		3	3	3	
	B1-K2-W3	Pakt de bestelling uit en slaat deze op										
			Totaal aantal uren per week		14	14	14		14	14	14	

3.3 Toetsplan**3.3.1 Generieke vakken**

Toets plan leerjaar 2: 22-24								
	Blok	Vak	Naam toets	Toets vorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Generieke Vakken	5	NE						Cijfer
	5	NE						
	5	PA						
	5	PA						
	5	EN						
	5	EN						
	5	RE	EH: H7 2D/3d	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	5	RE	EH: H8 Omt, opp, inhoud		45 min	School	1x	Cijfer
	5	LOB	Portfolio kwaliteiten reflectie	Portfolio opdracht	Hele blok	School	1x	Cijfer
	5	LOB	Introductie motieven reflectie	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Cijfer
	5	LOB	Mijn Passie	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	5	LOB	Introductie loopbaansturing	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	5	LOB	Zo ver ben ik	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	5	BUR	Digitalisering Maatschappij	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan/ N. Voldaan
	5	BUR	Digitale Media en Democratie + Campagnes op digitale media	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan/ N. Voldaan
Generieke Vakken	6	NE	Luister- en kijkvaardigheid	Schriftelijk	60 min	School	1x	Cijfer
	6	NE	Gesprekvaardigheid, spreekvaardigheid en schrijfvaardigheid	Mondeling/ Schriftelijk	15 min 45 min	School	1x	Cijfer
	6	PA	Luister- en kijkvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	6	PA	Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid	Mondeling/ Schriftelijk	15 min 60 min	School	1x	Cijfer
	6	EN	Luister- en kijkvaardigheid	Schriftelijk	60 min	School	1x	Cijfer
	6	EN	Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid	Mondeling/ Schriftelijk	15 min 45 min	School	1x	Cijfer
	6	RE	EH: H9 Pl. bep. H10 Breuken	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	6	RE	H11: Verhouding	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	6	LOB	Leren om te leren	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	6	LOB	Portfolio opdr. Loopbaansturing	Portfolio opdracht	Hele blok	School	1x	Cijfer
	6	LOB	Introductie opdr netwerken	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	6	LOB	Mensen om je heen	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	6	LOB	Wat werk voor mij	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	6	BUR	Digitale Media + Digitale Privé Communicatie	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan/ N. Voldaan
	6	BUR	Digitale Zakelijke Communicatie	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan/ N. Voldaan

	Blok	Vak	Naam toets	Toets vorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Generieke Vakken	7	NE	Leesvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	7	NE						
	7	PA	Leesvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	7	PA						
	7	EN	Leesvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	7	EN						
	7	RE	H12: Schaal H13: Procenten	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	7	RE	H14: Procent van t/m 18	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	7	LOB	Goed voorbereid in gesprek	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	7	LOB	Netwerken met social media	Opdrachten	Hele blok	School	80%	Cijfer
	7	LOB	Portfolio opdracht Netwerken afronden	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Cijfer
	7	BUR	Online oplichten	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Cijfer
	7	BUR	Online intimidatie en Privacy	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Cijfer
	7	BUR	Online oplichten	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan/ N. Voldaan
	7	BUR	Online intimidatie + Privacy	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan/ N. Voldaan
	8	NE						Cijfer
	8	NE	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	PA						
	8	PA	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	EN						
	8	EN	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	RE						
	8	RE	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	LOB	Herkansing					
	8	LOB	Herkansing					Voldaan/ N. Voldaan
	8	BUR	Inleveren Portfolio Opdracht			School		Voldaan/ N. Voldaan
	8	BUR	Inleveren Portfolio Opdracht			School		Voldaan/ N. Voldaan

3.3.2 Toets plan Beroepsgerichte vakken

Toets plan leerjaar 2: 22-24								
	Blok	Vak	Naam toets	Toets vorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Beroepsgerichte vakken	5	GGG	Hoofdstuk 5 + 6	Opdrachten	1 lesuur	School	1	Cijfer
	5	GGG	Hoofdstuk 5 + 6	Schriftelijk	1 lesuur	School	1	Cijfer
	5	GCM	Hoofdstuk 4 + 5	Opdrachten	1 lesuur	School	1	Cijfer
	5	GCM	Hoofdstuk 4 + 5	Schriftelijk	1 lesuur	School	1	Cijfer
	5	ADK	Hoofdstuk 4 + 5 + 6	Opdrachten	1 lesuur	School	1	Cijfer
	5	ADK	Hoofdstuk 4 + 5 + 6	Schriftelijk	1 lesuur	School	1	Cijfer
	5	WB	Hoofdstuk 15 + 16	Opdrachten	1 lesuur	School	1	Cijfer
	5	WB	Hoofdstuk 15 + 16	Schriftelijk	1 lesuur	School	1	Cijfer
	5	WR	Hoofdstuk 7	Opdrachten	1 lesuur	School	1	Cijfer
	5	WR	Hoofdstuk 7	Schriftelijk	1 lesuur	School	1	Cijfer
	5	HHL	Hoofdstuk 4 + 5 + 6 t/m 6.4	Opdrachten	1 lesuur	School	1	Cijfer
	5	HHL	Hoofdstuk 4 + 5 + 6 t/m 6.4	Schriftelijk	1 lesuur	School	1	Cijfer
	5	SPR	Zie fijn ontwerp blok 5	Praktijk opdracht	3 lesuren	School	1	Cijfer
	5	SPR	Zie fijn ontwerp blok 5	Praktijk opdracht	3 lesuren	School	1	Cijfer
	6	GGG	Hoofdstuk 7	Opdrachten	1 lesuur	School	1	Cijfer
	6	GGG	Hoofdstuk 7	Schriftelijk	1 lesuur	School	1	Cijfer
	6	GCM	Hoofdstuk 6	Opdrachten	1 lesuur	School	1	Cijfer
	6	GCM	Hoofdstuk 6	Schriftelijk	1 lesuur	School	1	Cijfer
	6	ADK	Hoofdstuk 7 + 8 + 9	Opdrachten	1 lesuur	School	1	Cijfer
	6	ADK	Hoofdstuk 7 + 8 + 9	Schriftelijk	1 lesuur	School	1	Cijfer
	6	WB	Hoofdstuk 18	Opdrachten	1 lesuur	School	1	Cijfer
	6	WB	Hoofdstuk 18	Schriftelijk	1 lesuur	School	1	Cijfer
	6	WR	Hoofdstuk 8 + 9	Opdrachten	1 lesuur	School	1	Cijfer
	6	WR	Hoofdstuk 8 + 9	Schriftelijk	1 lesuur	School	1	Cijfer
	6	HHL	Hoofdstuk 6.5 t/m 6.8 + 7 + 8	Opdrachten	1 lesuur	School	1	Cijfer
	6	HHL	Hoofdstuk 6.5 t/m 6.8 + 7 + 8	Schriftelijk	1 lesuur	School	1	Cijfer
	6	SPR	Zie fijn ontwerp blok 6	Praktijk opdracht	3 lesuren	School	1	Cijfer
	6	SPR	Zie fijn ontwerp blok 6	Praktijk opdracht	3 lesuren	School	1	Cijfer
	7	GGG	Examineren	Toets Examen	1 lesuur	School	1	Cijfer
	7	GCM	Examineren	Toets Examen	1 lesuur	School	1	Cijfer
	7	ADK	Examineren	Toets Examen	1 lesuur	School	1	Cijfer
	7	WB	Examineren	Toets Examen	1 lesuur	School	1	Cijfer
7	WR	Examineren	Toets Examen	1 lesuur	School	1	Cijfer	
7	HHL	Examineren	Toets Examen	1 lesuur	School	1	Cijfer	
7	SPR	Examineren praktijk	Toets Examen	3 lesuren	School	1	Cijfer	
8	BPV	Per leerling naam stage bedrijf	Praktijk opdracht	8 werk uren	BPV-bedrijf	1	O-V-G	

3.3.3 Toetsplan Keuzedelen

	Blok	Vak	Naam toets	Toetsvorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Keuzedeel	5	WIK	Beschrijft wijnen	Portofolio opdracht	Hele Blok	School	1X	Cijfer
	5	BIK	Beoordeelt bieren	Portofolio opdracht	Hele Blok	School	1x	Cijfer
	6	WIK	Beschrijft wijnen	Portofolio opdracht	Hele Blok	School	1X	Cijfer
	6	BIK	Werkt mee aan de samenstelling van het bierassortiment	Portofolio opdracht	Hele Blok	School	1x	Cijfer
	7	WIK	Leverd een bijdrage aan de samenstelling van wijnspijscombinaties	Portofolio opdracht	Hele Blok	School	1X	Cijfer
	7	BIK	Adviseert de gast	Portofolio opdracht	Hele Blok	School	1x	Cijfer
	8	WIK	Leverd een bijdrage aan de samenstelling van wijnspijscombinaties	Portofolio opdracht	Hele Blok	BPV-bedrijf	1X	Cijfer
	8	BIK	Adviseert de gast	Portofolio opdracht	Hele Blok	BPV-bedrijf	1x	Cijfer

4 Diploma eisen en Examenprogramma

Het examen voor het behalen van **het diploma** bestaat uit meerdere examenonderdelen. Je bent verplicht deel te nemen aan alle examenonderdelen en afzonderlijke examens die horen bij de examenonderdelen van de opleiding. In het examenplan is ook aangegeven op welke manier en waar de examenonderdelen worden afgenomen.

Examens hebben hierbij als taak om aan te tonen dat je over het geheel van bekwaamheid beschikt zoals vereist voor de beoogde kwalificatie, daarbij kwalificerend voor het functioneren in het beroep, vervolgonderwijs en als burger. De kwalificatie-eisen zijn vastgesteld in het corresponderende beroepskwalificatiedocument. Een belangrijke succesfactor voor levenslang leren is het onderhouden van doorlopende leerlijn door het onderwijsbestel heen.

Om in aanmerking te komen voor het mbo-diploma moet je voldoen aan alle kwalificatie-eisen. Dit zijn de wettelijke eisen. Het gaat om de volgende onderdelen:

Beroepsgerichte eisen: een voldoende per kerntaak

Generieke eisen taal & rekenen: Een oordeel per vaardigheid of domein, volgens de eisen die geldend zijn voor het betreffende cohort.

Loopbaan en Burgerschap: voldoen aan de inspanningsverplichting en eindbeoordeling van de opleiding.

Beroepspraktijkvorming (BPV): met een voldoende afsluiten. Het leerbedrijf beslist mee over beoordeling.

Keuzedelen: Het volgen van minimaal twee keuzedeel is bepalend voor het behalen van het diploma.

	Onderdeel	Beslisregel/bewijzen
1	Beroepsgerichte eisen	Alle kerntaken zijn met een voldoende of goed afgerond (compensatie is niet mogelijk)
2	Generieke taal- en rekenvaardigheden	Voor Nederlands, Engels en Papiamentu heb je examens van de 5 deelvaardigheden afgelegd. Voor Nederlands en Engels is het streefniveau 1F A1/A2 en voor Papiamentu 2F. Voor rekenen heb je het examen voor de 5 rekendomeinen op het streefniveau 2F/ MBO Niveau 2 afgelegd
3	Loopbaan en Burgerschap	Je hebt voldaan aan de (vijf) inspanningsverplichting en eindbeoordeling van de opleiding
4	Beroepspraktijkvorming (BPV)	Alle twee stages zijn afgesloten met voldoende
5	Keuzedelen	Je hebt voldaan aan de inspanningsverplichting en eindbeoordeling van de opleiding

4.1 Examenplan: Overzicht examenonderdelen

Om te voldoen aan de diploma-eisen doe je examens. Het examenprogramma van jouw opleiding vind je hieronder. Als de periode waarin een examen gepland staat wijzigt, ontvang je daarvan tijdig bericht.

Voor totale overzicht van de opleidings-Examenplan: 21568 Gastheer/ Gastvrouw is dit te downloaden op de website

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com.

4.2 Wettelijke vereisten

Indien er sprake is van wettelijke vereisten vanuit andere ministerie dan die van de Ministerie van Onderwijs dient dit opgenomen te worden in het examenplan.

4.3 Diplomerings

Het diploma wordt afgegeven als je aan alle opleidingseisen voldoet. De slaag-/zak regeling opgesteld door Directie Onderwijs Aruba kunt u downloaden op:

www.ea.aw

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

4.4 Studievoortgang, Overgangsnormen en Studieadvies

Aan het einde elke blok krijgt de student een voortgangsrapportage. Tegelijkertijd krijgt de student een studieadvies. De richtlijnen omtrent studievoortgang, Overgangsnormen en Studieadvies kunt u downloaden op:

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

4.5 Vrijstellingen

Alle informatie omtrent het aanvragen van vrijstelling en deelcertificaten kunt u downloaden op:

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

4.6 Herkansingen

Voor de herkansing van toetsen in ABO2 leerjaar 1 kunt u het document Voortgangsrapportages en Overgangsnormen raadplegen.

Voor examenonderdelen is dit te vinden in het examenreglement. Beide documenten is te downloaden op:

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

4.7 Examenreglement

Bevat alle rechten en plichten van de student. Dit kunt u downloaden op:

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

5 Literatuurlijsten

Nationaal beleid Beroepsonderwijs documenten:

[Nationaal beleid Beroepsonderwijs \(doc\) | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

ABO kwalificatie documenten:

[ABO Kwalificatiedocumenten | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

Kwalificaties dossiers:

[Beroepskwalificatiedossiers EPI / EPB | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)
[BKD-sector-zorg-welzijn-Dienstverlening-23189-mei-2023.pdf \(ea.aw\)](#)

Onderwijsplannen:

[Onderwijsleerplannen | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap (voorbeeld): Uitgeversgroep

<https://info.uitgeversgroep.nl/l/library/download>

6 Bijlagen

De volgende documenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de OER:

- De Onderwijsovereenkomst (OOK);
- De Praktijkovereenkomst (POK);
- Het Examenreglement van EPB;
- De Regeling Commissie van Beroep voor de Examens;
- Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap;
- Overgangsnormen/studieadvies leerjaar 1 naar leerjaar 2;
- Overige bijlage, aanvraag; vrijstellings-, afwezigheids-, extra herkansing- en herkansing formulieren.



COHORT
2022– 2024

Onderwijs- en Examenregeling (OER)

ABOTA
CENTRAL

Naam opleiding: Helpende zorg en welzijn (N2)

Crebonummer: 25498

Dossier: Dienstverlening

Leerweg: BOL

Crebocode dossier: 23189

Vastgesteld op 17-oktober-2023

Inhoudsopgave

1. Voorwoord	3
1.1 Welkom in de opleiding	4
1. De onderwijsstructuur	5
2.1 Structuur van jouw opleiding	5
1.2 Kwalificatiedossier	6
1.3 Kerntaken en werkprocessen	7
1.4 Beroepspraktijk vorming (BPV).....	8
1.5 Keuzedelen	9
1.6 Generieke vakken	10
1.6.1 Nederlands.....	10
1.6.2 Engels	11
1.6.3 Papiamento	11
1.6.4 Rekenen	12
1.6.5 Loopbaan en Burgerschap.....	12
1.7 Lessentabel en uren van jouw opleiding.....	13
1.7.1 Minutentabel.....	14
2. Onderwijsprogramma	15
2.1 <i>Onderwijsprogramma Beroepsgerichte vakken</i>	15
2.1.1 Onderwijsprogramma Generieke vakken.....	17
2.1.2 Onderwijsprogramma keuzedelen.....	19
2.2 Basisdeel en Profieldeel.....	20
2.3 Toetsplan	21
2.3.1 Generieke vakken	21
2.3.2 Toets plan Beroepsgerichte vakken.....	23
2.3.3 Toetsplan Keuzedelen	24
3. Diploma eisen en Examenprogramma	25
3.1 Examenplan: Overzicht examenonderdelen	26
3.2 Wettelijke vereisten	26
3.3 Diplomerings.....	26
3.4 Studievoortgang, Overgangsnormen en Studieadvies.....	26
3.5 Vrijstellingen	26
3.6 Herkansingen	27
3.7 Examenreglement	27
4. Literatuurlijsten	28
5. Bijlagen	29

1. Voorwoord

De Onderwijs- en Examenregeling (OER), is geschreven voor studenten om hen inzicht te geven in het onderwijs en de examinering van de opleiding. In deze OER staan de minimale wettelijke vereisten van je opleiding.

De opleiding Helpende Zorg en Welzijn vormt deel uit van het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO, niveau 2).

Jouw opleiding is gebaseerd op:

- het betreffende Beroepskwalificatiedossier, inc. het hiermee verbonden referentiekader voor de vakken Nederlands en Rekenen, de Arubaanse kwalificatie-eisen voor de vakken Papiamento, Loopbaan & Burgerschapsvorming en Beroepspraktijkvorming (BPV), het Europees referentiekader m.b.t. de vakken betreffende de Moderne Vreemde Talen;
- De landelijke vastgestelde keuzedelen;
- De landelijke wet- en regelgeving m.b.t. centrale examinering van de vakken Nederlands, Rekenen, Engels, Spaans en Papiamento;
- Het Examen- en kwalificatiebesluit MBO;
- De Regeling modeldiploma MBO;
- De kwaliteitseisen die het Ministerie van Onderwijs en Sport stelt via het document "Onderzoekskader Aruba 2022-2023: voor toezicht op het middelbaar beroepsonderwijs Aruba" (1 augustus 2022);
- De actuele kaders van EPB die op de cohortgroep 22-24 van toepassing zijn;
- De visie op onderwijs van EPB.

De volgende documenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de OER:

- De Onderwijsovereenkomst (OOK);
- De Praktijkovereenkomst (POK);
- Het Examenreglement van EPB;
- De Regeling Commissie van Beroep voor de Examens;
- Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschapsvorming;
- Overgangsnormen/ studieadvies leerjaar 1 naar leerjaar 2.

Overige bijlagen:

Aanvraagformulieren, vrijstellingsformulieren, afwezigheidsformulieren en (extra) herkansings-formulieren.

1.1 Welkom in de opleiding

Beste student(e),

Welkom bij de opleiding Helpende Zorg en Welzijn,

Als je begint aan je opleiding, wil je graag goed geïnformeerd zijn over je gekozen opleiding en de school. Deze Onderwijs- en Examenregeling beschrijft wie wij zijn en hoe het onderwijs en de examinering van jouw opleiding zijn geregeld. Deze regeling geldt voor opleidingen vanaf cohort 2022 – 2024 en geldt voor je gehele opleiding (leerjaar 1 en leerjaar 2). Het kan voorkomen dat de overheid tijdens jouw schoolloopbaan wijzigingen doorvoert in de wet- en regelgeving die ook voor jou geldend zijn. Hierover zul je dan zo spoedig mogelijk geïnformeerd worden.

Je vindt in deze Onderwijs- en Examenregeling informatie over:

- a. Het onderwijs: wat is de inhoud van de opleiding in grote lijnen?
- b. De beroepspraktijkvorming (BPV): wanneer en hoe vinden de stages plaats?
- c. De examinering: welke examens vinden plaats en wanneer?
- d. Diplomerings: wanneer ben je geslaagd?

Voor vragen over deze OER kun je terecht bij je studieloopbaanbegeleider (LOB'er). We helpen je graag op weg naar het behalen van je diploma. Verder kun je informatie over studiekosten en huishoudelijke schoolreglementen vinden op de volgende websites:

www.epboranjestad.com en www.epbsannicolas.com .

N. B.

Het onderwijsprogramma van leerjaar 1 ontbreekt in dit document. Dit onderdeel is terug te vinden in de PTA's en werd afgelopen jaar via je mentor aan je gecommuniceerd. Het blijft van kracht voor het afnemen van examens. In deze OER vind je het programma van leerjaar 2 terug, evenals de examenplanning van de hele opleiding, het beoordelingssysteem dat gehanteerd wordt, de minutentabel, evenals andere belangrijke kenmerken van je opleiding.

Het opleidingsteam wenst je veel succes toe!

Het opleidingsteam wens je veel succes!

Aruba, 19 Oktober 2023

Unit Manager Service

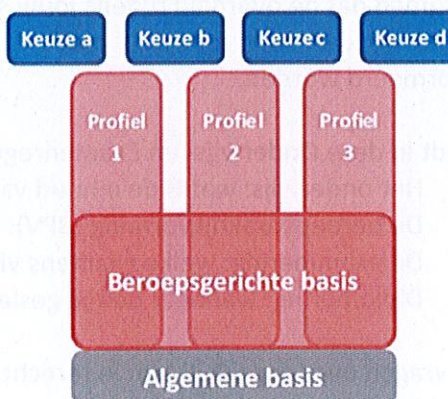
1. De onderwijsstructuur

2.1 Structuur van jouw opleiding

Het onderwijs in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je straks voldoet aan alle eisen die aan jou als beginnend beroepsbeoefenaar gesteld worden. In de komende paragrafen wordt uitgelegd wat elk onderdeel van de opleiding inhoudt.

De opleiding bestaat uit:

- Basisdeel
- Profieldeel
- Keuzedeel



Overige onderdelen:

- Beroepspraktijkvorming (BPV)
- Loopbaan en Burgerschap
- Generieke vakken: Nederlands, Engels, Papiamento en Rekenen
- Algemeenvormende vakken o.a. CKV, Muziek, LO Digitale Geletterdheid

Het basisdeel bevat informatie die voor een verwante groep beroepen nodig is. De specifieke verschillen tussen die beroepen zijn uitgewerkt in het profieldeel. Het profieldeel is je uitstroomprofiel en gaat nader in op het beroep.

Keuzedelen zijn aanvullend aan het kwalificatiedossier en kunnen jouw opleiding verbreden of verdiepen of zorgen voor een betere instroom of doorstroom naar een vervolgopleiding.

Elk ABO-deelnemer dient stage te lopen tijdens zijn opleidingen. De stage heet in het ABO (MBO) Beroepspraktijk-vorming (BPV).

Het algemene deel in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je als burger in de Arubaanse samenleving goed kunt functioneren. Dit algemene deel heet "Loopbaan en Burgerschap" en is verplicht voor alle ABO-opleidingen.

Verder stelt de overheid eisen aan het algemeen opleidingsniveau van de Generieke vakken.

Met het diploma kun je aan het werk bij: Midden en Klein bedrijven (MKB), in grote bedrijven/ instellingen en overheid.

1.2 Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding voor je beroep is vastgelegd in een "kwalificatiedossier". Je kunt het kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op www.ea.aw of hppt://kwalificaties.sbb.nl/ (is gelijkwaardig aan kwalificatiedossiers ABO opleidingen).

Alle beroepsopleidingen op Aruba dienen zich aan de eisen te houden. Deze eisen noemen we een kwalificatie. Iedere kwalificatie heeft een eigen code, genaamd crebonummer.

Naam kwalificatie	Crebonummer	Niveau	Duur
Helpende zorg en welzijn	25498	2	2 jaar

Studie Belast Uren (SBU)

Bol opleidingsduur	Total aantal uren BOT+ BPV van de opleiding	Minimaal aantal BOT uren	Minimaal aantal BPV
2-jarige opleiding	2000 sbu	1220 sbu	480

Complexiteit

De beroepsbeoefenaar kan werkzaam zijn in diverse werkomgevingen (context) die stabiel zijn. De werkzaamheden die de beroepsbeoefenaar verricht zijn ondersteunend van aard en kunnen afhankelijk van het type organisatie* waar de beroepsbeoefenaar werkzaam is, zeer verschillend zijn. De beroepsbeoefenaar is werkzaam in bedrijven en organisaties die diensten verlenen aan individuele klanten of aan groep klanten, dit kunnen zowel interne als externe klanten zijn. Te denken is aan facilitaire aanbieders, zakelijke dienstverleners, productieomgevingen, recreatiebedrijven, zwembaden, (attractie)parken, (semi) overheidsinstellingen, zorginstellingen, buurthuizen, kinderopvang, groepsaccommodaties, indoor- en outdoor centra, sportverenigingen en sportaccommodaties. De doelgroep waarmee de beroepsbeoefenaar te maken heeft is erg divers en varieert in leeftijd, cultuur, leefstijl en maatschappelijke positie.

Typerend beroepshouding:

De beroepsbeoefenaar heeft een ondersteunende, dienstverlenende en servicegerichte houding. Hij* houdt rekening met en speelt in op de behoefte en verwachtingen van de klanten**. De beroepsbeoefenaar toont een sociale en open houding en is alert en integer. Hij werkt volgens richtlijnen en procedures. * waar in dit dossier 'hij' of 'hem' staat, kan ook 'zij' of 'haar' gelezen worden en omgekeerd.

**waar de term 'organisatie' staat, kan ook 'bedrijf' worden gelezen.*

***waar in dit dossier de term klant staat, kan ook worden gelezen: gast, deelnemer, cliënt, zorgvrager, mantelzorger, bewoner, oudere, jongere, burger, deelnemer, kind, leerling, vrijwilliger, recreant, collega of organisatie.*

1.3 Kerntaken en werkprocessen

In het kwalificatiedossier staan voor elk beroep verschillende kerntaken en werkprocessen beschreven. Kerntaken zijn belangrijke werkzaamheden die centraal staan in dat groep. Elke kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen.

In onderstaande tabel staan kerntaken en de werkprocessen voor jouw opleiding weergegeven.

Beroeps specifiek deel

In het schema hieronder vind je het algemeen opleidingsoverzicht. Je vindt in dit tabel onder ander de belangrijkste informatie uit het kwalificatiedossier (in het kwalificatiedossier van jouw opleiding zijn de eisen voor jouw opleiding landelijk bepaald. Afkortingen: *B=Basis*, *P=Profiel*, *K=Kerntaak*, *W=Werkproces*)

Overzicht beroeps specifieke examenonderdelen	
Kerntaken	Werkprocessen
B1-K1 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden
P2-K1 Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten.

1.4 Beroepspraktijk vorming (BPV)

Elk ABO-opleiding bevat een gedeelte Beroepspraktijkvorming (BPV)/stage, onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep. De BPV/stage kan voor een deel plaatsvinden in het kader van de kwalificatie, in een keuzedeel of in beiden.

Afspraken over de inhoud en vormgeving van de BPV/stage worden vastgesteld in de praktijkovereenkomst (POK), inclusief het aantal BPV/stage-uren dat gemaakt dient te worden en medebepalend is voor een voldoende beoordeling.

De BPV/stage wordt door drie partijen getekend: de deelnemer/student, de Bureau BPV en het leerbedrijf. Het leerbedrijf draagt zorg voor de begeleiding van de deelnemers binnen het bedrijf. Bureau Beroep Praktijk Vorming (BBPV) in samenwerking met leerbedrijven beoordeelt of de student-/examenkandidaat hun BPV/stage heeft behaald.

BPV- onderdeel	Beschrijving van het BPV- onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
BPV Leerjaar 1	Oriëntatie op de organisatie en werkprocessen	BLOK 4	4 weken (5 dg per week)	Stagebegeleider op het werkvloer en stagebegeleider (docent) vanuit school. Beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten en stageboek	Behaald/ Niet behaald
BPV Leerjaar 2	Werkprocessen in de praktijk B1-K1-W1 t/m B1-K1-W9 P2-K1-W1 t/m P2-k1-W3	BLOK 8	6 weken (5 dg per week)	Stagebegeleider op het werkvloer en stagebegeleider (docent) vanuit school. Beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten en stageboek	Behaald/ Niet behaald

Bij uitgebreide informatie vind je in het BPV- informatieboek Gids.

1.5 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verrijking van je opleiding. Hiermee kun je vakmanschap verbreden of verdiepen, of je voorbereiden op doorstromen naar een vervolgopleiding.

Tezamen met de kwalificatie (basis-en profieldeel) vormen keuzedelen de diplomagerichte ABO-opleiding. De meeste keuzedelen worden aan een of meer kwalificaties gekoppeld. Een deelnemer moet examen doen voor de keuzedelen binnen de opleiding om een diploma te kunnen behalen. Het voldoen hieraan is onderdeel van de beoordeling van de examencommissie. De keuzedeel examenresultaten worden op de cijferlijst van de deelnemer vermeld indien dit van toepassing is. Het volgen van minimaal twee keuzedelen zijn bepalend voor het behalen van het diploma.

In het geval dat de deelnemer het diploma niet heeft behaald, kunnen keuzedelen bij gunstig gevolg met ABO-certificaten worden afgesloten.

Niveau	Soort opleiding	Studie belast uren
2	Basisberoepsopleiding	480 SBU

SBU staat voor studiebelastingsuren. Onder studiebelastingsuren vallen uren begeleid onderwijs (BOT), beroepspraktijkvorming (BPV) en zelfstudie.

Voor deze opleiding geldt keuzedelen:

Locatie Oranjestad geldt keuzedeel:

Spaans crebonummer K0999 (240 SBU)
Digitale Vaardigheden crebonummer k0022 (240 SBU)

Locatie San Nicolas geldt keuzedeel:

Heeft geen opleiding HZW

1.6 Generieke vakken

1.6.1 Nederlands

Nulmeting taalniveautest (voortgangstoets)

Alle studenten doen in de eerste week van het eerste leerjaar een taalniveautest. Op basis van de uitslag van deze test gaan de studenten werken op hun niveau.

De studenten op ABO 2 niveau werken op niveau 1F/2F afhankelijk van zijn resultaten. Zij werken in het formatieve deel aan de volgende domeinen:

- Training taalverzorging/taalbeheersing
- Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden (Leesvaardigheid, Luister- en Kijkvaardigheid, Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid, Schrijfvaardigheid) in de beroepscontext

De ABO 2 niveau studenten doen 5 examens waarvan 3 geclusterd worden:

- Luister- en kijkvaardigheid 1F/2F
- Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en schrijfvaardigheid 1F/2F
- Leesvaardigheid 1F/2F

(2F is mogelijk indien de student 1F met succes heeft afgerond)

Generieke Vak	Domein	Periode afname
Nederlands	Luister- en kijkvaardigheid	Blok 6 (<i>begin</i>)
	Gesprekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Spreekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Schrijfvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Leesvaardigheid	Blok 7 (<i>eind</i>)

1.6.2 Engels

De studenten werken op ERK-niveau A1/A2. Zij werken in het formatieve deel aan de domeinen luisteren, lezen, schrijven, en gesprekken voeren.

De studenten maken 5 examens:

- Luister- en kijkvaardigheid A1/A2
- Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en schrijfvaardigheid A1/A2
- Leesvaardigheid A1/A2

Generieke Vak	Domein	Periode afname
Engels	Luister- en kijkvaardigheid	Blok 6 (<i>begin</i>)
	Gesprekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Spreekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Schrijfvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Leesvaardigheid	Blok 7 (<i>eind</i>)

1.6.3 Papiamento

De ABO 2 niveau studenten werken in het formatief deel aan vijf domeinen.

De ABO 2 niveau studenten doen 5 examens waarvan 3 geclusterd worden:

- Luister- en kijkvaardigheid 2F
- Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid 2F
- Leesvaardigheid 2F

Ter ondersteuning krijgen de studenten ook, spelling, grammatica- en vocabulaire oefeningen. Ze werken uit het boek, met daarnaast verschillende syllabus die aangereikt worden in het desbetreffende blok.

Generiek Vak	Domeinen	Periode afname
Papiamento	Luister- en kijkvaardigheid	Blok 6 (<i>begin</i>)
	Gesprekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Spreekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Schrijfvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Leesvaardigheid	Blok 7 (<i>eind</i>)

1.6.4 Rekenen**Nulmeting reken niveau test (voortgangstoets)**

Studenten die een niveau 2- opleiding volgen hebben als streefniveau 2F/ MBO Niveau 2.. Aan het begin van de opleiding krijgt de student een reken niveau test die aangeeft wat zijn werkelijke startniveau is. Het is ook mogelijk dat een student streefniveau al beheerst en kan geplaatst worden in een hoger niveau.

Generiek Vak	Domeinen	Periode afname
Rekenen	Getallen	Blok 6, 7
	Verhoudingen	Blok 6, 7
	Meten	Blok 6, 7
	Meetkunde	Blok 6, 7
	Verbanden	Blok 6, 7

Het vak rekenen wordt afgerond met een centraal examen waarin alle domeinen geëxamineerd worden.

1.6.5 Loopbaan en Burgerschap

Loopbaanoriëntatie	Domeinen
	Capaciteitenreflectie
	Motievenreflectie
	Loopbaansturing
	Netwerken
Burgerschap	Domeinen
	Politiek-juridisch burgerschap
	Economisch burgerschap
	Sociaal-maatschappelijk burgerschap
	Vitaal burgerschap

Voor loopbaan en burgerschap volgt SEPB de richtlijnen van de Generiek Kwalificatiedocument voor het Arubaanse Beroepsonderwijs die te vinden zijn op de website van Departamento di Enseñansa Aruba (www.ea.aw). In het verantwoordingsdocument vind je gedetailleerde informatie over de onderdelen die worden geëxamineerd. Je krijgt daarin, net als bij andere vakken lessen, toetsen/opdrachten en het telt mee voor je diploma. Iedere student van het EPB heeft een studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider begeleidt jou tijdens je opleiding. Je hebt regelmatig gesprekken met hem of haar.

Bij LOB gaan de lessen over: jouw kwaliteiten, motivatie en toekomstwensen, het plannen van je loopbaan, het vinden van een passende baan of een vervolgopleiding en het uitbreiden en onderhouden van je netwerk. Bij Burgerschap leer je hoe je actief deel kunt uitmaken van de Arubaanse samenleving. Je werkt bij Burgerschap aan vier dimensies: politiek-juridisch, economisch, maatschappelijk & sociaal en vitaliteit. Je kunt voor LOB en Burgerschap toetsen en opdrachten krijgen die meetellen voor een cijfer. Als student moet je voldoen aan de inspanningsverplichting die de opleiding hiervoor heeft gesteld. Eindbeoordeling wordt afgerond met Voldaan/Niet Voldaan.

1.7 Lessentabel en uren van jouw opleiding

Tijdens een opleiding ben je per studiejaar 1600 klokuur met je opleiding bezig. De opleiding (plant) een aantal uren onderwijstijd in. Daarnaast ben je bezig met huiswerk, zelfstandig werken, leren voor toetsen en examens, et cetera. Bij EPB gaan we uit van 8 blokken van 10 weken.

Niveau	Soort opleiding	Studie belast uren
2	Basisberoepsopleiding	3200 SBU

	Leer jaar 1		Leer jaar 2
	4A	4B	
Begeleide Onderwijs Tijd Klokuren	1078	1150	1130
Zelfstudie	522	450	470
Totaal Klokuur per jaar	1600		1600
Totaal Klokuur Beroepsacyclus	3200		
Totaal BPV Klokuren	480		

- BOT:** dit is de begeleide onderwijstijd op school (de uren voor lessen, toetsen, examens)
- BPV:** dit is de tijd voor de verschillende stages
- Zelfstudie:** dit is de tijd die je zelfstandig besteedt aan huiswerk en leren
- Totaal:** dit alle tijd van BOT, BPV en zelfstudie bij elkaar opgeteld

*= Blok 3 LOB -> vBPV

**= Toevoegen indien totaal aantal uren GV+BV < 28

***= Toevoegen indien totaal aantal uren GV+BV < 28

Mogelijke Combinaties:

GV+BV+AVV / GV+BV+ KZD / GV+BV+AVV+KZD

Minimaal aantal uren per week = 28

Maximaal aantal uren per week = 34

Minimaal BPV 480 klokuren per Cohort

Per Opleiding minimaal 2 Keuzedeel per Cohort

Blok 4A= 4 weken daarna BPV 6 weken schoolrooster

Blok 4B= 10 weken BPV met 1 terugkomdag

De legende hierboven behoort tot de minutentabel op pagina 13, paragraaf 2.6.

1.7.1 Minutentabel

Beroepsacyclus/Ciclo di Profesion: Helpende Zorg & Welzijn													
Cluster	Onderdeel	Leerjaar 1 Cohort 22-24				Leerjaar 2 cohort 22-24				Leerjaar 1	Leerjaar 2		
		Blok:	1	2	3	4	5	6	7	8	Percentage		
		A		B									
Generieke vakken (GV)	Nederlands	2	2	2		2	1	2	2	2	2	6.3	7.4
	Papiamento	2	2	2		2	1	2	2	2	1	6.3	6.5
	Engels	2	2	2		2	1	2	2	2	1	6.3	6.5
	Rekenen	2	2	2		2	1	1	1	1	1	6.3	3.7
	Loopbaan begeleiding	2	2	1		2	1	1	1	1	1	5.6	3.7
	Burgerschapvorming	2	2	2		2	1	1	1	1		6.3	2.8
	Totaal		12	12	11		12	6	9	9	9	6	37.3
Beroepsgerichte vakken (BV)	Facilitaire dienstverlening	2	2	2		2		1	1	1		5.6	2.8
	Omgangskunde	2	2	2		2		2	2	2		5.6	5.6
	Onwikkelingsfasen	1	1	1		1		2	2	2		2.8	5.6
	Verzorging	2	2	2		2		4	4	4		5.6	11.1
	Huishoudkunde	3	3	3		3		1	1	1		8.5	2.8
	Praktijkvaardigheden (Skills)	4	4	4		4		4	4	4		11.3	11.1
	Totaal		14	14	14		14	0	14	14	14		39.4
Algemeen vormende vakken (AVV)	Algemeen vormend 1	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Algemeen vormend 2	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Algemeen vormend 3											0.0	0.0
	Totaal **	4	4	4		4	0	4	4	4		11.3	11.1
Keuzedelen (KZD)	Beroepsgerichte Keuzedeel 1	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Beroepsgerichte keuzedeel 2	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Beroepsgerichte keuzedeel 3	4	4	4		4	0	4	4	4		11.3	11.1
	Sector overstijgende Keuzedeel 1	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Sector overstijgende Keuzedeel 2	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Sector overstijgende Keuzedeel 3	4	4	4		4	0	4	4	4		11.3	11.1
	Totaal ***	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0.0
Vorbereidend Beroeps Praktijk Vorming	Vorbereidend Beroeps Praktijk Vorming			*1						*1		0.0	0.0
	Beroeps Praktijk Vorming (klokuren)				40						32	28.2	29.6
Totaal	Aantal weken	10	10	10	4	6	10	10	10	10	10	Totaal G	Totaal G
	Generieke vakken per week	12	12	11	0	12	6	9	9	9	6	37.3	30.6
	Beroepsgerichte vakken per week	14	14	15	0	14	0	14	14	14	0	Totaal B	Totaal B
	Algemeen Vormende vakken	4	4	4	0	4	0	4	4	4	0	39.4	38.9
	Keuzedelen Per week	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Totaal Avv	Totaal Avv
	Keuzedeel per jaar (klok uren)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11.3	11.1
	Totaal lesuren per week zonder AVV/KZD	26	26	26	0	26	6	27	27	27	6	Totaal G+B	Totaal G+B
	Totaal lesuren met AVV/ KZD	34	34	34	0	34	6	34	34	34	6	0.0	0.0
	Totaal Klokuren BPV per week	0.0	0.0	0.0	40.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0		
	Totaal lesuren per periode	340	340	340	0	204	60	340	340	340	60	Totaal	Totaal
Totaal klokuren per periode	255	255	255	160	153	385	255	255	255	365	100.0	100.0	

2. Onderwijsprogramma

2.1 Onderwijsprogramma Beroepsgerichte vakken

Onderwijsprogramma COHORT: 2022-2024				
	Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
Onderwijsprogramma COHORT: 2022-2024	Beroepsgerichte vakken	Beroepsgerichte vakken	Beroepsgerichte vakken	
	BKD: Werkproces en Profieldeel	BKD: Werkproces en Profieldeel	BKD: Werkproces en Profieldeel	BPV
	B1-K1-W4 & W7	B1-K1-W5	Skills	
	Facilitair Dienstverlener (FDV): Boek: Dienstverlenende Werkzaamheden Thema 6 : Administratie & werkzaamheden Par:6.16 & 6.17	Facilitair Dienstverlener (FDV) Boek: Dienstverlenende werkzaamheden Thema 8: Onderhoud & herstel Par: 8.20 t/m 8.23		
	B1-K1-W1 Omgangskunde (OMK) Boek: Jij als dienstverlener Thema 5 De klant centraal Par: 5.15 t/m 5.17	P2-K1-W2 W3 Omgangskunde (OMK) Boek: Jij als Dienstverlener Thema :2 Jij als werknemer par: 2.5		
		Thema: 6 Werken binnen de regels Par: 6.18 & 6.19		
	B1-K1-W2 Verzorging (VER): Boek: Helpende Zorg & Welzijn Thema: 6 Relevante Ziektebeelden Par:6.15 t/m 6.19	P2-K1-W1 Verzorging (Ver) Boek: Helpende Zorg & Welzijn Thema 8: Specifieke aandachtsgebieden 8.22 & 8.23		
	B1-K1-W1 Huishoudkunde (HHK): Boek: Helpende Zorg & Welzijn Thema: 5 Voeding Par:5.12 t/m 5.14			
		Examen		

<p>Skills: P2-K1-W2 Thema 7 Lichaamshygiene</p> <ul style="list-style-type: none"> - haren wassen - client wassen - gebitsprothese - tandenpoetsen - nagel verzorging - elektrische en nat scheren - haren wassen op bed - therapeutische 	<p>Skills: P2-K1-(W1, W3) Thema 8 Specifieke aandachtsgebieden</p> <ul style="list-style-type: none"> - lichaamstemperatuur opnemen met oor en rectaal <p>Thema 9 Hulp bieden</p> <ul style="list-style-type: none"> - hulp met juiste houding in stoel - uit bed helpen - verplaatsen met een tillift - helpen met urinaal op bed - helpen met po en steek - met rolstoel naar toilet - incontinentiemateriaal verwisselen - hulp bieden bij braken 	<p>Skills: P2-K1- (W1, W2, W3) Herhaling</p> <p>Thema 3 Ondersteunen bij wonen en huishouden</p> <p>Thema 7 Lichaamshygiene</p> <p>Thema 8 Hulp bieden</p>	
---	--	---	--

2.1.1 Onderwijsprogramma Generieke vakken

Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
Generieke Deel	Generieke Deel	Generieke Deel	Generieke Deel
Nederlands	Nederlands	Nederlands	BPV/ Herexamens
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	
	Begin Blok 6 Examen: Luister- en kijkvaardigheid Eind Blok 6 Examen: Gespreks- en spreek- en schrijfvaardigheid	Eind Blok 7 Examen: Leesvaardigheid	
Papiamento	Papiamento	Papiamento	BPV/ Herexamens
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	
	Begin Blok 6 Examen: Luister- en kijkvaardigheid Eind Blok 6 Examen: Gespreks- en spreek- en schrijfvaardigheid	Eind Blok 7 Examen: Leesvaardigheid	
Engels:	Engels	Engels	BPV/ Herexamens
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	

Rekenen	Rekenen	Rekenen	
H7 en H8	H9 t/m 11	H12 t/m 18	BPV/ Herexamens
	Examen	Examen	
	Getallen, Verhouding, Meten en Meetkunde Verbanden	Getallen, Verhouding, Meten en Meetkunde Verbanden	
Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap	
Thema: Digitale Media en Maatschappij	Thema: Digitale Communicatie	Thema: Digitale Veiligheid	BPV/ Herexamens
LOB	LOB	LOB	
Portofolio kwaliteiten reflectie, motievenreflectie	<i>Leren om te leren</i>	<i>Goed voorbereid in gesprek</i>	BPV/ Herexamens
Mijn passie	Portofolio opdracht loopbaansturing	<i>Netwerken met social media</i>	
<i>Introductie loopbaansturing Zo ver ben ik. iets te veel, iets te weinig, genoeg</i>	<i>Introductie opdracht netwerken Mensen om je heen</i>	Portofolio opdracht Netwerken afronden	
	Begin Blok 6 Examen: Luisteren kijkvaardigheid Eind Blok 6 Examen: Gespreken spreek- en schrijfvaardigheid		

2.1.2 Onderwijsprogramma keuzedelen

Onderwijsprogramma COHORT: 2022-2024				
	Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
	Keuzedeel	Keuzedeel	Keuzedeel	Keuzedeel
	Keuzedelen: Digitale Vaardigheden			BPV
	crebonummer: K0022			
	SBU:240			
	D1-K1 Verzamelt informatie, gegevens en content D1-K1-W1: Wint digitale informatie in	D1-K2 Produceert informatie/content D1-K2-W1: Stelt content samen D1-K2-W2: Deelt informatie/content	D1-K3 Beheert informatie/content D1-K3-W1: Deelt informatie in	
	Keuzedeel: Spaans A1/A2			
	Crebonummer: K0999			
	SBU:240			
	Luisteren: luisterdoel drie manieren van luisteren,	Examen luisteren	Examen: gesprekken, spreken & Schrijven	
	Soorten teksten, bronnen, samenvatting (H1t/m H4)		Lezen: soorten, informatie, instructieve, betogende teksten. Leesstrategieën	
	Examentraining: luisteren	Gesprekken voeren: H4 Praktijkopdrachten	Examentraining	
	Lezen: soorten, informatie, instructieve, betogende teksten. Leesstrategieën	Praktijkopdracht 1 – Discussie Praktijkopdracht 2 - Overleg		
	Gesprekken voeren: H4 Praktijkopdrachten	Praktijkopdracht 3 - Informatie uitwisselen		
	Praktijkopdracht 1 - Discussie	Spreken: H3 Praktijkopdrachten		
	Praktijkopdracht 2 - Overleg	Praktijkopdracht 2		
	Praktijkopdracht 3 - Informatie uitwisselen	Praktijkopdracht 3		
	Spreken: H3 Praktijkopdrachten	Schrijven: H6 Praktijkopdrachten		
	Praktijkopdracht 2	Praktijkopdracht 1	Lezen: soorten, informatie, instructieve, betogende teksten. Leesstrategieën	
	Praktijkopdracht 3	Praktijkopdracht 2		
	Schrijven: H5 Vrij Schrijven	Praktijkopdracht 3		
	Introductie verhalen, hoofdpersoon en bijpersoon			
	Informatieve teksten, gedichten kenmerken van een gedicht samenvattingen	Examen: gesprekken, spreken & Schrijven		

CLUSTER 4

2.2 Basisdeel en Profieldeel

Helpende Zorg en Welzijn		Crebonnr: 25498			Jaar 1 (22-23)				Jaar 2(23-24)			
BKD Codering	Werkproces	Naam Vak	Afkorting	1	2	3	4	5	6	7	8	
Basis deel	B1-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Facilitaire dienstverlening	FDV	2	2	2		1	1	1	
	B1-K1-W2	Maakt ruimtes gebruiksklaar	Omgangskunde	OMK	2	2	2		2	2	2	
	B1-K1-W3	Treedt op als aanspreekpunt	Onwikkelingsfasen	OWF	1	1	1		2	2	2	
	B1-K1-W4	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Verzorging	VRZ	2	2	2		4	4	4	
	B1-K1-W5	Assisteert bij voorraadbeheer	Huishoudkunde	HHK	3	3	3		1	1	1	
	B1-K1-W6	Draagt bij aan een veilige situatie										
	B1-K1-W7	Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit										
	B1-K1-W8	Voert werkzaamheden uit gericht op voeding										
	B1-K1-W9	Evalueert de werkzaamheden										
Profiel deel	P1-K1-W1	Ondersteunt bij wonen en huishouden	Praktijkvaardigheden (Skills)	Skills								
	P1-K1-W2	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL			4	4	4		4	4	4	
	P1-K1-W3	Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten										
Totaal aantal uren per week				1	1	1		1	1	1		
				4	4	4		4	4	4		

2.3 Toetsplan

2.3.1 Generieke vakken

Toets plan leerjaar 2: 22-24

	Blok	Vak	Naam toets	Toets vorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Generieke Vakken	5	NE						Cijfer
	5	NE						
	5	PA						
	5	PA						
	5	EN						
	5	EN						
	5	RE	EH: H7 2D/3d	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	5	RE	EH: H8 Omt, opp, inhoud		45 min	School	1x	Cijfer
	5	LOB	Portfolio kwaliteiten reflectie	Portfolio opdracht	hele blok	School	1x	Cijfer
	5	LOB	Introductie motieven reflectie	Opdrachten	hele blok	School	1x	Cijfer
	5	LOB	Mijn Passie	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	5	LOB	Introductie loopbaansturing	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	5	LOB	Zo ver ben ik	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	5	BUR	Digitalisering Maatschappij	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan\ N. Voldaan
5	BUR	Digitale Media en Democratie + Campagnes op digitale media	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan\ N. Voldaan	
Generieke Vakken	6	NE	Luister- en kijkvaardigheid	Schriftelijk	60 min	School	1x	Cijfer
	6	NE	Gesprekvaardigheid, spreekvaardigheid en schrijfvaardigheid	Mondeling/ Schriftelijk	15 min 45 min	School	1x	Cijfer
	6	PA	Luister- en kijkvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	6	PA	Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid	Mondeling/ Schriftelijk	15 min 60 min	School	1x	Cijfer
	6	EN	Luister- en kijkvaardigheid	Schriftelijk	60 min	School	1x	Cijfer
	6	EN	Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid	Mondeling/ Schriftelijk	15 min 45 min	School	1x	Cijfer
	6	RE	EH: H9 Pl. bep H10 Breuken	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	6	RE	H11: Verhouding	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	6	LOB	leren om te leren	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	6	LOB	portfolio opdr. Loopbaansturing	Portfolio opdracht	hele blok	School	1x	Cijfer
	6	LOB	Introductie opdr netwerken	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	6	LOB	Mensen om je heen	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	6	LOB	Wat werk voor mij	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	6	BUR	Digitale Media + Digitale Privé Communicatie	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan\ N. Voldaan
	6	BUR	Digitale Zakelijke Communicatie	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan\ N. Voldaan

	Blok	Vak	Naam toets	Toets vorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Generieke Vakken	7	NE	Leesvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	7	NE						
	7	PA	Leesvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	7	PA						
	7	EN	Leesvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	7	EN						
	7	RE	H12: Schaal H13: Procenten	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	7	RE	H14: Procent van	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	7	LOB	Goed voorbereid in gesprek	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	7	LOB	Netwerken met social media	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	7	LOB	Portfolio opdracht Netwerken afronden	Opdrachten	hele blok	School	1x	Cijfer
	7	BUR	Online oplichten	Opdrachten	hele blok	School	1x	Cijfer
	7	BUR	Online intimidatie en Privacy	Opdrachten	hele blok	School	1x	Cijfer
	7	BUR	Online oplichten	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan\ N. Voldaan
	7	BUR	Online intimidatie + Privacy	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan\ N. Voldaan
	8	NE						Cijfer
	8	NE	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	PA						
	8	PA	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	EN						
	8	EN	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	RE						
	8	RE	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	LOB	Herkansing					
	8	LOB	Herkansing					Voldaan\ N. Voldaan
	8	BUR	Inleveren Portfolio Opdracht			School		Voldaan\ N. Voldaan
	8	BUR	Inleveren Portfolio Opdracht			School		Voldaan\ N. Voldaan

2.3.2 Toets plan Beroepsgerichte vakken

Toetsplan leerjaar 2: 22-24

	Blok	Vak	Naam toets	Toetsvorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Beroepsgerichte vakken	5	HHK	Toets H5	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	5	HHK	Eindopdracht H5	Praktijk opdracht	45 min	School	1x	Cijfer
	5	OMK	Toets H 5	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	5	OMK	Eindopdracht klant centraal	Opdrachten	45 min	School	1x	Cijfer
	5	VER	Toets H6	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	5	VER	Eindopdracht relevante ziektebeelden	Presentatie	45 min	School	1x	Cijfer
	5	FDV	Toets H 6	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	5	FDV	Eindopdracht administratie	Praktijk opdracht	45 min	School	1x	Cijfer
	5	Skills	Thema 7	Praktijk opdracht		School	1x	Voldaan\ N. Voldaan
	5	Skills	Thema 7	Praktijk opdracht		School	1x	Voldaan\ N. Voldaan
Beroepsgerichte vakken	6	OMK	Toets H2	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	6	OMK	Toets H6	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	6	VER	Toets H8	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	6	VER	Toets H9	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	6	FDV	Toets H8	Schriftelijk	45 min	School	1x	Cijfer
	6	FDV	Eindopdracht onderhoud	Praktijk opdracht	45 min	School	1x	Cijfer
	6	Skills	Thema 8	Praktijk opdracht		School	1x	Voldaan\ N. Voldaan
	6	Skills	Thema 9	Praktijk opdracht		School	1x	Voldaan\ N. Voldaan

2.3.3 Toetsplan Keuzedelen

	Blok	Vak	Naam toets	Toetsvorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
	5	DIGIT MBO	Verzamelt informatie, gegevens en content	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	5	DIGIT MBO	Wint digitale informatie in	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	7	SP	Luisteren	Schriftelijk	45	School	1x	Cijfer
	7	SP	Luisteren	Schriftelijk	45	School	1x	Cijfer
Keuzedeel	6	DIGIT MBO	Produceert informatie/content	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	6	DIGIT MBO	Stelt content samen	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	6	DIGIT MBO	Deelt informatie/content	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	7	SP	Spreken & gesprekken voeren	Mondeling	45	School	1x	Cijfer
	7	SP	Schrijven	Schriftelijk	45	School	1x	Cijfer
	7	DIGIT MBO	Beheert informatie/content	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	7	DIGIT MBO	Beheert informatie/content D1-K3-W1: Deelt informatie in	Digitale toets	1.15	School	1x	Cijfer
	7	SP	Lezen (tekst)	Schriftelijk	45	School	1x	Cijfer

3. Diploma eisen en Examenprogramma

Het examen voor het behalen van **het diploma** bestaat uit meerdere examenonderdelen. Je bent verplicht deel te nemen aan alle examenonderdelen en afzonderlijke examens die horen bij de examenonderdelen van de opleiding. In het examenplan is ook aangegeven op welke manier en waar de examenonderdelen worden afgenomen.

Examens hebben hierbij als taak om aan te tonen dat je over het geheel van bekwaamheid beschikt zoals vereist voor de beoogde kwalificatie, daarbij kwalificerend voor het functioneren in het beroep, vervolgonderwijs en als burger. De kwalificatie-eisen zijn vastgesteld in het corresponderende beroepskwalificatiedocument. Een belangrijke succesfactor voor levenslang leren is het onderhouden van doorlopende leerlijn door het onderwijsbestel heen.

Om in aanmerking te komen voor het mbo-diploma moet je voldoen aan alle kwalificatie-eisen. Dit zijn de wettelijke eisen. Het gaat om de volgende onderdelen:

Beroepsgerichte eisen: een voldoende per kerntaak

Generieke eisen taal & rekenen: Een oordeel per vaardigheid of domein, volgens de eisen die geldend zijn voor het betreffende cohort.

Loopbaan en Burgerschap: voldoen aan de inspanningsverplichting en eindbeoordeling van de opleiding.

Beroepspraktijkvorming (BPV): met een voldoende afsluiten. Het leerbedrijf beslist mee over beoordeling.

Keuzedelen: Het volgen van minimaal twee keuzedeel is bepalend voor het behalen van het diploma.

	Onderdeel	Beslisregel/bewijzen
1	Beroepsgerichte eisen	Alle kerntaken zijn met een voldoende of goed afgerond (compensatie is niet mogelijk)
2	Generieke taal- en rekenvaardigheden	Voor Nederlands, Engels en Papiamento heb je examens van de 5 deelvaardigheden afgelegd. Voor Nederlands en Engels is het streefniveau 1F A1/A2 en voor Papiamento 2F. Voor rekenen heb je het examen voor de 5 rekendomeinen op het streefniveau 2F/ MBO Niveau 2 afgelegd
3	Loopbaan en Burgerschap	Je hebt voldaan aan de (vijf) inspanningsverplichting en eindbeoordeling van de opleiding
4	Beroepspraktijkvorming (BPV)	Alle twee stages zijn afgesloten met een voldoende
5	Keuzedelen	Je hebt voldaan aan de inspanningsverplichting en eindbeoordeling van de opleiding

3.1 Examenplan: Overzicht examenonderdelen

Om te voldoen aan de diploma-eisen doe je examens. Het examenprogramma van jouw opleiding vind je hieronder. Als de periode waarin een examen gepland staat wijzigt, ontvang je daarvan tijdig bericht.

Voor totale overzicht van de opleidings- examenplan: 25498 Helpende zorg en Welzijn is dit te downloaden op de website:

www.epboranjestad.com.

www.ebsannicolas.com. (*geen opleiding in San Nicolas*)

3.2 Wettelijke vereisten

Indien er sprake is van wettelijke vereisten vanuit andere ministerie dan die van de Ministerie van Onderwijs dient dit opgenomen te worden in het examenplan.

3.3 Diplomerings

Het diploma wordt afgegeven als je aan alle opleidingseisen voldoet. De slaag-/zak regeling opgesteld door Directie Onderwijs Aruba kunt u downloaden op:

www.ea.aw

www.epboranjestad.com

3.4 Studievoortgang, Overgangsnormen en Studieadvies

Aan het einde elke blok krijgt de student een voortgangsrapportage. Tegelijkertijd krijgt de student een studieadvies. De richtlijnen omtrent studievoortgang, Overgangsnormen en Studieadvies kunt u downloaden op:

www.epboranjestad.com

3.5 Vrijstellingen

Alle informatie omtrent het aanvragen van vrijstelling en deelcertificaten kunt u downloaden op:

www.epboranjestad.com

3.6 Herkansingen

Voor de herkansing van toetsen in ABO2 leerjaar 1 kunt u het document Voortgangsrapportages en Overgangsnormen raadplegen.

Voor examenonderdelen is dit te vinden in het examenreglement. Beide documenten is te downloaden op:

www.epboranjestad.com

3.7 Examenreglement

Bevat alle rechten en plichten van de student. Dit kunt u downloaden op:

www.epboranjestad.com

4. Literatuurlijsten

Nationaal beleid Beroepsonderwijs documenten:

[Nationaal beleid Beroepsonderwijs \(doc\) | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

ABO kwalificatie documenten:

[ABO Kwalificatiedocumenten | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

Kwalificaties dossiers:

[Beroepskwalificatiedossiers EPI / EPB | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

[BKD-sector-zorg-welzijn-Dienstverlening-23189-mei-2023.pdf \(ea.aw\)](#)

Onderwijsplannen:

[Onderwijsleerplannen | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap (voorbeeld): Uitgeversgroep

<https://info.uitgeversgroep.nl/l/library/download>

5. Bijlagen

De volgende documenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de OER:

- De Onderwijsovereenkomst (OOK);
- De Praktijkovereenkomst (POK);
- Het Examenreglement van EPB;
- De Regeling Commissie van Beroep voor de Examens;
- Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap;
- Overgangsnormen/studieadvies leerjaar 1 naar leerjaar 2;
- Overige bijlage, aanvraag; vrijstellings-, afwezigheids-, extra herkansing- en herkansing formulieren.



COHORT
2022– 2024

Onderwijs- en Examenregeling (OER)

ABOTA
CENTRAL

Naam opleiding: Medewerker ICT support (N2)

Crebonummer: 25607

Dossier: ICT support

Leerweg: BOL

Crebocode dossier: 23246

Vastgesteld op 17 Oktober 2023

Inhoudsopgave

1 Voorwoord.....2

1.1 Welkom in de opleiding..... 3

2 Het onderwijsprogramma.....4

2.1 Structuur van jouw opleiding..... 4

2.2 Kwalificatiedossier 5

2.3 Kerntaken en werkprocessen 6

2.4 Beroepspraktijk vorming (BPV)..... 7

2.5 Keuzedelen 8

2.6 Generieke vakken 9

2.6.1 Nederlands 9

2.6.2 Engels 10

2.6.3 Papiamento 10

2.6.4 Rekenen 11

2.6.5 Loopbaan en Burgerschap 11

2.7 Lessentabel en uren van jouw opleiding..... 12

2.7.1 Minutentabel 13

3 Onderwijsprogramma.....15

3.1 *Onderwijsprogramma Beroepsgerichte vakken..... 15*

3.1.1 Onderwijsprogramma Generieke vakken 16

3.1.2 Onderwijsprogramma keuzedelen 18

3.2 Basisdeel en Profieldeel..... 19

3.3 Toetsplan..... 20

3.3.1 Generieke vakken 20

3.3.2 Toets plan Beroepsgerichte vakken 22

3.3.3 Toetsplan Keuzedelen..... 23

4 Diploma eisen en Examenprogramma.....24

4.1 Examenplan: Overzicht examenonderdelen 25

4.2 Wettelijke vereisten 25

4.3 Diplomerings..... 25

4.4 Studievoortgang, Overgangsnormen en Studieadvies 25

4.5 Vrijstellingen 25

4.6 Herkansingen 26

4.7 Examenreglement 26

5 Literatuurlijsten.....27

6 Bijlagen.....28

1 Voorwoord

De Onderwijs- en Examenregeling (OER), is geschreven voor studenten om hen inzicht te geven in het onderwijs en de examinering van de opleiding. In deze OER staan de minimale wettelijke vereisten van je opleiding.

De opleiding Medewerker ICT support vormt deel uit van het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO, niveau 2).

Jouw opleiding is gebaseerd op:

- het betreffende Beroepskwalificatiedossier, inc. het hiermee verbonden referentiekader voor de vakken Nederlands en Rekenen, de Arubaanse kwalificatie-eisen voor de vakken Papiamento, Loopbaan & Burgerschapsvorming en Beroepspraktijkvorming (BPV), het Europees referentiekader m.b.t. de vakken betreffende de Moderne Vreemde Talen;
- De landelijke vastgestelde keuzedelen;
- De landelijke wet- en regelgeving m.b.t. centrale examinering van de vakken Nederlands, Rekenen, Engels, Spaans en Papiamento;
- Het Examen- en kwalificatiebesluit MBO;
- De Regeling modeldiploma MBO;
- De kwaliteitseisen die het Ministerie van Onderwijs en Sport stelt via het document "Onderzoekskader Aruba 2022-2023: voor toezicht op het middelbaar beroepsonderwijs Aruba" (1 augustus 2022);
- De actuele kaders van EPB die op de cohortgroep 22-24 van toepassing zijn;
- De visie op onderwijs van EPB.

De volgende documenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de OER:

- De Onderwijsovereenkomst (OOK);
- De Praktijkovereenkomst (POK);
- Het Examenreglement van EPB;
- De Regeling Commissie van Beroep voor de Examens;
- Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschapsvorming;
- Overgangsnormen/ studieadvies leerjaar 1 naar leerjaar 2.

Overige bijlagen:

Aanvraagformulieren, vrijstellingsformulieren, afwezigheidsformulieren en (extra) herkansings-formulieren.

1.1 Welkom in de opleiding

Beste student(e),

Welkom bij de opleiding Medewerker ICT support.

Als je begint aan je opleiding, wil je graag goed geïnformeerd zijn over je gekozen opleiding en de school. Deze Onderwijs- en Examenregeling beschrijft wie wij zijn en hoe het onderwijs en de examinering van jouw opleiding zijn geregeld. Deze regeling geldt voor opleidingen vanaf cohort 2022 – 2024 en geldt voor je gehele opleiding (leerjaar 1 en leerjaar 2). Het kan voorkomen dat de overheid tijdens jouw schoolloopbaan wijzigingen doorvoert in de wet- en regelgeving die ook voor jou geldend zijn. Hierover zul je dan zo spoedig mogelijk geïnformeerd worden.

Je vindt in deze Onderwijs- en Examenregeling informatie over:

- a. Het onderwijs: wat is de inhoud van de opleiding in grote lijnen?
- b. De beroepspraktijkvorming (BPV): wanneer en hoe vinden de stages plaats?
- c. De examinering: welke examens vinden plaats en wanneer?
- d. Diplomerings: wanneer ben je geslaagd?

Voor vragen over deze OER kun je terecht bij je studieloopbaanbegeleider (LOB'er). We helpen je graag op weg naar het behalen van je diploma. Verder kun je informatie over studiekosten en huishoudelijke schoolreglementen vinden op de volgende websites:

www.epboranjestad.com en www.epbsannicolas.com .

N. B.

Het onderwijsprogramma van leerjaar 1 ontbreekt in dit document. Dit onderdeel is terug te vinden in de PTA's en werd afgelopen jaar via je mentor aan je gecommuniceerd. Het blijft van kracht voor het afnemen van examens. In deze OER vindt je het programma van leerjaar 2 terug, evenals de examenplanning van de hele opleiding, het beoordelingssysteem dat gehanteerd wordt, de minutentabel, evenals andere belangrijke kenmerken van je opleiding.

Het opleidingsteam wenst je veel succes toe!

Het opleidingsteam wenst je veel succes!

Aruba, 19 Oktober 2023

Unit Manager Techniek

2 Het onderwijsprogramma

2.1 Structuur van jouw opleiding

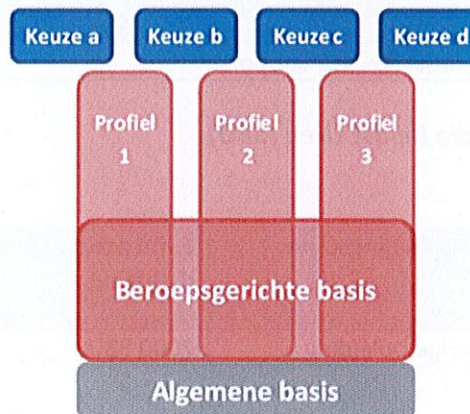
Het onderwijs in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je straks voldoet aan alle di aan jou als beginnend beroepsbeoefenaar gesteld worden. In de komende paragrafen wordt uitgelegd wat elk onderdeel van de opleiding inhoudt.

De opleiding bestaat uit:

- Basisdeel
- Profieldeel
- Keuzedeel

Overige onderdelen:

- Beroepspraktijkvorming (BPV)
- Loopbaan en Burgerschap
- Generieke vakken: Nederlands, Engels, Papiamento en Rekenen
- Algemeenvormende vakken: o.a. CKV, Muziek, LO, Digitale Geletterdheid



Het basisdeel bevat informatie die voor een verwante groep beroepen nodig is. De specifieke verschillen tussen die beroepen zijn uitgewerkt in het profieldeel. Het profieldeel is je uitstroomprofiel en gaat nader in op het beroep.

Keuzedelen zijn aanvullend aan het kwalificatiedossier en kunnen jouw opleiding verbreden of verdiepen of zorgen voor een betere instroom of doorstroom naar een (op)vervolgopleiding(en).

Elk ABO-deelnemer dient stage te lopen tijdens zijn opleidingen. De stage heet in het ABO (mbo) Beroepspraktijk-vorming (BPV).

Het algemene deel in jouw opleiding moet ervoor zorgen dat je als burger in de Arubaanse samenleving goed kunt functioneren. Dit algemene deel heet "Loopbaan en Burgerschap" en is verplicht voor alle ABO-opleidingen.

Verder stelt de overheid eisen aan het algemeen opleidingsniveau van de Generieke vakken.

Met het diploma kun je aan het werk bij: Midden en Klein Bedrijven (MKB), in grote bedrijven/ instellingen en overheid.

2.2 Kwalificatiedossier

De inhoud van de opleiding voor je beroep is vastgelegd in een “kwalificatiedossier”. Je kunt het kwalificatiedossier van jouw opleiding vinden op www.ea.aw of hppt://kwalificaties.s-bb.nl/ (is gelijkwaardig aan kwalificatiedossiers ABO opleidingen).

Alle beroepsopleidingen op Aruba dienen zich aan de eisen te houden. Deze eisen noemen we een kwalificatie. Iedere kwalificatie heeft een eigen code, genaamd crebonummer.

Naam kwalificatie	Crebonummer	Niveau	Duur
Medewerker ICT support	25607	2	2 jaar

Studie Belast Uren (SBU)

Bol opleidingsduur	Total aantal uren BOT+ BPV van de opleiding	Minimaal aantal BOT uren	Minimaal aantal BPV
2-jarige opleiding	2000 SBU	1220 SBU	480 SBU

Complexiteit

De installatie- en onderhoudswerkzaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn eenvoudig, routinematig, uitvoerend en ondersteunend van aard. De beginnend beroepsbeoefenaar voert de installatie- en onderhoudswerkzaamheden veelal volgens standaardwerkwijze en protocollen uit waarbij hij/zij veelal standaardoplossingen toepast. De werkzaamheden vinden veelal aan het bureau plaats, maar brengen hem ook door het gehele gebouw waarin hij/zij werkzaam is.

Het afbreukrisico van de installatie- en onderhoudswerkzaamheden is veelal hoog: wanneer de beginnend beroepsbeoefenaar het werk niet op tijd en correct oplevert, heeft dat consequenties voor de organisatie, collega's, klanten en het informatiesysteem. De snelle technologische ontwikkelingen binnen de informatie- en communicatietechnologie maken het werk complex. Kennis van processen, materialen, middelen en begrippen verandert snel en de beginnend beroepsbeoefenaar moet zich verdiepen in ontwikkelingen en zich bijbehorende (basis)kennis snel eigen kunnen maken om zijn/haar kennisniveau op peil te kunnen houden.

Typerend beroepshouding:

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich klantvriendelijk, klantgericht en flexibel op. Hij/zij kan goed samenwerken, overziet de consequenties van zijn/haar handelen, werkt nauwkeurig, heeft doorzettingsvermogen, is oplossingsgericht en kan goed omgaan met tijdsdruk. Kunnen werken volgens kwaliteitscriteria en procedures is essentieel voor de beginnend beroepsbeoefenaar. Ook is hij/zij zich er terdege van bewust dat hij/zij een voorbeeldfunctie heeft ten opzichte van gebruikers en kan zich te allen tijden dienstverlenend moet opstellen. Het veelvuldige contact met de opdrachtgever en/of gebruikers (welke een heel diverse achtergrond kunnen hebben) vereisen goede sociale en communicatieve vaardigheden.

2.3 Kerntaken en werkprocessen

In het kwalificatiedossier staan voor elk beroep verschillende kerntaken en werkprocessen beschreven. Kerntaken zijn belangrijke werkzaamheden die centraal staan in dat groep. Elke kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen.

In onderstaande tabel staan kerntaken en de werkprocessen voor jouw opleiding weergegeven.

Beroeps specifiek deel

In het schema hieronder vind je het algemeen opleidingsoverzicht. Je vindt in dit tabel onder ander de belangrijkste informatie uit het kwalificatiedossier (in het kwalificatiedossier van jouw opleiding zijn de eisen voor jouw opleiding landelijk bepaald. Afkortingen: *B=Basis*, *P=Profiel*, *K=Kerntaak*, *W=Werkproces*)

Overzicht beroeps specifieke examenonderdelen	
Kerntaken	Werkprocessen
B1-K1 Installeert en onderhoudt hardware, software en netwerken, infrastructuur onderdelen	B1-K1-W1 Maakt devices gebruiksklaar B1-K1-W2 Installeert en onderhoudt software B1-K1-W3 Monteert netwerk- en infrastructuuronderdelenB1
B1-K2 Handelt meldingen af	B1-K2-W1 Neemt meldingen aan en registreert meldingen B1-K2-W2 Lost meldingen op en escaleert meldingen
P1: Medewerker ICT support	
	<i>Geen extra kerntaken en werkprocessen</i>

2.4 Beroepspraktijk vorming (BPV)

Elk ABO-opleiding bevat een gedeelte Beroepspraktijkvorming (BPV)/stage, onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep. De BPV/stage kan voor een deel plaatsvinden in het kader van de kwalificatie, in een keuzedeel of in beiden.

Afspraken over de inhoud en vormgeving van de BPV/stage worden vastgesteld in de praktijkovereenkomst (POK), inclusief het aantal BPV/stage-uren dat gemaakt dient te worden en medebepalend is voor een voldoende beoordeling.

De BPV/stage wordt door drie partijen getekend: de deelnemer/student, de Bureau BPV en het leerbedrijf. Het leerbedrijf draagt zorg voor de begeleiding van de deelnemers binnen het bedrijf. Bureau Beroep Praktijk Vorming (BBPV) in samenwerking met leerbedrijven beoordeelt of de student-/examenkandidaten hun BPV/stage heeft behaald.

BPV-onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
BPV Leerjaar 1	Oriëntatie op de organisatie en werkprocessen	BLOK 4	4 weken (5 dg per week)	Stagebegeleider op het werk vloer en stagebegeleider (docent) vanuit school. Beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten en stageboek	Behaald/ Niet behaald
BPV Leerjaar 2	Oriëntatie op de organisatie en werkprocessen B1 -K1-W1 t/m B1- K1-W3 B1-K2-W1 t/m B1-K2-W2	BLOK 8	6 weken (5 dg per week)	Stagebegeleider op het werk vloer en stagebegeleider (docent) vanuit school. Beoordelen a.d.h.v. beoordelingslijsten en stageboek	Behaald/ Niet behaald

Voor uitgebreid informatie vind je in het BPV- informatieboek(Gids).

2.5 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verrijking van je opleiding. Hiermee kun je vakmanschap verbreden of verdiepen, of je voorbereiden op doorstromen naar een vervolgopleiding.

Tezamen met de kwalificatie (basis-en profieldeel) vormen keuzedelen de diplomagerichte ABO-opleiding. De meeste keuzedelen worden aan een of meer kwalificaties gekoppeld. Een deelnemer moet examen doen voor de keuzedelen binnen de opleiding om een diploma te kunnen behalen. Het voldoen hieraan is onderdeel van de beoordeling van de examencommissie. De keuzedeel examenresultaten worden op de cijferlijst van de deelnemer vermeld indien dit van toepassing is. Het volgen van een keuzedeel is bepalend voor het behalen van het diploma.

In het geval dat de deelnemer het diploma niet heeft behaald, kunnen keuzedelen bij gunstig gevolg met ABO-certificaten worden afgesloten.

Niveau	Soort opleiding	Studie belast uren
2	Basisberoepsopleiding	480 SBU

SBU staat voor studiebelastingsuren. Onder studiebelastingsuren vallen uren begeleid onderwijs (BOT), beroepspraktijkvorming (BPV) en zelfstudie.

Voor deze opleiding geldt keuzedelen:

Locatie Oranjestad geldt keuzedeel:

Basis webdevelopment crebonummer K0721 (480 SBU)

Locatie San Nicolas geldt keuzedeel:

Basis webdevelopment crebonummer K0721 (480 SBU)

2.6 Generieke vakken

2.6.1 Nederlands

Nulmeting, taalniveautest (voortgangstoets)

Alle studenten doen in de eerste week van het eerste leerjaar een taalniveautest. Op basis van de uitslag van deze test gaan de studenten werken op hun niveau.

De studenten op ABO 2 niveau werken op niveau 1F/2F afhankelijk van zijn resultaten. Zij werken in het formatieve deel aan de volgende domeinen:

- Training taalverzorging/taalbeheersing
- Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden (leesvaardigheid, luister- en kijkvaardigheid, gesprekvaardigheid, spreekvaardigheid, schrijfvaardigheid) in de beroepscontext

De ABO 2 niveau studenten doen 5 examens waarvan 3 geclusterd worden:

- | | |
|---|-------|
| • Luister- en kijkvaardigheid | 1F/2F |
| • Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid | 1F/2F |
| • Leesvaardigheid | 1F/2F |

(2F is mogelijk indien de student 1F met succes heeft afgerond)

Generieke Vak	Domein	Periode afname
Nederlands	Luister- en kijkvaardigheid	Blok 6 (begin)
	Gesprekvaardigheid	Blok 6 (eind)
	Spreekvaardigheid	Blok 6 (eind)
	Schrijfvaardigheid	Blok 6 (eind)
	Leesvaardigheid	Blok 7 (eind)

2.6.2 Engels

De studenten werken op ERK-niveau A1/A2. Zij werken in het formatieve deel aan de domeinen luisteren, lezen, schrijven, en gesprekken voeren.

De ABO 2 niveau studenten doen 5 examens waarvan 3 geclusterd worden:

- Luister- en kijkvaardigheid A1/A2
- Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid A1/A2
- Leesvaardigheid A1/A2

Generieke Vak	Domein	Periode afname
Engels	Luister- en kijkvaardigheid	Blok 6 (<i>begin</i>)
	Gesprekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Spreekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Schrijfvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Leesvaardigheid	Blok 7 (<i>eind</i>)

2.6.3 Papiamento

De ABO 2 niveau studenten werken in het formatief deel aan vijf domeinen.

De ABO 2 niveau studenten doen 5 examens waarvan 3 geclusterd worden:

- Luister- en kijkvaardigheid 2F
- Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid 2F
- Leesvaardigheid 2F

Ter ondersteuning krijgen de studenten ook, spelling, grammatica- en vocabulaire oefeningen. Ze werken uit het boek, met daarnaast verschillende syllabus die aangereikt worden in de desbetreffende blok.

Generiek Vak	Domeinen	Periode afname
Papiamento	Luister- en kijkvaardigheid	Blok 6 (<i>begin</i>)
	Gesprekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Spreekvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Schrijfvaardigheid	Blok 6 (<i>eind</i>)
	Leesvaardigheid	Blok 7 (<i>eind</i>)

2.6.4 Rekenen**Nulmeting reken niveau test (voortgangstoets)**

Studenten die een niveau 2- opleiding volgen hebben als streefniveau 2F/ MBO Niveau 2. Aan het begin van de opleiding krijgt de student een reken niveau test die aangeeft wat zijn werkelijke startniveau is. Het is ook mogelijk dat een student streefniveau al beheerst en kan geplaatst worden in een hoger niveau.

Generiek Vak	Domeinen	Periode afname
Rekenen	Getallen	Blok 6, 7
	Verhoudingen	Blok 6, 7
	Meten	Blok 6, 7
	Meetkunde	Blok 6, 7
	Verbanden	Blok 6, 7

Het vak rekenen wordt afgerond met een centraal examen waarin alle domeinen geëxamineerd worden.

2.6.5 Loopbaan en Burgerschap

Loopbaanoriëntatie	Domeinen
	Capaciteitenreflectie
	Motievenreflectie
	Loopbaansturing
	Netwerken
Burgerschap	Domeinen
	Politiek-juridisch burgerschap
	Economisch burgerschap
	Sociaal-maatschappelijk burgerschap
	Vitaal burgerschap

Voor loopbaan en burgerschap volgt SEPB de richtlijnen van de Generiek Kwalificatiedocument voor het Arubaanse Beroepsonderwijs die te vinden zijn op de website van Departamento di Enseñansa Aruba (www.ea.aw). In het verantwoordingsdocument vind je gedetailleerde informatie over de onderdelen die worden geëxamineerd. Je krijgt daarin, net als bij andere vakken lessen, toetsen/opdrachten en het telt mee voor je diploma. Iedere student van het EPB heeft een studieloopbaanbegeleider. De studiebaanbegeleider begeleidt jou tijdens je opleiding. Je hebt regelmatig gesprekken met hem of haar.

Bij LOB gaan de lessen over: jouw kwaliteiten, motivatie en toekomstwensen, het plannen van je loopbaan, het vinden van een passende baan of een vervolgopleiding en het uitbreiden en onderhouden van je netwerk. Bij Burgerschap leer je hoe je actief deel kunt uitmaken van de Arubaanse samenleving. Je werkt bij Burgerschap aan vier dimensies: politiek-juridisch, economisch, maatschappelijk & sociaal en vitaliteit. Je kunt voor LOB en Burgerschap toetsen en opdrachten krijgen die meetellen voor een cijfer. Als student moet je voldoen aan de inspanningsverplichting die de opleiding hiervoor heeft gesteld. Eindbeoordeling wordt afgerond met Voldaan/Niet Voldaan.

2.7 Lessentabel en uren van jouw opleiding

Tijdens een opleiding ben je per studiejaar 1600 uur met je opleiding bezig. De opleiding plant een aantal uren onderwijstijd in. Daarnaast ben je bezig met huiswerk, zelfstandig werken, leren voor toetsen, voorbereiden BPV periode en examens. Bij EPB gaan we uit van 8 blokken van 10 weken.

Niveau	Soort opleiding	Studie belast uren
2	Basisberoepsopleiding	3200 SBU

	Leer jaar 1		Leer jaar 2
	4A	4B	
Begeleide Onderwijs Tijd Klokuuren	1078	1150	1130
Zelfstudie	522	450	470
Totaal Klokuur per jaar	1600		1600
Totaal Klokuur Beroepsacyclus	3200		
Totaal BPV Klokuuren	480		

- BOT:** dit is de begeleide onderwijstijd op school (de uren voor lessen, toetsen, examens)
- BPV:** dit is de tijd voor de verschillende stages
- Zelfstudie:** dit is de tijd die je zelfstandig besteedt aan huiswerk en leren
- Totaal:** dit alle tijd van BOT, BPV en zelfstudie bij elkaar opgeteld

*= Blok 3 LOB -> vBPV
 **= Toevoegen indien totaal aantal uren GV+BV < 28
 ***= Toevoegen indien totaal aantal uren GV+BV < 28

Mogelijke Combinaties:
 GV+BV+AVV / GV+BV+ KZD / GV+BV+AVV+KZD

Minimaal aantal uren per week = 28
Maximaal aantal uren per week = 34
Minimaal BPV 480 klokuuren per Cohort
Per Opleiding minimaal 2 Keuzedeel per Cohort
Blok 4A= 4 weken daarna BPV 6 weken schoolrooster
Blok 4B= 10 weken BPV met 1 terugkomdag

De legende hierboven behoort tot de minutentabel op pagina 13, paragraaf 2.6.1.

2.7.1 Minutentabel

Beroepsacyclus/Ciclo di Profesion: ICT Support													
Cluster	Onderdeel	Leerjaar 1 Cohort 22-24					Leerjaar 2 cohort 22-24				Leerjaar 1	Leerjaar 2	
		Blok:	1	2	3	4	5	6	7	8	Percentage		
					A	B							
Generieke vakken (GV)	Nederlands	2	2	2		2	1	2	2	2	2	6.3	7.4
	Papiamento	2	2	2		2	1	2	2	2	1	6.3	6.5
	Engels	2	2	2		2	1	2	2	2	1	6.3	6.5
	Rekenen	2	2	2		2	1	1	1	1	1	6.3	3.7
	Loopbaan begeleiding	2	2	1		2	1	1	1	1	1	5.6	3.7
	Burgerschapvorming	2	2	2		2	1	1	1	1		6.3	2.8
	Totaal	12	12	11		12	6	9	9	9	6	37.3	30.6
Beroepsgerichte vakken (BV)	Basis Elektro 1-2	3	4									4.9	0.0
	Ict Juridisch	3										2.1	0.0
	Internet of Things (IOT)	4										2.8	0.0
	Case Security N2	3										2.1	0.0
	Ict van de toekomst	4										2.8	0.0
	Spelcatrez ICT Support		4									2.8	0.0
	Cloud Technologie 1		3									2.1	0.0
	Sygrid Styling		6									4.2	0.0
	Bekabeling			5								3.5	0.0
	Glasvezel			5								3.5	0.0
	All Connected			7								4.9	0.0
	Topdesk 2020 1-2							4	4			0.0	7.4
	Servicemonteur 1-2							4	4			0.0	7.4
	Servicedesk ICT 2022 1-2							4	4			0.0	7.4
	S&R Trucks 2.0							5				0.0	4.6
	Green PI Machine								5			0.0	4.6
	SC4U2									17		0.0	15.7
Totaal	17	17	17		17	0	17	17	17		35.9	47.2	
Algemeen vormende vakken (AVV)	Algemeen vormend 1	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Algemeen vormend 2	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Algemeen vormend 3											0.0	0.0
	Totaal **	4	4	4		4	0	4	4	4		11.3	11.1
Keuzedelen (KZD)	Beroepsgerichte Keuzedeel 1	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Beroepsgerichte keuzedeel 2	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Beroepsgerichte keuzedeel 3	4	4	4		4	0	4	4	4		11.3	11.1
	Sector overstijgende Keuzedeel 1	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Sector overstijgende Keuzedeel 2	2	2	2		2	0	2	2	2		5.6	5.6
	Sector overstijgende Keuzedeel 3	4	4	4		4	0	4	4	4		11.3	11.1
	Totaal ***	0	0	0		0	0	0	0	0		0.0	0.0
	Voorbereidend Beroeps Praktijk Vorming			*1						*1		0.0	0.0
	Beroeps Praktijk Vorming (klokuren)				40					32		28.2	29.6
	Aantal weken	10	10	10	4	6	10	10	10	10	Totaal G	Totaal G	
	Generieke vakken per week	12	12	11	0	12	6	9	9	9	6	37.3	30.6

14 Onderwijs- en Examenregeling (OER)

Beroepsgerichte vakken per week	17	17	18	0	17	0	17	17	17	0	Totaal B	Totaal B
Algemeen Vormende vakken	4	4	4	0	4	0	4	4	4	0	35.9	47.2
Keuzedelen Per week	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Totaal Avv	Totaal Avv
Keuzedeel per jaar (klok uren)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11.3	11.1
Totaal lesuren per week zonder AVV/KZD	29	29	29	0	29	6	26	26	26	6	Totaal G+B	Totaal G+B
Totaal lesuren met AVV/ KZD	34	34	34	0	34	6	34	34	34	6	0.0	0.0
Totaal Klokuren BPV per week	0.0	0.0	0.0	40.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0		
Totaal lesuren per periode	340	340	340	0	204	60	340	340	340	60	Totaal	Totaal
Totaal klokuren per periode	255	255	255	160	153	385	255	255	255	365	100.0	100.0

3 Onderwijsprogramma

3.1 Onderwijsprogramma Beroepsgerichte vakken

Onderwijsprogramma COHORT: 2022-2024				
	Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
CLUSTER 2	Beroepsgerichte vakken	Beroepsgerichte vakken	Beroepsgerichte vakken	BPV en (Her-examen)
	BKD: Medewerker ICT Support (crebonr.: 20657)	BKD: Medewerker ICT Support (crebonr.: 20657)	BKD: Medewerker ICT Support (crebonr.: 20657)	
	B1-K2-W1 Neemt meldingen aan en registreert meldingen	B1-K2-W2 Lost meldingen op en escaleert meldingen	B1-K2-W2 Lost meldingen op en escaleert meldingen	
	TOPdesk 2020	TOPdesk 2020	Beroepsproject: SC4U2	
	Servicemonteur 1	Servicemonteur 2	vBPV	
	Servicedesk ICT 2022	Servicedesk ICT 2022	Proeftoets (Examen) B1-K2 (9 lesuur)	
	S&R Trucks 2.0 (B1-K1-W3)	Green PI Macihine	Examen B1-K2 (Eind van de Blok)(9 lesuur)	
	Proeftoets (Examen) B1-K1 (9 uren)	Examen B1-K1 (Begin van de Blok) (9 uren)		

3.1.1 Onderwijsprogramma Generieke vakken

Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
Generieke Deel	Generieke Deel	Generieke Deel	Generieke Deel
Nederlands	Nederlands	Nederlands	BPV/ Herexamens
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	
	Begin Blok 6 Examen: Luister- en kijkvaardigheid	Eind Blok 7 Examen: Leesvaardigheid	
	Eind Blok 6 Examen: Gespreks- en spreek- en schrijfvaardigheid		
Papiamento	Papiamento	Papiamento	BPV/ Herexamens
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	
	Begin Blok 6 Examen: Luister- en kijkvaardigheid	Eind Blok 7 Examen: Leesvaardigheid	
	Eind Blok 6 Examen: Gespreks- en spreek- en schrijfvaardigheid		
Engels:	Engels	Engels	BPV/ Herexamens
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			

Rekenen H7 en H8	Rekenen H9 t/m 11	Rekenen H12 t/m 18	BPV/ Herexamens
	Examen Getallen, Verhouding, Meten en Meetkunde Verbanden	Examen Getallen, Verhouding, Meten en Meetkunde Verbanden	
Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap	
Thema: Digitale Media en Maatschappij	Thema: Digitale Communicatie	Thema: Digitale Veiligheid	BPV/ Herexamens
LOB	LOB	LOB	
Portofolio kwaliteiten reflectie, motievenreflectie	<i>Leren om te leren</i>	<i>Goed voorbereid in gesprek</i>	BPV/ Herexamens
Mijn passie	Portofolio opdracht loopbaansturing	<i>Netwerken met social media</i>	
	<i>Introductie opdracht netwerken</i>	Portofolio opdracht Netwerken afronden	
<i>Introductie loopbaansturing</i> <i>Zo ver ben ik.</i> <i>Iets te veel, iets te weinig, genoeg</i>	<i>Mensen om je heen</i>		
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	
	Begin Blok 6 Examen: Luister- en kijkvaardigheid Eind Blok 6 Examen: Gespreks- en spreek- en schrijfvaardigheid	Eind Blok 7 Examen: Leesvaardigheid	

3.1.2 Onderwijsprogramma keuzedelen

Blok 5	Blok 6	Blok 7	Blok 8
Keuzedeel	Keuzedeel	Keuzedeel	Keuzedeel
Digitale Vaardigheden crebonummer: K0022 SBU:240	Digitale Vaardigheden	Digitale Vaardigheden	BPV / Her-Examens
D1-K1 Verzamelt informatie, gegevens en content D1-K1-W1: Wint digitale informatie in	D1-K2 Produceert informatie/content D1-K2-W1: Stelt content samen D1-K2-W2: Deelt informatie/content	D1-K3 Beheert informatie/content D1-K3-W1: Deelt informatie in	
Ondernemend Gedrag crebonummer: K0211 SBU:240	Ondernemend Gedrag	Ondernemend Gedrag	
D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving	D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk	D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk	D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk
Spaans Crebonummer: K0999 SBU:240	Spaans	Spaans	BPV / Her-Examens
Luister- en kijkvaardigheid: Praktijkopdrachten	Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten	Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	
Leesvaardigheid: Praktijkopdrachten	Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten		
Gespreks- en spreekvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Schrijfvaardigheid: Praktijkopdrachten			
Examentraining: Luister- en kijkvaardigheid	Examentraining: Gespreks- en spreekvaardigheid	Examentraining: Leesvaardigheid	
	Begin Blok 6 Examen: Luister- en Kijkvaardigheid Eind Blok 6 Examen: Gespreks- en spreek- en schrijfvaardigheid	Eind Blok 7 Examen: Leesvaardigheid	

3.2 Basisdeel en Profieldeel

ICT Support		Crebonr: 25607			Jaar 1 (22-23)				Jaar 2(23-24)				
	BKD Codering	Werkproces	Naam Vak	Afkorting	1	2	3	4	5	6	7	8	
Basisdeel	B1-K1-W1	Maakt devices gebruiksklaar	Basiselectro 1 -2		3	4							
			ICT Juridisch		3								
			Internet of things		4								
			Spelcatrez Ict Support			4							
		Praktijkcase	Case Security N2		3								
		Broepsproject	ICT'er van de toekomst		4								
	B1-K1-W2	Installeert en onderhoudt software	Cloud technologie 1			3	4						
		Beroepsproject	Sygrid Styling			6							
	B1-K1-W3	Monteert netwerk- en infrastructuuronderdelen	Bekabeling					5					
			Glasvezel					5					
			All Connected 2.0						7				
			Topdesk 2020 1-2							4	4		
			Service monteur 1-2								4	4	
			Service desk ICT 2022 1-2								4	4	
		S&R Trucks 2.0							5				
	B1-K2-W1	Neemt melding aan en registreert melding	Green PI Machine								5		
	B1-K2-W2	Lost meldingen op en escaleert meldingen	SC4U2									17	
Totaal aantal uren per week					17	17	21		17	17	17		

3.3 Toetsplan

3.3.1 Generieke vakken

Toets plan leerjaar 2: 22-24

	Blok	Vak	Naam toets	Toets vorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Generieke Vakken	5	NE						Cijfer
	5	NE						
	5	PA						
	5	PA						
	5	EN						
	5	EN						
	5	RE	EH: H7 2D/3d	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	5	RE	EH: H8 Omt, opp, inhoud		45 min	School	1x	Cijfer
	5	LOB	Portfolio kwaliteiten reflectie	Portfolio opdracht	hele blok	School	1x	Cijfer
	5	LOB	Introductie motieven reflectie	Opdrachten	hele blok	School	1x	Cijfer
	5	LOB	Mijn Passie	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	5	LOB	Introductie loopbaansturing	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	5	LOB	Zo ver ben ik	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	5	BUR	Digitalisering Maatschappij	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan\ N. Voldaan
5	BUR	Digitale Media en Democratie + Campagnes op digitale media	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan\ N. Voldaan	
Generieke Vakken	6	NE	Luister- en kijkvaardigheid	Schriftelijk	60 min	School	1x	Cijfer
	6	NE	Gesprekvaardigheid, spreekvaardigheid en schrijfvaardigheid	Mondeling/ Schriftelijk	15 min 45 min	School	1x	Cijfer
	6	PA	Luister- en kijkvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	6	PA	Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid	Mondeling/ Schriftelijk	15 min 60 min	School	1x	Cijfer
	6	EN	Luister- en kijkvaardigheid	Schriftelijk	60 min	School	1x	Cijfer
	6	EN	Gesprekvaardigheid, Spreekvaardigheid en Schrijfvaardigheid	Mondeling/ Schriftelijk	15 min 45 min	School	1x	Cijfer
	6	RE	EH: H9 Pl. bep H10 Breuken	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	6	RE	H11: Verhouding	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	6	LOB	leren om te leren	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	6	LOB	portfolio opdr. Loopbaansturing	Portfolio opdracht	hele blok	School	1x	Cijfer
	6	LOB	Introductie opdr netwerken	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	6	LOB	Mensen om je heen	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	6	LOB	Wat werk voor mij	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	6	BUR	Digitale Media + Digitale Privé Communicatie	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan\ N. Voldaan
6	BUR	Digitale Zakelijke Communicatie	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan\ N. Voldaan	

	Blok	Vak	Naam toets	Toets vorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Generieke Vakken	7	NE	Leesvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	7	NE						
	7	PA	Leesvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	7	PA						
	7	EN	Leesvaardigheid	Schriftelijk	90 min	School	1x	Cijfer
	7	EN						
	7	RE	H12: Schaal H13: Procenten	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	7	RE	H14: Procent van t/m H18	Digitale toets	45 min	School	1x	Cijfer
	7	LOB	Goed voorbereid in gesprek	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	7	LOB	Netwerken met socialmedia	Opdrachten	hele blok	School	80%	Cijfer
	7	LOB	Portfolio opdracht Netwerken afronden	Opdrachten	hele blok	School	1x	Cijfer
	7	BUR	Online oplichten	Opdrachten	hele blok	School	1x	Cijfer
	7	BUR	Online intimidatie en Privacy	Opdrachten	hele blok	School	1x	Cijfer
	7	BUR	Online oplichten	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan\ N. Voldaan
	7	BUR	Online intimidatie + Privacy	Opdrachten	Hele blok	School	1x	Voldaan\ N. Voldaan
	8	NE						Cijfer
	8	NE	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	PA						
	8	PA	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	EN						
	8	EN	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	RE						
	8	RE	Herexamen Lezen		90 min	School		
	8	LOB	Herkansing					
	8	LOB	Herkansing					Voldaan\ N. Voldaan
	8	BUR	Inleveren Portfolio Opdracht			School		Voldaan\ N. Voldaan
	8	BUR	Inleveren Portfolio Opdracht			School		Voldaan\ N. Voldaan

3.3.2 Toets plan Beroepsgerichte vakken

	Blok	Vak	Naam toets	Toetsvorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Beroepsgerichte vakken	5	TOPdesk 2020	Theorie	Digitale toets		School	1x	Cijfer
	5	TOPdesk 2021	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	Cijfer
	5	Servicemonteur 1	Theorie	Digitale toets		School	1x	Cijfer
	5	Servicemonteur 1	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	Cijfer
	5	Servicedesk ICT 2022	Theorie	Digitale toets		School	1x	Cijfer
	5	Servicedesk ICT 2022	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	Cijfer
	5	S&R Trucks 2.0 (B1-K1-W3)	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	Cijfer
	5	S&R Trucks 2.0 (B1-K1-W3)	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	Cijfer
Beroepsgerichte vakken	6	TOPdesk 2020	Theorie	Digitale toets		School	1x	Cijfer
	6	TOPdesk 2021	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	Cijfer
	6	Servicemonteur 2	Theorie	Digitale toets		School	1x	Cijfer
	6	Servicemonteur 2	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	Cijfer
	6	Servicedesk ICT 2022	Theorie	Digitale toets		School	1x	Cijfer
	6	Servicedesk ICT 2022	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	Cijfer
	6	Green PI Macihine	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	Cijfer
	6	Green PI Macihine	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	Cijfer
Beroepsgerichte vakken	7	Beroepsproject: SC4U2	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	Cijfer
	7	Beroepsproject: SC4U2	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	Cijfer
	7	vBPV	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	O-V-G
	7	vBPV	Praktijk	Praktijk opdracht		School	1x	O-V-G

3.3.3 Toetsplan Keuzedelen

	Blok	Vak	Naam toets	Toetsvorm	Duur	Locatie	Weging	Resultaat
Keuzedeel	5	WED		Portfolio opdracht	Hele Blok	School	1x	Cijfer
	6	WED		Portfolio opdracht	Hele Blok	School	1x	Cijfer
	7	WED		Portfolio opdracht	Hele Blok	School	1x	Cijfer

4 Diploma eisen en Examenprogramma

Het examen voor het behalen van **het diploma** bestaat uit meerdere examenonderdelen. Je bent verplicht deel te nemen aan alle examenonderdelen en afzonderlijke examens die horen bij de examenonderdelen van de opleiding. In het examenplan is ook aangegeven op welke manier en waar de examenonderdelen worden afgenomen.

Examens hebben hierbij als taak om aan te tonen dat je over het geheel van bekwaamheid beschikt zoals vereist voor de beoogde kwalificatie, daarbij kwalificerend voor het functioneren in het beroep, vervolgonderwijs en als burger. De kwalificatie-eisen zijn vastgesteld in het corresponderende beroepskwalificatiedocument. Een belangrijke succesfactor voor levenslang leren is het onderhouden van doorlopende leerlijn door het onderwijsbestel heen.

Om in aanmerking te komen voor het mbo-diploma moet je voldoen aan alle kwalificatie-eisen. Dit zijn de wettelijke eisen. Het gaat om de volgende onderdelen:

Beroepsgerichte eisen: een voldoende per kerntaak

Generieke eisen taal & rekenen: Een oordeel per vaardigheid of domein, volgens de eisen die geldend zijn voor het betreffende cohort.

Loopbaan en Burgerschap: voldoet aan de inspanningsverplichting van de opleiding.

Beroepspraktijkvorming (BPV): met een voldoende afsluiten, het leerbedrijf beslist mee over beoordeling.

Keuzedelen: Het volgen van minimaal een keuzedeel is bepalend voor het behalen van het diploma.

	Onderdeel	Beslisregel/bewijzen
1	Beroepsgerichte eisen	Alle kerntaken zijn met een voldoende of goed afgerond (compensatie is niet mogelijk)
2	Generieke taal- en rekenvaardigheden	Voor Nederlands, Engels en Papiamentu heb je examens van de 5 deelvaardigheden afgelegd. Voor Nederlands en Engels is het streefniveau 1F A1/A2 en voor Papiamentu 2F. Voor rekenen heb je het examen voor de 5 rekendomeinen op het streefniveau 2F/ MBO Niveau 2 afgelegd
3	Loopbaan en Burgerschap	Je hebt voldaan aan de (vijf) inspanningseisen van de opleiding
4	Beroepspraktijkvorming (BPV)	Alle twee stages zijn afgesloten met een voldoende
5	Keuzedelen	Je hebt voldaan aan de inspanningsverplichting en eindbeoordeling van de opleiding

4.1 Examenplan: Overzicht examenonderdelen

Om te voldoen aan de diploma-eisen doe je examens. Het examenprogramma van jouw opleiding vind je hieronder. Als de periode waarin een examen gepland staat wijzigt, ontvang je daarvan tijdig bericht.

Voor totale overzicht van de opleidings-Examenplan: 21568 Gastheer/ Gastvrouw is dit te downloaden op de website

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

4.2 Wettelijke vereisten

Indien er sprake is van wettelijke vereisten vanuit andere ministerie dan die van de Ministerie van Onderwijs dient dit opgenomen te worden in het examenplan.

4.3 Diplomerings

Het diploma wordt afgegeven als je aan alle opleidingseisen voldoet. De slaag-/zak regeling opgesteld door Directie Onderwijs Aruba kunt u downloaden op:

www.ea.aw

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

4.4 Studievoortgang, Overgangsnormen en Studieadvies

Aan het einde elke blok krijgt de student een voortgangsrapportage. Tegelijkertijd krijgt de student een studieadvies. De richtlijnen omtrent studievoortgang, Overgangsnormen en Studieadvies kunt u downloaden op:

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

4.5 Vrijstellingen

Alle informatie omtrent het aanvragen van vrijstelling en deelcertificaten kunt u downloaden op:

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

4.6 Herkansingen

Voor de herkansing van toetsen in ABO2 leerjaar 1 kunt u het document Voortgangsrapportages en Overgangsnormen raadplegen.

Voor examenonderdelen is dit te vinden in het examenreglement. Beide documenten is te downloaden op:

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

4.7 Examenreglement

Bevat alle rechten en plichten van de student. Dit kunt u downloaden op:

www.epboranjestad.com

www.epbsannicolas.com

5 Literatuurlijsten

Nationaal beleid Beroepsonderwijs documenten:

[Nationaal beleid Beroepsonderwijs \(doc\) | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

ABO kwalificatie documenten:

[ABO Kwalificatiedocumenten | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

Kwalificaties dossiers:

[Beroepskwalificatiedossiers EPI / EPB | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

[BKD-sector-zorg-welzijn-Dienstverlening-23189-mei-2023.pdf \(ea.aw\)](#)

Onderwijsplannen:

[Onderwijsleerplannen | Enseñansa Aruba | Education Aruba \(ea.aw\)](#)

Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap (voorbeeld): Uitgeversgroep

<https://info.uitgeversgroep.nl/l/library/download>

6 **Bijlagen**

De volgende documenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de OER:

- De Onderwijsovereenkomst (OOK);
- De Praktijkovereenkomst (POK);
- Het Examenreglement van EPB;
- De Regeling Commissie van Beroep voor de Examens;
- Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap;
- Overgangsnormen/studieadvies leerjaar 1 naar leerjaar 2;
- Overige bijlage, aanvraag; vrijstellings-, afwezigheids-, extra herkansing- en herkansing formulieren.

Arubaanse Beroepsopleidingen

- Onderwijs- en Examenregeling (OER)
 - OER Assistent Business Services (ABS)
 - OER Gastheer/ Gastvrouw (GHZ)
 - OER Helpende Zorg en Welzijn
 - OER Medewerker ICT support (ICT)
- Bijlage
 - Het Examenreglement van EPB;
 - De Regeling Commissie van Beroep voor de Examens;
 - Verantwoordings document Loopbaan en Burgerschap;
 - Overgangsnormen/studieadvies leerjaar 1 naar leerjaar 2
 - Versimpelde versie OER
 - Onderwijsovereenkomst document (OOK)
 - Praktijkovereenkomst (POK)
- Invulformulieren
 - Overige bijlage, aanvraag; vrijstellings-, afwezigheids-, extra herkansing- en herkansing formulieren.

**Schooljaar
2023-2024**

Examenreglement

**ABOTA
CENTRAL**



*Joan Palm in samenwerking met OKE- Bureau
Stichting Educacion Profesional Basico (SEP)
versie2
Schooljaar 2023-2024*

Artikel 1 Algemene Bepalingen

1.1 Begrippen

Bij dit reglement hoort een begrippenlijst. De begrippenlijst is een onderdeel van het examenreglement.

1.2 Doel

In dit examenreglement zijn de rechten en plichten vastgelegd omtrent examinering binnen ABO 2 equivalent met MBO 2 Nederland.

Het Examenreglement geeft algemene regels over wat wel en niet toegestaan is bij examinering

1.3 Aanspreekbaarheid

In het examenreglement staat aangegeven wat van iedere kandidaat en ieder examenfunctionaris wordt verwacht om het afleggen van examens binnen de schoolorganisatie veilig en succesvol te laten verlopen. Kandidaten en medewerkers betrokken bij examinering worden geacht de inhoud van het examenreglement te kennen en zich hieraan te houden.

Kandidaten en medewerkers vsn SEPb zijn te alle tijde aanspreekbaar op het naleven van het examenreglement.

Artikel 2 De organisatie van de examens

2.1 Het bevoegd gezag

Het ABO-examen wordt afgenomen door het OKE bureau in samenwerking met de teamexamencommissie onder toezicht van de examencommissie. Het bevoegd gezag draagt de

uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de examinering op de scholen.

2.1.1 Benoeming en samenstelling examencommissie

Het bevoegd gezag delegeert de organisatie hieromtrent aan de schooldirectie. De directie is hierdoor verantwoordelijk voor de uitvoering & de kwaliteitsbewaking van de examens en het functioneren van de examencommissie en teamexamencommissies, a.d.h.v. vooraf bepaalde kaders en richtlijnen.

Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie op basis van hun deskundigheid op het gebied van examinering.

- Schooldirecteur is de voorzitter
- Waarnemend directeur van de andere EPB school is de Secretaris
- Vertegenwoordiger uit het beroepenveld
- Toetsdeskundige

De inspectie houdt toezicht op de afnamecondities en omstandigheden (aantal surveillanten, tijdsduur examen, juiste materiaal etc.)

2.1.2 Verantwoordelijkheden Examencommissie

Het borgen van de kwaliteit van de examinering en van de ABO-examens:

- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om ABO-examens te beoordelen en vast te stellen;
- het vaststellen van de ABO-examens;
- het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een kandidaat voldoet aan de
- voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma, een certificaat of een instellingsverklaring en het uitreiken of afgeven daarvan;
- het verlenen van vrijstelling van een ABO-examen of een centraal examen.

Regels vaststellen over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen (examenreglement).

Handelen bij frauderen.

Kan verzoeken en klachten afhandelen met in acht neming van onafhankelijkheid van rollen.

Jaarlijks een examenverslag opstellen over de examenkwaliteit per opleiding en over haar werkzaamheden, gericht aan het bevoegd gezag.

2.1.3 Samenstelling Examenteamcommissies per Opleiding

Examenteamcommissie bestaat uit :

- UM'er (Voorzitter)
- Opleidingscoördinator (Secretaris)
- OKE-coördinator (Vice voorzitter)
- BPV-coördinator (vice Secretaris)

2.1.4 Taken teamleiders en onderwijsteam

De Unit Manager van elk unit is verantwoordelijk voor de afname en beoordeling van de examens die vermeld staan in het examenplan van de opleidingen die door het onderwijsteam worden verzorgd. Hiermee hangt samen dat er maatregelen zijn om:

- a. te voorkomen dat kandidaaten ongewenst vooraf inzage hebben in examens;
- b. tijdens afname van examens gefraudeerd wordt;
- c. na afname van de examens gemanipuleerd wordt met gemaakte werk en/of examenresultaten.

De teamexamcommissie wijst examinatoren en surveillanten aan.

Artikel 3 Toegang en inschrijving.

3.1 Toegang tot het examen

Tot de examens zijn toegestaan:

Degenen die door het afsluiten van een onderwijsovereenkomst als kandidaat tot de opleiding zijn toegestaan

Aan de toegang tot het examen kan de onderwijsinstelling waar je bent ingeschreven aanvullende voorwaarden verbinden.

Iedere kandidaat moet op verzoek van de examiner/surveillant een geldig school indentificatie kunnen tonen (schoolcarnet/schoolverklaring). Indien de kandidaat dit nalaat kan hij/zij uit de examenruimte worden verwijderd.

3.2 Inschrijving

De kandidaat is ingeschreven voor het examen als hij/zij heeft voldaan aan de voorwaarden voor deelname aan het examen zoals beschreven in de OER document van de opleiding, naar aanleiding daarvan geeft de Bureau OKE een GO verleend.

Indien en voor zover aanmelding van kandidaaten bij een externe examenorganisatie noodzakelijk is, is dat een verantwoordelijkheid van de opleiding in persoon van de OKE Bureau.

Artikel 4 Vrijstellingen

De examencommissie kan een kandidaat vrijstellen van het afleggen van een of meer examenonderdelen op basis van behaalde resultaten. Vrijstelling wordt verleend op verzoek van de kandidaat. Dit betekent dat de kandidaat bewijs moet aanleveren dat hij voor vrijstelling in aanmerking komt. De kandidaat krijgt vrijstelling op voorwaarde dat de bekwaamheid en/of competentie of voorkennis aantoonbaar blijkt uit de documenten.

Vrijstellingen dienen schriftelijk voor 1 oktober van de schooljaar te worden aangevraagd bij de Bureau OKE. Indien de Bureau OKE een vrijstelling verleent, wordt dit schriftelijk bevestigd.

Tijdelijke vrijstellingen voor het volgen van lessen kunnen, op grond van medische redenen, in uitzonderingsgevallen worden verleend. Hiervoor dient een medische verklaring van een arts (medwork) te worden overlegd. Deelname aan schriftelijke toetsen en examens is echter verplicht.

Het Bureau OKE adviseert zo mogelijk binnen tien (10) schooldagen na indiening van het verzoek om vrijstelling. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van vijf (5) schooldagen. Bij positief advies wordt de vrijstelling gevalideerd door het Examencommissie.

Artikel 5 Inhoud, vorm en planning van examens

Wijze van toetsing/examinering

De wijze van toetsing en examinering is beschreven in de OER document.

5.1 Examenprogrammering

5.1.1. In de OER document wordt de inhoud, de vorm en de globale planning van alle examens vermeld.

5.1.2. Kandidaten worden tijdig, minimaal 10 schooldagen van tevoren geïnformeerd over tijdstip en locatie van een examen.

5.1.3. De kandidaat heeft recht op voldoende materiële omstandigheden en faciliteiten om het examen goed te kunnen afleggen.

5.1.3.1 Kandidaat brengt de toegestane schrijfbenodigheden en hulpmiddelen mee, voor zover deze niet door de school beschikbaar worden gesteld.

Artikel 6 Afwijking van afname van toetsing/examinering

De examencommissie is verplicht, binnen de wettelijke kaders, mogelijkheden te bieden aan kandidaaten met een beperking tot examinering om op een andere wijze, plaats of tijdstip aan het examen deel te nemen.

Een kandidaat met een beperking die niet van zintuigelijke of lichamelijke aard is, kan op basis van een ter zake deskundige in aanmerking komen voor een aangepaste wijze van examineren.

Aanpassing in de wijze van examinering wordt minimaal 10 schooldagen voor het tekenen van het examenformulier schriftelijk aangevraagd door de kandidaat en bestaat uit het Aanvraagformulier Aangepast Examen en een verklaring van een deskundige.

Artikel 7 Regels tijdens Examen

7.1 Verzuim/ te laat

Kandidaten zijn verplicht deel te nemen aan alle examens die zijn opgenomen in het OER document behalve als vooraf door examencommissie schriftelijke een vrijstelling is verleend voor het desbetreffende examen.

Voor te laatkomers bestaat geen recht op toelating tot het examen (later dan 30 minuten na aanvang van het examen). Telaaromers die zijn toegelaten hebben geen recht op verlenging van het examen.

Indien een kandidaat door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat is een examen bij te wonen. Moet dit mondeling of schriftelijk voor de aanvang van het examen gemeld te worden aan de Unit Manager.

In geval van absentie wegens ziekte dient de kandidaat zich persoonlijk te melden bij Medwork, op dezelfde dag tussen 8:00 en 10:00 in de ochtend, alwaar een medische controle plaatsvindt tegen betaling. De verklaring hiervan wordt door ouder/examenkandidaat dezelfde dag voor 15:00 overlegd aan de EPB-school bij de Unit Manager.

Voor absentie die niet veroorzaakt wordt door ziekte of overmacht, dient 2 weken van te voren schriftelijk verlof te worden aangevraagd aan de teamexamencommissie.

Indien een kandidaat onrechtmatig afwezig was bij een examen komt hiermee het recht op één van de twee mogelijkheden tot deelname aan een examen zoals vermeld in artikel 6.2 te vervallen. Dit geldt tevens voor kandidaaten die de deelname vanwege laatkomen is ontzegd.

Artikel 8 Onregelmatigheden bij het examen

De teamexamencommissie kan maatregelen treffen tegen kandidaten die ten aanzien van het examen onregelmatigheden of frauduleuze handelingen plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat gehoord. De (minderjarige) kandidaat laat zich vergezellen door een wettelijke vertegenwoordiger.

Als onregelmatigheid handelingen wordt in ieder geval aangemerkt:

- Niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- Het verstoren van de orde van de examenzitting;

Als fraude bij examens wordt in elk geval aangemerkt:

- Spielen
- Plagiaat
- Het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen
- Het tijdens een examen lenen van spullen

Verder staat het ter beoordeling van teamexamencommissie om gedragingen en handelingen aan te merken als fraude of onregelmatigheid in de zin van bovenstaande gegeven. Voor alle fraudegevallen en onregelmatigheden geldt dat Unit Manager in samenwerking met examenteamcommissie de examencommissie informeert.

8.1 Maatregelen

Indien een kandidaat bij het examen fraudeert of een onregelmatigheid pleegt, kan de examencommissie o.a. de volgende maatregelen nemen:

- a. Waarschuwing;
- b. Ongeldigheidsverklaring van de uitslag van het betreffende examen of examenonderdeel;
- c. Toekennen van het cijfer 1 voor een examen;
- d. Het recht ontnemen een of meer door examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door examencommissie te bepalen termijn van ten hoogst een jaar. Bij ernstige fraude of onregelmatigheid kan de directie op voorstel van de examencommissie een verzoek indienen bij het bestuur van SEPB om de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief te beëindigen.

De opgelegde maatregel dient in verhouding te staan tot de ernst van de fraude of onregelmatigheid. Deze dient in alle gevallen schriftelijk en gemotiveerd te worden opgelegd.

Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat gehoord. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze mits deze meerderjarig is.

De minderjarige kandidaat dient zich te laten vergezellen door een wettelijke vertegenwoordiger.

7.6 Bezwaar/Beroep

De kandidaat kan tegen de maatregel en/of beslissing met betrekking tot het examen schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie.

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift draagt vijf (5) schooldagen na uitreiking van het rapport. De termijn vangt aan de dag volgend op die waarop de maatregel of de beslissing is bekendgemaakt.

De examencommissie beslist zo mogelijk binnen vijf (5) schooldagen na indienen van het bezwaar.

De kandidaat kan tegen de beslissing van de examencommissie schriftelijk beroep aantekenen bij de door het bevoegd gezag ingestelde Commissie van Beroep.

Artikel 9 Aantal deel name mogelijkheden examens (Herkansing)

De kandidaat heeft het recht gedurende de in de onderwijsovereenkomst overeengekomen duur van de pleiding twee maal deel te nemen aan een examen.

Als een kandidaat meedoet aan een examen heeft hij/zij recht op één herkansing voor dit examen. Je mag herkansen als je het examen niet behaald hebt of als de kandidaat door onvoorziene omstandigheden afwezig was geweest.

Als een kandidaat meedoet aan een examen heeft hij recht om een tweede herkansing aan te vragen als hij:

- Als kandidaat door onvoorziene¹ omstandigheden afwezig was geweest bij de eerste twee examen momenten.

- Als kandidaat voor het eerste examen een onvoldoende heeft gehaald en bij de eerste herkansing door onvoorziene omstandigheden afwezig was geweest.
- Als kandidaat bij het eerste examenmoment afwezig was geweest en bij het tweede moment een onvoldoende heeft gehaald.

De teamexamencommissie¹ beslist over de toekenning van extra deelnamemogelijkheden.

Het hoogst behaalde resultaat voor een examen telt.

Het recht op herkansing voor het onderdeel BPV bestaat uit een eenmalige verlenging. De teamexamencommissie bepaalt de omvang hiervan.

Artikel 10 Uitslag van het examen

10.1 Uitslagregeling

1. De uitslag van elk examen wordt door Bureau OKE formeel vastgesteld.
2. De uitslag van de examens wordt binnen 15 schooldagen na het afleggen van het examen gepubliceerd.
3. Voor één van de generieke examenonderdelen Papiaments, Engels en Nederlands een eindwaardering van ten minste het cijfer 5 en voor de andere genoemde examenonderdelen ten minste het cijfer 6 is behaald.
4. Het generieke examenonderdeel rekenen is behaald
5. Voor alle specifieke examenonderdelen dat deel uitmaakt van de desbetreffende opleiding een eindwaardering van ten minste het

cijfer 6 of tenminste 'voldoende' is behaald.

6. Het generieke examenonderdeel keuzedeel is afgelegd.
7. Voor het onderdeel loopbaan en burgerschap een eindwaardering 'voldaan' is behaald.
8. De notatie "poging vervallen" wordt gebruikt voor alle gevallen dat een kandidaat geen geldig resultaat verkrijgt voor een examen waarvoor hij is aangemeld. Dit geldt dus ook voor gevallen van fraude, niet toegelaten wegens laatkomen, wel opkomen maar geen resultaat inleveren etc.

10.2 Diplomerig

Een diploma wordt door de examencommissie uitgereikt als bewijs dat een ABO-opleiding met goed gevolg is afgesloten, waarbij aan de volgende condities is voldaan:

- De examen is met goed gevolg afgelegd in de kwalificatie; bestaande uit een brede basis- en profieldeel
- De examen is afgelegd in het keuzedeel of de keuzedelen
- De beroepspraktijkvorming voor zover betrekking hebbend op de kwalificatie met een positieve beoordeling is voltooid.

Aan een kandidaat die een deel van een beroepsopleiding heeft gevolgd maar niet het diploma van deze beroepsopleiding heeft behaald, kunnen gecertificeerd worden voor de onderdelen van de ABO-opleiding dat ze wel beheersen. Een ABO-certificaat wordt verstrekt als een kandidaat voortijdig uit de diplomagerichte opleiding uitvalt en het

¹ Teamexamencommissie toelichting 7.1.3

betreffende onderdeel, waarvoor een ABO-certificaat is vastgesteld, wel heeft behaald.

Een kandidaat die één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten waaraan geen ABO-dilpoma of -certificaat is verbonden ontvangt een instellingsverklaring.

Artikel 11 Bewaren en Recht inzage van toetsen/examens

De kandidaat heeft gedurende het schooljaar recht op inzage en bespreking van zijn examens. De kandidaat heeft maximaal vijf (5) schooldagen na bekendmaking van de uitslag recht op inzage van het gemaakte examen. Inzage vindt plaats door tussenkomst van teamexamencommissie.

Bij inzage word gebruik gemaakt van het gemaakte werk, opgaveblad en correctiemodel (normering).

Alle examens en daarbij behorende gemaakte werk van kandidaten worden, indien de aard of omvang van het gemaakte werk dat toelaat, tezamen met de opgaven en de beoordelingscriteria ingeleverd en opgeslagen in een examendossier.

De bewaartermijn voor het gemaakte werk bedraagt tenminste 2 jaar. De termijn gaat in bij het verlaten van de opleiding.

Artikel 12 Slotbepaling

12.1 Onvoorziene omstandigheden

In het gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag, in overleg met de inspectie en de examencommissie. Die beslissing wordt door de voorzitter van de examencommissie zo spoedige mogelijk

schiftelijk medegedeeld aan de kandidaat en teamexamencommissie.

12.2 Wijzigingen en geldigheid van het reglement

Dit reglement is geldig vanaf 1 september 2023 en geldt totdat het nieuwe reglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.

SEPB behoudt zich het recht voor om dit reglement eenzijdig zonder opgaaf van redenen te wijzigen,

Een nieuwe versie van het examenreglement doet alle eerdere bepalingen omtrent hetzelfde onderwerp van rechtswege teniet gaan en partijen kunnen daar dan ook geen rechten aan ontleenen.

Examenreglement is samengesteld conform het deelbeleid Examens, Diplomering & Vrijstellingen in het Arubaanse Beroepsonderwijs (juni 2022).

Begrippenlijst

Commissie van beroep

Commissie ingesteld en benoemd door het bevoegd gezag, bestaande uit 3 externe leden.

Bezwaar

Protest tegen een beslissing. Het protest is gericht aan de instantie die de beslissing genomen heeft.

Bevoegd gezag

Het bestuur van de stichting Educacion Profesional Basico.

Examinator

Degene die belast is met het afnemen van het examen.

Surveillant

Iemand die bij de afname van de examen toezicht houdt.

Medwork

Controlerende externe instantie van bevoegde artsen v.w.b vaststelling van ziekte (verklaring van wel of niet verhinderd tot deelname aan een examen en/of BPV en de duur van de hindernis), waar de betreffende kandidaat zich officieel indentificeert (ID of schoolcarnet) het bedrag aan de organisatie Medwork aldaar betaalt en afhandelt en de beoordelingsbrief door de examenkandidaat of diens vertegenwoordiger dezelfde dag voor 15.00 uur ter hand stelt aan de Unit Manager van de unit waar de opleiding gevolgd wordt. Deze ziekmeldingprocedure geldt ook voor de stageperiode.

Voor examenkandidaten van

- EPB- San Nicolas die zich ziekmelden is de locatie van Medwork
Bernardstraat 101, unit 7, San Nicolas
- EPB- Oranjestad die zich ziekmelden is de locatie van Medwork Tanki Flip 12., unit A
Algemeen telefoonnummer Medwork: 5878880

Onvoorziene omstandigheden

Ziekte of van een buitenaf komende kracht of dwang waartegen geen weerstand geboden kan worden en die het nakomen van een verplichting onmogelijk maakt. Er is sprake van overmacht wanneer het tekortschieten in de koming van de verplichtingen niet te wijten is aan eigen schuld, noch krachtens de wet, een rechtshandeling of in het maatschappij verkeer geldende opvattingen.



Regeling commissie van beroep voor de Examens

Regeling commissie van beroep als bedoeld in het deelbeleid Examens, Diplomering & Vrijstellingen in het Arubaanse Beroepsonderwijs.

Artikel 1: Begrippen

Bestuur van SEPB	Bevoegd gezag draagt de eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de examinering op de scholen, maar delegeert de organisatie hieromtrent aan de schooldirectie
Commissie	de Commissie van beroep voor de examens als bedoeld in het deelbeleid Examens, Diplomering & Vrijstellingen in het Arubaanse Beroepsonderwijs
Kandidaat	deelnemer die gebruik maakt van de door SEPB geboden examenvoorzieningen
Teamexamen-commissie	Is verantwoordelijk voor de verzorging van de examen(kwaliteit) binnen de betreffende unit
De examencommissie	Is verantwoordelijk voor de organisatie omtrent de borging van de examenkwaliteit op school
Examen	onderzoek of de kandidaat voldoet aan de gestelde eindtermen van de opleiding. Het examen kan bestaan uit afzonderlijke onderdelen.
Reglement	het reglement van de commissie van beroep voor de examens
De Wet	de Wet op het Voortgezet Onderwijs

Artikel 2: Bevoegdheid

1. De commissie is bevoegd kennis te nemen van een door een kandidaat ingesteld beroep dat zich richt tegen een met betrekking tot de kandidaat genomen beslissing door de examencommissie.
2. Indien de commissie zich ambtshalve onbevoegd verklaart, stelt zij de kandidaat hiervan onverwijld op de hoogte.

Artikel 3: Samenstelling commissie

1. De commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden te benoemen door het bestuur van SEPB.
2. Zij worden benoemd voor een termijn van drie jaar en zijn opnieuw benoembaar.
3. De commissie wijst uit haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

Artikel 4: wraking en verschoning

1. De leden van de commissie kunnen worden gewraakt:
 - a. indien ze aan de kandidaat dan wel aan degene tegen wiens beslissing het beroep zich richt in bloed- of verwantschap staan tot en met de 3^e graad;
 - b. in andere gevallen waarin daarvoor ernstige redenen bestaan

2. In gevallen als bedoeld in het voorgaande lid kunnen de leden van de commissie zich verschonen
3. Over de wraking of verschoning wordt zo spoedig mogelijk door de overige leden van de commissie beslist.
4. Bij wraking of verschoning treedt het plaatsvervangend lid op.

Artikel 5: Beroepschrift

1. Het beroep wordt binnen drie dagen nadat de beslissing door de examencommissie schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk aangetekend bij de commissie ingezonden.
2. Het beroepschrift houdt in:
 - . naam en adres van de indiener
 - . handtekening van de indiener
 - . datum van indiening
 - . omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingesteld
 - . bij het beroepschrift wordt zo mogelijk een kopie van de beslissing waarop het beroep betrekking heeft, overgelegd.
 - . gronden van het beroep

Artikel 6: Vereenvoudigde behandeling en de zitting

a. vereenvoudigde behandeling

1. De voorzitter kan besluiten tot schriftelijke afhandeling zonder behandeling ter zitting indien:
 - a. de Commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
 - b. het beroep kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - c. het beroep kennelijk ongegrond is;
 - d. het beroep kennelijk gegrond is.
2. De voorzitter deelt een beslissing als genoemd in lid 1 a t/m d van dit artikel mee aan de indiener van het beroepschrift, de teamexamencommissie van de betrokken school en het examencommissie.

b. zitting

1. De zitting vindt plaats zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 2 weken na ontvangst van het beroepschrift;
2. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur van de zitting;
3. Partijen worden door de voorzitter schriftelijk uitgenodigd voor de zitting;
4. Partijen worden – behoudens het in lid 5 van dit artikel bepaalde – in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij zwaarwichtige redenen zich hiertoe verzetten;
5. Indien de kandidaat minderjarig is, worden partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
6. De zitting is niet openbaar tenzij de commissie, al dan niet op verzoek, anders beslist.

Artikel 7: Onderzoek

1. De commissie stelt, indien zij zulks nodig acht, een onderzoek in alvorens te beslissen. Zij stelt, wanneer dit wenselijk of noodzakelijk wordt geacht, bij haar beslissing vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen met inachtneming van het bepaalde in de artikel 10 van het onderhavig reglement.
2. De commissie kan al dan niet op verzoek getuigen of deskundigen horen.
3. Alvorens tot een uitspraak te komen hoort de commissie in ieder geval:
 - . de teamexamencommissie
 - . de voorzitter van de examencommissie;
 - . de betrokken examiner(en);
 - . de kandidaat

4. De kandidaat kan zich gedurende het onderzoek van de commissie, indien zulks noodzakelijk wordt geacht, door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan.
5. De voorzitter van de examencommissie en de examinatoren verstrekken aan de commissie de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.

Artikel 8: Besluitvorming

1. Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen in een voltallige vergadering.

Artikel 9: Uitspraak

1. De commissie kan het bij haar ingestelde beroep:
 - niet-ontvankelijk verklaren
 - ongegrond verklaren
 - gegrond verklaren
2. De commissie deelt haar beslissing direct mee aan de kandidaat, de ouders, voogd(en) of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk.
3. De schriftelijke bekendmaking van de uitspraak vindt plaats binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij zij deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
4. In de schriftelijke uitspraak wordt vermeld:
 - a. De samenstelling van de commissie
 - b. Wie zijn gehoord
 - c. De hoofdpunten die zijn besproken
 - d. De overwegingen van de Commissie
 - e. De motivering van de Commissie van haar beslissing en de vaststelling, met inachtneming van het bepaald in artikel 7 lid 1, op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen of opnieuw af te leggen.
5. De uitspraak van de commissie is voor alle betrokkenen bindend.

Artikel 10: Vernietiging

1. Indien de commissie het bij haar ingestelde beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing waartegen beroep is ingesteld geheel of gedeeltelijk.
2. De commissie kan bepalen dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden.
3. De betreffende examencommissie voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie. De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen.

Artikel 11: Voorlopige voorziening

In zaken waarin het belang van de appellant een onverwijlde voorziening bij voorraad vordert, kan deze bij met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter van de commissie een voorlopige voorziening vragen. De voorzitter beslist op dat verzoek, na de voorzitter van de betreffende examencommissie te hebben gehoord.

Artikel 12: Herziening

Herziening van een uitspraak van de commissie kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.

Artikel 13: Wijziging en aanvulling reglement

Het reglement kan met inachtneming van de bepalingen van de betreffende wet en/of regelgeving door het Bestuur van SEPB worden gewijzigd en aangevuld.

Artikel 14: Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het Bestuur van SEPB, de commissie gehoord hebbende.



Verantwoordingsdocument Loopbaan & Burgerschap

**COHORT
2022
2024**



**COHORT
2022
2024**

VERANTWOORDINGS- DOCUMENT

LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

BUREAU OKE

VERANTWOORDINGSDOCUMENT

LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Educacion Profesional Basico

Het ABO kent een drievoudige kwalificering: Dat wil zeggen dat ABO studenten worden opgeleid voor een beroep, een vervolgopleiding en tot burgers die voorwaardig deelnemen aan de maatschappij. Onderdeel van de kwalificatie-eisen zijn daarom ook de eisen voor loopbaan en burgerschap. Dit document vormt onderdeel van de kwalificatiedossiers van de cohort 2022 -2024 en cohort 2023-2025.

Veel leesplezier!

**OKE
BUREAU**



1. Inleiding

Dit document behelst de verantwoording van de inrichting van onderwijs en examinering van Loopbaan & Burgerschap met betrekking tot alle deelnemers die een opleiding volgen gebaseerd op kwalificatiedossiers vanaf 2022.

Dit document is bedoeld voor alle betrokkenen bij Loopbaan & Burgerschap. Te denken valt hierbij aan: teamleiders met L&B in portefeuille, docenten L&B, teamexamencommissie en examencommissies.

Dit document bevat de noodzakelijke verantwoordingsonderdelen gebaseerd op geldende wet- en regelgeving: Deelbeleid structuren, processen en randvoorwaarden voor het Arubaanse beroepsonderwijs (maart 2021). De daadwerkelijke invulling van het onderwijs, waaronder opbouw en invulling van de lessen, methodegebruik en lesmateriaal, kunnen wellicht per regio, locatie of per docent verschillen.

2. Kwalificatie-eisen

Het ABO kent een drievoudige kwalificering: leren, loopbaan en burgerschap. Om goed in onze samenleving mee te kunnen doen, is alleen een voorbereiding op een beroep niet voldoende. Elke deelnemer moet ook voldoen aan de kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap.

Loopbaan

Het generieke onderdeel loopbaan maakt deel uit van elke kwalificatie in het kwalificatiedocument. De kwalificatie-eisen voor loopbaan zijn van belang voor het vormgeven van de loopbaan van de deelnemer en dragen daarnaast bij aan ondernemerschap en de persoonlijke ontplooiing van de deelnemers. Het gaat hierbij om het geven van sturing bij het vinden van betekenisvol werk of vervolgonderwijs dat aansluit op eigen kwaliteit, mogelijkheden, waarden en motieven. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn te vinden in hoofdstuk 4 van dit document: Generiek kwalificatiedocument voor het Arubaanse Beroepsonderwijs - Loopbaan.

Burgerschap

Het generieke onderdeel burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in het kwalificatiedocument. Burgerschap bereidt deelnemers voor op participatie in de maatschappij, als een kritische burger die initiatieven neemt en die sterke normen en waarden heeft. Het gaat hierbij om de participatie in formele zin (stemmen bij officiële verkiezingen) en in meer (inter)actieve vormen van betrokkenheid in de maatschappij. Het gaat hierbij ook om actuele onderwerpen zoals: duurzaamheid, gezondheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing. Daarnaast speelt een grote rol het ontwikkelen van de 21e-eeuwse competenties voor levenslang leren en een duurzame samenleving op Aruba en de wereld. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn te vinden in het document: Generiek kwalificatiedocument voor het Arubaanse Beroepsonderwijs – Burgerschap.

3. Inspanningseisen deelnemer

Om het ABO-diploma te halen moet de deelnemer zich in voldoende mate inspannen voor en deelnemen aan 'Loopbaan en Burgerschap'. De deelnemer dient actief deel te nemen aan aangeboden lessen en activiteiten. Om vast te kunnen stellen of de deelnemer zich voldoende heeft ingespannen, worden de volgende eisen middels competentieopdrachten (zie bijlage 1) aan de deelnemer gesteld:

- Loopbaan
 - Actieve en 'professionele' studie- en beroepshouding bij alle geroosterde lessen cq. activiteiten (inclusief aanwezigheid) per onderwijsperiode;
- Burgerschap
 - De deelnemer heeft ten minste het aantal producten opgeleverd, dat samen voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot voor het behalen van het diploma nodig is.

Middels de beoordelingsformulieren (zie bijlage 2) wordt inzichtelijk gemaakt dat aan de inspanningsverplichting is voldaan. Als een deelnemer niet aan één of meerdere van bovenstaande eisen kan voldoen, wegens overmacht of andere zwaarwegende redenen, kan door de mentor (klasseleraar/coach) en/of docent LLB), namens het teamexamencommissie alternatieve eisen geformuleerd worden.

4. Onderwijs en afronding

De mentor en/of de docent loopbaan & burgerschap zijn samen verantwoordelijk voor het aanbod, het onderwijs en de begeleiding bij Loopbaan & Burgerschap, waarbij

- de mentor verantwoordelijk is voor de dimensie loopbaan en
- de docent loopbaan & burgerschap verantwoordelijk is voor de burgerschapsdimensies.

Het teamexamencommissie stelt vast of de deelnemer zich voldoende heeft ingespannen. Als dit het geval is en de deelnemer voldoet daarmee aan de diploma-eisen voor L&B wordt dit vastgelegd in het examendossier. De examencommissie tekent hiervoor de 'Verklaring afronding Loopbaan & Burgerschap' (bijlage 3) namens het teamexamencommissie en voegt de 'Verklaring afronding Loopbaan & Burgerschap' toe aan het examendossier van de deelnemer. Op het diploma wordt Loopbaan en Burgerschap zonder verdere specificatie benoemd.

5. Ontheffing

Ontheffing van onderdelen van Loopbaan & Burgerschap kan, bij uitzondering, gegeven worden in het geval van het stapelen van veranderen van opleiding van hetzelfde niveau. Een ontheffing kan worden gegeven als de deelnemer voldoende bewijzen verzameld heeft waarmee hij/zij kan laten zien zich voldoende te hebben ingespannen op het juiste niveau voor een bepaalde dimensie. Een ontheffing wordt alleen voor een gehele dimensie afgegeven, niet voor een deel. De ontheffing wordt verleend, namens het teamexamencommissie, door de directie die verantwoordelijk is voor Loopbaan & Burgerschap.

BURGERSCHAP

De generieke kwalificatie-eisen voor burgerschap

De kwalificatie-eisen zijn per domein (hoofdonderwerpen) uitgewerkt. Per domein zijn taken en kenmerken van de taakuitvoering beschreven. Een taak binnen de generieke onderdelen wordt gedefinieerd als een doelgerichte actie die als noodzakelijk wordt beschouwd om een deelnemer van het beroepsonderwijs voor te bereiden voor participatie in de maatschappij en voor het vervolgonderwijs. Een taak wordt beschreven als een leeruitkomst dat aangeeft wat een deelnemer moet kennen en kunnen na afronding van een leerproces binnen het beroepsonderwijs. Per taak worden er kenmerken van de taakuitvoering beschreven, deze zijn ook leeruitkomsten. De leeruitkomsten van taken en kenmerken van de taakuitvoering zijn op een verschillend abstractieniveau beschreven. De leeruitkomsten van de kenmerken van de taakuitvoering zijn leerresultaten die onder de desbetreffende taak vallen.

Het generieke onderdeel burgerschap bereidt deelnemers voor op participatie in de maatschappij. De kwalificatie-eisen zijn verdeeld in 4 domeinen: politiek-juridisch burgerschap, economisch burgerschap, sociaal en maatschappelijk burgerschap en vitaal burgerschap. In de eerste paragraaf worden per domein de kwalificatie-eisen beschreven die geldig zijn voor ABOkwalificatieniveau 1 en 2. In de tweede paragraaf worden per domein de kwalificatie-eisen beschreven die geldig zijn voor ABOkwalificatieniveau 3 en 4.

De inspanningsverplichting kan uit de volgende onderdelen bestaan, die in een portfolio wordt verzameld als bewijs:

- schriftelijke toetsen
- mondelinge toetsen
- praktische opdrachten

De inspanningsverplichting voor burgerschap heeft betrekking op de volgende domeinen:

Domein 1: Politiek-juridisch burgerschap

Domein 2: Economisch burgerschap

Domein 3: Sociaal-maatschappelijk burgerschap

Domein 4: Vitaal burgerschap

4.1 Kwalificatie-eisen burgerschap – ABO-kwalificatieniveau 1 en 2

Burgerschap (ABO-niveau 1 en 2)	
Domein 1: Politiek-juridisch burgerschap	
Taak 1	
De deelnemer kan participeren aan politieke besluitvorming en beleidsbeïnvloeding.	
Kenmerken van de taakuitvoering	
1.	De deelnemer herkent de werking (kenmerken en het functioneren) van de parlementaire democratie en democratische rechtsstaat.
2.	De deelnemer kan een aantal maatschappelijke dilemma's benoemen en aangeven op welke wijze hierover besluiten worden genomen.
3.	De deelnemer herkent de basiswaarden van onze samenleving en kan dit toepassen in zijn handelen en meningsvorming.
4.	De deelnemer kan relevante informatie/bronnen verzamelen voor beleidsbeïnvloeding en kan de informatie beoordelen door onderscheid te maken tussen feiten en meningen.
5.	De deelnemer herkent verschillende vormen van inspraak binnen en buiten de instelling
6.	De deelnemer herkent de verschillende politieke stromingen en kan zijn mening hierover geven.
7.	De deelnemer herkent de oorzaak en gevolgen bij een aantal politieke keuzes.
8.	De deelnemer kan een dialoog/discussie/debat voeren om tot besluitvorming/beleidsbeïnvloeding te komen en kan hierbij feedback geven en/of ontvangen.
9.	De deelnemer kan onrechtvaardige situaties herkennen.
10.	De deelnemer kan bij besluitvorming een vergelijking maken tussen individuele belangen en collectieve belangen.
11.	De deelnemer kan aangeven hoe hij een bijdrage heeft geleverd aan de besluitvorming in een groep.

Domein 2: Economisch burgerschap

Taak 1

De deelnemer kan participeren aan het arbeidsproces en de arbeidsgemeenschap, waar hij deel van uitmaakt, en kan aangeven hoe hij een bijdrage hieraan heeft geleverd.

Kenmerken van de taakuitvoering

1. De deelnemer kan regels van zijn werkomgeving toepassen.
2. De deelnemer kan aangeven wat de rechten en plichten zijn als werknemer en kan aangeven welke weg te bewandelen.
3. De deelnemer kan aantonen dat hij gebruik maakt van andermans spullen, op een zorgvuldige en verantwoordelijke manier.
4. De deelnemer kan aantonen dat zijn kleding/uiterlijk past bij zijn werkomgeving.
5. De deelnemer kan aantonen dat hij voorzichtig omgaat met vertrouwelijke informatie die, tijdens het deelnemen aan het arbeidsproces en de arbeidsgemeenschap, naar voren komt.
6. De deelnemer kan aantonen dat hij zijn afspraken nakomt wanneer hij deelneemt aan het arbeidsproces en de arbeidsgemeenschap.
7. De deelnemer kan aantonen dat hij verantwoordelijkheid neemt voor eigen handelen wanneer hij deelneemt aan het arbeidsproces en de arbeidsgemeenschap.
8. De deelnemer kan aantonen dat hij positieve en negatieve feedback kan ontvangen over zijn werkhouding en kan aantonen dat hij acties onderneemt ten opzichte van de ontvangen feedback.
9. De deelnemer kan aantonen dat hij initiatieven neemt om andere werkzaamheden uit te voeren als hij klaar is met zijn taken.
10. De deelnemer kan aantonen dat hij initiatieven neemt om verbeteringen aan te dragen in zijn werkomgeving en professionele ontwikkeling.

Taak 2

De deelnemer kan participeren als een consument in de maatschappij op een adequate en verantwoordelijke wijze.

Kenmerken van de taakuitvoering

1. De deelnemer kan een overzicht geven van zijn inkomsten en uitgavenpatroon en kan bij aankoop van producten en diensten rekening houden met zijn inkomen en uitgavenpatroon.
2. De deelnemer kan onderscheid maken tussen reclames en feitelijke informatie.
3. De deelnemer kan voldoende en relevante en feitelijke informatie verzamelen over het product en/of de dienst.
4. De deelnemer kan aangeven wat de voordelen en nadelen zijn van het aan te schaffen product en/of de dienst op basis van de opgezochte informatie.
5. De deelnemer kan beargumenteren welk product en/of welke dienst het meest geschikt is, op basis van opgezochte informatie over het product of de dienst.
6. De deelnemer kan op basis van zijn ervaring met het aangekochte product en/of de dienst beargumenteren of het een goede aankoop of miskoop is.
7. De deelnemer kan zich beroepen op zijn consumentenrechten.

Domein 3: Sociaal-maatschappelijk burgerschap

Taak 1

De deelnemer kan een actieve bijdrage leveren aan een duurzame samenleving.

Kenmerken van de taakuitvoering

1. De deelnemer herkent de grondrechten en plichten van onze samenleving.
2. De deelnemer herkent de aspecten van breed geaccepteerde sociale omgangsnormen en kan dit toepassen in verschillende situaties.
3. De deelnemer herkent de kenmerken van ethisch en integer handelen en kan dit toepassen.
4. De deelnemer herkent de kenmerken van een duurzame samenleving.
5. De deelnemer kan een toelichting geven van de maatschappelijke dilemma's en kan zijn mening hierover onderbouwen met relevante en feitelijke informatie.
6. De deelnemer herkent de verschillende (sub)culturen in onze samenleving en kan de kenmerken hiervan beschrijven.
7. De deelnemer kan aantonen dat hij in zijn gedrag en opvatting de culturele verscheidenheid in onze samenleving waardeert.
8. De deelnemer kan het doel en de invloed van sociale en professionele netwerken toelichten met relevante en feitelijke informatie.
9. De deelnemer kan aantonen dat hij actief deelneemt aan activiteiten die bijdragen aan mogelijke verbeteringen voor een duurzame samenleving.

Domein 4: Vitaal burgerschap

Taak 1

De deelnemer kan zorg dragen voor de eigen gezondheid en kan reflecteren op de eigen leefstijl als burger en werknemer.

Kenmerken van de taakuitvoering

1. De deelnemer kan de kenmerken van een gezonde leefstijl toelichten en kan hierbij op de eigen leefstijl reflecteren als burger en werknemer.
2. De deelnemer herkent relevante gezondheidsrisico's in zijn omgeving en kan toelichten welke stappen hij onderneemt of keuzes die hij maakt om deze bij zichzelf te beperken.
3. De deelnemer kan relevante en feitelijke informatie/bronnen verzamelen gezien de vragen die hij heeft over zijn gezondheid.
4. De deelnemer kan aantonen welke adviezen en feedback hij ontvangt van anderen over zijn gezondheid en kan aangeven welke acties hij onderneemt gezien de adviezen en feedback.
5. De deelnemer kan een aantal organisaties benoemen die gezondheid bevorderende producten of diensten aanbieden in de samenleving voor sport, werken en ontspanning.
6. De deelnemer kan aantonen dat hij activiteiten onderneemt om een evenwicht tussen inspanning (werken, leren, zorgen voor jezelf en anderen) en ontspanning te handhaven in zijn leefstijl.
7. De deelnemer kan aantonen dat hij de regels/voorschriften toepast, in het dagelijkse leven en tijdens het arbeidsproces, die zijn gezondheid en die van anderen niet schaden.
8. De deelnemer kan aantonen dat hij initiatieven onderneemt om een gezonde leefstijl te onderhouden.

LOOPBAAN BEGELEIDING (LOB)

Inleiding

Loopbaan ontwikkeling (LOB) is één van de drie onderdelen waarvoor studenten in het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO) opgeleid worden. Naast het opleiden voor doorstroom naar het vervolgonderwijs en de arbeidsmarkt, worden zij gekwalificeerd voor een beroep en opgeleid tot burgers die volwaardig kunnen deelnemen aan de maatschappij. De diploma-eis voor LOB is een inspanningsverplichting (geen exameneis) en geldt voor elk ABO-niveau, voor elke opleiding en is uitgewerkt in het kwalificatiedossier.

De generieke kwalificatie-eisen voor loopbaan

De kwalificatie-eisen zijn per domein (hoofdonderwerpen) uitgewerkt. Per domein zijn taken en kenmerken van de taakuitvoering beschreven. Een taak binnen de generieke onderdelen wordt gedefinieerd als een doelgerichte actie die als noodzakelijk wordt beschouwd om een deelnemer van het beroepsonderwijs voor te bereiden voor participatie in de maatschappij en voor het vervolgonderwijs. Een taak wordt beschreven als een leeruitkomst dat aangeeft wat een deelnemer moet kennen en kunnen na afronding van een leerproces binnen het beroepsonderwijs. Per taak worden er kenmerken van de taakuitvoering beschreven, deze zijn ook leeruitkomsten. De leeruitkomsten van taken en kenmerken van de taakuitvoering zijn op een verschillend abstractieniveau beschreven. De leeruitkomsten van de kenmerken van de taakuitvoering zijn leerresultaten die onder de desbetreffende taak vallen.

Het generieke onderdeel loopbaan bereidt deelnemers voor op het vormgeven van hun eigen loopbaan. De kwalificatie-eisen zijn verdeeld in 5 domeinen: capaciteitenreflectie, motievenreflectie, werkexploratie, loopbaansturing en netwerken. De kwalificatie-eisen loopbaan zijn voor alle niveaus gelijk.

Examen

Voor loopbaan geldt een inspanningsverplichting. De instelling neemt loopbaan in het onderwijsprogramma op en legt in de onderwijs- en examenregeling (OER) vast waaraan de deelnemer/student moet voldoen.

De inspanningsverplichting kan uit de volgende onderdelen bestaan, die in een portfolio wordt verzameld als bewijs:

- schriftelijke toetsen
- mondelinge toetsen
- praktische opdrachten

De inspanningsverplichting voor loopbaan heeft betrekking op de volgende domeinen:

Domein 1: Capaciteitenreflectie

Domein 2: Motivatiereflectie

Domein 3: Werkexploratie

Domein 4: Loopbaansturing

Domein 5: Netwerken

Kwalificatie-eisen loopbaan – ABO-kwalificatieniveau 1, 2, 3 en 4

Loopbaan (ABO-niveau 1, 2,3 en 4)	
Domein 1: Capaciteitenreflectie	
Taak 1	
De deelnemer kan reflecteren over eigen kwaliteiten.	
Kenmerk van de taakuitvoering	
1. De deelnemer kan aangeven wat zijn sterke en zwakke punten zijn.	
2. De deelnemer kan aangeven welke stappen hij kan inzetten om zijn sterke en zwakke punten te verbeteren.	
3. De deelnemer kan aangeven hoe anderen denken over zijn sterke en zwakke punten.	
4. De deelnemer kan aangeven welke kwaliteiten/talenten hij kan inzetten voor zijn (studie)loopbaan en toekomstig beroep.	
5. De deelnemer kan de ontwikkelingen van zijn beroepscompetenties en zijn talenten in verband leggen met eerdere ervaringen en toekomstbeelden/inzichten.	

Domein 2: Motievenreflectie Loopbaan (ABO-niveau 1, 2,3 en 4)

Taak 1

De deelnemer kan reflecteren over eigen wensen en waarden die van belang zijn voor de eigen loopbaan.

Kenmerk van de taakuitvoering

1. De deelnemer kan aangeven wat hij leuk/interessant en niet leuk vindt van zijn opleiding en kan daarop zijn keuzes en toekomstplannen baseren.
2. De deelnemer kan aangeven wat hij leuk/interessant en niet leuk vindt in een (eerdere) werkervaring en kan daarop zijn keuzes en toekomstplannen baseren.
3. De deelnemer kan aangeven wat hij belangrijk vindt in zijn leven, opleiding en werk en dit beargumenteren.
4. De deelnemer kan aangeven welke werkwaarden hij belangrijk vindt en dit beargumenteren.
5. De deelnemer kan een verband leggen tussen eerdere ervaringen in zijn leven en zijn waarden.
6. De deelnemer kan een verband leggen tussen beroepsdilemma's en zijn waarden.

Domein 3: Werkexploratie Loopbaan (ABO-niveau 1, 2,3 en 4)

Taak 1

De deelnemer kan zijn toekomstig beroep onderzoeken en kan aangeven welke normen en waarden van het werk overeenstemmen met zijn eigen persoonlijke waarden.

Kenmerk van de taakuitvoering

1. De deelnemer kan aangeven wat de inhoud is van zijn toekomstig beroep.
2. De deelnemer kan aangeven welke beroepscompetenties nodig zijn voor zijn toekomstig beroep.
3. De deelnemer kan aangeven welke leeractiviteiten hij kan ondernemen om zijn beroepscompetenties te ontwikkelen.
4. De deelnemer kan de organisatiecultuur van een bedrijf onderzoeken.
5. De deelnemer kan de ontwikkelingen in het werkveld beschrijven.
6. De deelnemer kan de ontwikkelingen en cultuur in verband brengen met zijn kwaliteiten en motieven.
7. De deelnemer kan aangeven wat de actuele beroepsdilemma's zijn, voor zijn toekomstig beroep.
8. De deelnemer kan aangeven welke werkplek/opleiding het beste bij hem past en waar hij het best tot zijn recht komt rekening houdend met zijn kwaliteiten en drijfveren

Domein 4: Loopbaansturing	Loopbaan (ABO-niveau 1, 2,3 en 4)
Taak 1	
De deelnemer kan de eigen loopbaan plannen en kan acties ondernemen om zijn ontwikkeling in het werkproces en leerproces te beïnvloeden.	
Kenmerk van de taakuitvoering	
1. De deelnemer kan aangeven welke doelen hij heeft voor zijn (studie)loopbaan.	
2. De deelnemer kan een verband leggen tussen de keuzes die hij maakt in zijn leerproces en zijn toekomstwensen en tevens tussen zijn kwaliteiten en waarden.	
3. De deelnemer kan de nodige stappen ondernemen om zijn studievaardigheden te verbeteren en verder te ontwikkelen als 'lifelong learner'.	
4. De deelnemer kan activiteiten ondernemen om zijn begeleiding te organiseren, die nodig is om zijn leerproces te sturen.	
5. De deelnemer kan aangeven hoe hij zijn mogelijkheden en (ontwikkel)wensen afstemt op de specifieke situatie van de stage/werkorganisatie en/of de arbeidsmarkt.	
6. De deelnemer kan aantonen hoe hij zijn kwaliteiten en motieven inzet in het werk, de stage en op de arbeidsmarkt.	

Domein 5: Netwerken	Loopbaan (ABO-niveau 1, 2,3 en 4)
Taak 1	
De deelnemer kan contacten, die gericht zijn op de arbeidsmarkt, opbouwen en onderhouden om zijn loopbaanontwikkeling te beïnvloeden en te optimaliseren.	
Kenmerk van de taakuitvoering	
1. De deelnemer kan een overzicht geven van een netwerk van mensen die hem kunnen helpen met zijn (studie) loopbaan.	
2. De deelnemer kan aangeven welke acties hij onderneemt om zijn netwerk te onderhouden en uit te breiden.	
3. De deelnemer kan aangeven wat zijn inbreng is voor de mensen in zijn netwerk.	
4. De deelnemer kan aangeven welke acties hij onderneemt om hulp te krijgen bij zijn netwerk.	

Bijlage 1: Onderwijsinvulling Loopbaan begeleiding

Leerjaar 1: 2022-2023				
Blok	Domein	Hoofdstuk	Toetsvorm	Code
1	D1. Capaciteitenreflectie	Inleiding/ Nulmeting	Collage/poster	D1- T1-K1
2	D1. Capaciteitenreflectie	Kwaliteiten reflectie Ken je mij? Ken ik jou	Interview/ reflectie verslag	D1-T1-K2-3
3	D1. Capaciteitenreflectie	Mijn kwaliteit en beroep Mijn kwaliteiten in een team	groepswerk	D1- T1-K4,5
4	D1. Capaciteitenreflectie	Complimenten/ Valkuilen Portfolio opdr kwaliteitenreflectie ^	Opdrachten Examen opdr inleveren	D1-T1-K3 t/m 6 D1- T1-K4,5
Leerjaar 2: 2023-2024				
Blok	Domein	Hoofdstuk	Toetsvorm	Code
5	D2 Motievenreflectie D4 Loopbaansturing D3 Werkexploratie D4 Loopbaansturing	Motievenreflectie/ mijn passie/ mijn droombaan Introductie loopbaansturing Zo ver ben ik Iets te veel, iets te weinig, genoeg	Opdr maken, collages,verslag Examen opdr inleveren	D2- T1-K1 t/m 3 D2- T1-K4 t/m 6 D4- T1-K1 t/m 4 D3- T1-K1 t/m 2 D4- T1-K1 t/m 4
6	D4 Loopbaansturing D4 Loopbaansturing D5. Netwerken D5. Netwerken D3 Werkexploratie	Leren om te leren Portfolio opdr loopbaansturing Introductie opdr netwerken Mensen om je heen Wat past bij mij?	Opdr maken, collages,verslag	D4-T1-K K1 t/m4 D4- T1-K K1 t/m4 D5- T1- K1 t/m 4 D5- T1- K1 t/m 4 D3- T1-K3 t/m 4
7	D5. Netwerken D5. Netwerken D5. Netwerken D3 Werkexploratie	Goed voorbereid in gesprek Netwerken met socialmedia Portfolio opdr Netwerken afroeden Beroep en bedrijf	Opdr maken, collages,verslag Examen opdr inleveren	D5- T1- K1 t/m 4 D5- T1- K1 t/m 4 D5- T1- K1 t/m 4 D5- T1- K1 t/m 4 D6- T1-K5 t/m 6
8	BPV			

*De kenmerken van de taken die binnen de vijf domeinen worden uitgevoerd, lopen als een rode draad door het platform van Generation 24/7.

* Door de start van nieuwe opleidingen worden niet alle domeinen aan cohort 22-24 aangeboden, maar we hebben wel hoofdstukken behandeld die in alle vijf domeinen voorkomen.

*Vetgedrukte thema's dienen ingeleverd te worden om in het examen dossier te komen. Deze opdrachten worden gebruikt voor het eindbeoordeling.

Bijlage 2: Onderwijsinvulling Burgerschap

Leerjaar 1: 2022-2023				
Blok	Domein	Hoofdstuk	Toetsvorm	Code
1	D3. Sociaal- maatschappelijk	H1 Identiteit: inleiding ideniteit aangeboren of aangeleerd, (nulmeting)	Opdrachten maken	D3- T1-K1 t/m 9
2	D3. Sociaal- maatschappelijk	aangeboren of aangeleerd, Wie ben ik? (eindmeting)	Opdrachten maken	D-T1-K1 t/m 9
3	D4. Vitaal burgerschap	H17. Vriendschappen en relaties (nulmeting) Inleiding, Relaties, Vriendschap (nulmeting)	Opdrachten maken	D1- T1-K1,2,4
4	D4. Vitaal burgerschap	Portfolio opdr. Sociaal maatschappelijk	Opdrachten maken	D1-T1-K1,3
Leerjaar 2: 2023-2024				
Blok	Domein	Hoofdstuk	Toetsvorm	Code
5	Digitale media (vitaal) D1 Politiek juridisch burgerschap	Digitale media en Maatschappij, digitalisering maatschappij, digitale media en democratie, campagnes op digitale media	Opdrachten maken	D1-T1-K4,5,6,8
6	Digitale Media	Digitale communicatie	Opdrachten maken	
7	Digital Ecomomisch	(Nulmeting), Inleiding, digitale geld, digitaal zakendoen	Opdrachten maken	D2-T2
8	BPV			

* *Burgerschap is een nieuw vak en vanwege de uitdagingen bij de opstart, zoals het gebruik van internet en een nieuw platform, zijn niet alle domeinen behandeld voor dit cohort. De vakgroep heeft geprobeerd om toch enigszins alle domeinen aan te stippen. Dit blijft een aandachtspunt voor de komende cohorts.*



Overgangsnomen leerjaar 1 naar 2



Voortgangsrapportage en Overgangsnormen

Beroepsclusus | Leerjaar 1 | Schooljaar 2023-2024

1. De beroepsclusus

- a. De beroepsclusus bestaat uit 3 sectoren. Elke sector is verdeeld in één of meerdere opleidingen. De EPB kent op dit moment de volgende sectoren en opleidingen:

➤ **Sector Economie**

- Allround Assistant Business Services (ABS)

➤ **Sector Service**

- Helpende Zorg & Welzijn (HZW)
- Gastheer/-vrouw (GHV)
- Kok (KOK)

➤ **Sector Techniek**

- Medewerker ICT Support (ICT)
- Monteur Elektrotechnische Installaties (MEI)

Aan het begin van de opleiding dient een onderwijs overeenkomst (OOK) te worden ondertekend.

- b. De beroepsclusus is als volgt ingedeeld:

- Leerjaar 1: blok 1 t/m 4
- Leerjaar 2: blok 5 t/m 8

- c. Het programma bestaat uit vier clusters:

❖ **Cluster 1: Generieke vakken**

Deze vakken zijn gelijk bij alle opleidingen

- Papiamento
- Nederlands
- Engels
- Rekenen
- Loopbaan begeleiding
- Burgerschap

❖ **Cluster 2: Beroepsgerichte vakken**

Deze vakken verschillen per opleiding

- Basisdeel
- Profieldeel

❖ **Cluster 3: Algemeen vormende vakken**

Deze vakken verschillen per opleiding

- Algemeen vormende vakken

❖ **Cluster 4: Keuzedelen**

Deze vakken verschillen per opleiding

- Beroepsgerichte keuzedelen
- Sectoroverstijgende keuzedelen

2. Voortgangsrapportage

De voortgangsrapportage heeft betrekking op cluster 1 en 2.

- a. Per blok én per vak vinden ten minste 1 beoordelingsmoment plaats.
- b. Het voortgangresultaat wordt per vak bepaald. Voor de vakken in cluster 1 (*Nederlands, Engels en Rekenen*) worden de resultaten aangegeven in percentage. Voor het vak Papiamento wordt het resultaat aangegeven in cijfer. De vakken Burgerschap en Loopbaanbegeleiding worden aangegeven in onvoldoende, voldoende en goed (O,V,G).
- c. Indien het voortgangresultaat in cijfer wordt aangegeven wordt de schaal gebruikt van de cijfers 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers op één decimaal nauwkeurig, waarbij alleen de eerste twee decimalen gebruikt worden ter afronding: de cijfer 5.49 wordt dus een 5.5.

Aan de hand van de voortgangresultaten wordt in blok 2 en 3 een studieadvies gegeven, zie bijlage.

3. Overgangsnormen

De *overgangsnormen* hebben betrekking op cluster 1 t/m 4.

- a. Per blok en per vak vinden ten minste 1 beoordelingsmoment plaats.
- b. Het eindresultaat wordt per vak bepaald. Voor de vakken in cluster 1 (*Nederlands, Engels en Rekenen*) worden de resultaten afgerond in percentage. Indien in een van de domeinen een examen plaats vindt wordt het uitgedrukt in cijfers. Voor het vak Papiamento wordt de resultaat uitgedrukt in cijfers. De vakken Burgerschap en Loopbaanbegeleiding worden afgerond met onvoldoende, voldoende en goed (O,V,G). Het eindresultaat voor cluster 3 en 4 wordt afgerond met Voldaan en Niet Voldaan.
- c. Indien het eindresultaat in cijfers wordt uitgedrukt wordt de schaal gebruikt van 1 tot en met 10, met de daartussen liggende cijfers op één decimaal nauwkeurig, waarbij alleen de eerste twee decimalen gebruikt worden ter afronding: de cijfer 5.49 wordt dus een 5.5.
- e. Voor een overgang van leerjaar 1 naar leerjaar 2 geldt:
 - o Cluster 2 moet met een voldoende per vak zijn afgerond. Indien het met een cijfer wordt uitgedrukt geldt voor een voldoende ≥ 5.5 .
 - o De leerling moet voor 80% aan het aangeboden programma met goede resultaten te hebben afgerond (cluster).
 - o De leerling moet voor 80% aan het aangeboden programma hebben voldaan (cluster 3 en 4).
 - o De leerling heeft een positieve studieadvies gekregen.
 - o De leerling voldoet aan de aanwezigheidsnorm (maximaal 50 verzuimdagen per schooljaar).

4. Inhaaltoetsen/Herkansingen

- o Een leerling in leerjaar 1 van de beroeps cyclus heeft alleen recht op een inhaaltoets, indien hij/zij door gezondheidsredenen of overmachtssituaties geen deel kon nemen aan een toets. Bij overmacht bepaalt het Unit Manager.
- o Alleen vakken van Cluster 2 kunnen herkanst worden in het geval dat het resultaat onvoldoende is. De leerling kan per blok maximaal 2 vak herkansen. Deze dient plaats te vinden in de bufferweek voordat de blok wordt afgesloten.

5. Doubleren

Indien een leerling een negatief studieadvies krijgt dient de leerling leerjaar 1 te doubleren in een andere opleiding. Het doubleren kent een ondergrens: tweemaal doubleren in hetzelfde leerjaar en het doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is niet mogelijk. Uitzonderingen dienen door bevoegd gezag te worden goedgekeurd.



Versimpelde OER

Overgangsnormen / studieadvies

Onderwijs en Examenregeling

Cohort 2023-2025

Bureau OKE
11-21-2023

Arubaanse Beroeps Opleidingen (ABO)

Cluster:	Beoordelings- systeem	Voortgangsrappotage	Geëxamineerd onderdeel	Overgang naar leerjaar 2
1. Generieke vakken (GV)				
* Nederlands	Cijfer per examenonderdeel	Studenten die de examens niet halen hebben recht op 1 herkansing	5 domeinen worden geëxamineerd vanaf ABO leerjaar 1	Om een 1 F / A1 niveau te bereiken, moeten studenten minimaal 80 % van de examens te behalen.
* Engels	Domeinen			
* Rekenen	^ Beheersing niveau %	Op het rapportage/rapport komt geen beoordeling te staan in de vorm van cijfer per behandelde domein.		Voortgang is: De studenten hebben voor elk vak 80% van het totale onderwijsprogramma voltooid. Pap: geldt gemiddelde van alle domeinen moet ≥ 3.5
* Papiamento	Cijfers (1 t/m 10)	Voldoende is $\geq 5,5$	Alle Domeinen worden in leerjaar 2 geëxamineerd	
* Loopbaan begeleiding (LOB)	Deelname Voldaan/ Niet Voldaan	80% of meer van het programma moet voldaan zijn. In ieder domein wordt tenminste 1 onderdeel geëxamineerd met een beoordelings formulier	In het onderwijs programma staat welke onderdelen behoren tot het examen.	Voldaan is: De studenten hebben voor elk vak 80% van het totale onderwijsprogramma voltooid. De examenonderdelen moeten ingeleverd worden en zullen beoordeeld worden volgens het officiële beoordelingsformulieren
* Burgerschapvorming				

^ Beheersing niveau: Dit niveau geeft de leerling het niveau van beheersing van een taal op een geleidelijke manier weer. De leerlingen werken op de 5 domein van talen en hierop worden ze geëxamineerd. Op een vergelijkbare manier passen we dit toe op rekenen, waar we rekenen begrijpen vanaf de basisconcepten tot aan de meer complexe aspecten.

* Student heeft de mogelijkheid om alle generieke examen te herkennen. Voor LOB en Burgerschap heeft de student de mogelijkheid om de examenonderdelen te herkennen tot en met blok 7 (einde).



Examenperiode Generieke vakken

Generieke vakken	* Nederlands	* Engels	* Papiamentu	* Rekenen
Domein	Luisteren en kijkvaardigheden	Luisteren en kijkvaardigheden	Luisteren en kijkvaardigheden	Rekenen is gepland in blok 7 alle domeinen is onder revisie
Periode Afname	Blok 1 & 5	Blok 1 & 5	Blok 1 & 5	
Herkansing	Begin Blok 7	Begin Blok 7	Begin Blok 7	
Niveau	1F	A2	2F	MBO2

Generieke vakken	* Nederlands	* Engels	* Papiamentu	* Rekenen
Domein	Gesprekken voeren, spreken en schrijven	Gesprekken voeren, spreken en schrijven	Gesprekken voeren, spreken en schrijven	Rekenen is gepland in blok 7 alle domeinen is onder revisie
Periode Afname	Blok 2 & 6 (eind)	Blok 2 & 6 (eind)	Blok 2 & 6 (eind)	
Herkansing	Begin Blok 7	Begin Blok 7	Begin Blok 7	
Niveau	1F	A2	2F	MBO2

Generieke vakken	* Nederlands	* Engels	* Papiamentu	* Rekenen
Domein	Lezen	Lezen	Lezen	Rekenen is gepland in blok 7 alle domeinen is onder revisie
Periode Afname	Blok 4 & 7 (eind)	Blok 4 & 7 (eind)	Blok 4 & 7 (eind)	
Herkansing	Begin Blok 5 volgend schooljaar	Begin Blok 5	Begin Blok 5	
Niveau	1F	A2	2F	MBO2

Arubaanse Beroeps Opleidingen (ABO)				
Cluster:	Beoordelings- systeem	Voortgangsrappotage	Geëxamineerd onderdeel	Overgang naar leerjaar 2
1. Beroepsgerichte vakken (BV)				
* Assistent Business Services (ABS)				
* Gastheer/vrouw (GHV)				
* Helpende zorg en Welzijn (HZW)	Cijfers 1 t/m 10	Opleidingen die geen examens afnemen in blok 1 t/m 4, zoals GHV, MEI en KOK, moeten ten minste één formatieve toets per kerntaak maken. Voor ABS, HZW en ICT geldt de examenreglement en de slaag zak regeling.	Voor de opleidingen ABS, HZW en ICT worden vanaf blok 1 geëxamineerd.	Voor overgang naar leerjaar 2 wordt di stoplichten model gehanteerd. Deze model kan je terugvinden in de bijlage van dee OER document.
* Medewerker ICT Support (ICT)				
* Monteur elektrische installaties (MEI)				
* KOK				

^ Alle opleidingen hebben hun eigen beroepsgerichte vakken di gekwalificeerd zijn in kerntaken en werkenprocessen. Deze kun je vinden in de OER document per opleiding en in de kwalificatie dossier.

* Herkansing van beroepsvakken wordt per unit (door beide locatie) bepaald voor de voortgang van de student. Ieder student krijgt de kans om een examen onderdeel te herkansen.



Arubaanse Beroeps Opleidingen (ABO)

Cluster:	Beoordelingssysteem	Voortgangsrapportage	examenring
3. Algemeen vormende vakken (AVV)			
* CKV	Deelname: Voldaan/ Niet Voldaan	Voldoende is: 80% of meer van het programma moet zijn voldaan	Voldoende is: De student moet voor elk vak 80% van het volledige programma afronden.
* Digitale geletterheid			
* Lichaamopvoeding			
4. ^ Keuzedelen (KZD)			
* Beroepsgerichte keuzedeel <i>Is verschillend per opleiding en per cohort.</i>	Elk keuzedeel wordt beoordeeld volgen hun desbetreffende examen programma. Dat kan een toets zijn, portfolio, examen, presentatie ecetera.	Keuzedelen kunnen al in leerjaar gegeven worden dat hangt af per opleiding en de studiebelast uren (SBU)	Slaagzak regeling komt hier tot toepassing. Conform het examenbeleid dienen keuzelen te voldoen aan een totaal van 480 SBU.
* Sectoroverstijgende keuzedeel <i>Is verschillend per opleiding en per cohort.</i>	Elk keuzedeel wordt beoordeeld volgen hun desbetreffende examen programma. Dat kan een toets zijn, portfolio, examen, presentatie ecetera.	Keuzedelen kunnen al in leerjaar gegeven worden dat hangt af per opleiding en de studiebelast uren (SBU)	Slaagzak regeling komt hier tot toepassing. Conform het examenbeleid dienen keuzelen te voldoen aan een totaal van 480 SBU.

^ Keuzedelen

Elk opleiding bepaalt of een keuzedeel een beroepsgerichte of een overstijgende wordt. Ook wordt het aantal keuzedelen en de studiebelast uren per opleiding vastgelegd. Het kan bijvoorbeeld één keuzedeel van 480 SBU of twee keuzedelen van 240 SBU.

Overgangsnormen leerjaar 1 naar leerjaar 2

Stoplichtmodel: ABO leerjaar 3			
Blok	Criteria	Voorwaarde	Toelichting
2	Positief studieadvies	<ul style="list-style-type: none"> * Beroepsgerichte vakken gemiddeld voldoende * Generieke vakken minimale percentage behaald (Zie percentage tabel) * Aanwezigheid op school minimaal 80% van het aantal schooldagen * Beroepshouding dient voldoende te zijn. 	<p>Als voldaan wordt aan alle criteria's krijgt de student een positief studie advies.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Beroepshouding: <ul style="list-style-type: none"> - 80% lesstof gemaakt - 80% Optijd aanmelden voor lessen(te Laat) - Beroepsuitrusting (praktijk) dient voldoende te zijn.
2	Voorwaardelijk Studieadvies	<ul style="list-style-type: none"> * Beroepsgerichte vakken gemiddeld onvoldoende * Aanwezigheid op school voldoende/ Onvoldoende * Beroepshouding op school voldoende/ Onvoldoende 	<p>Voorwaardelijk studie advies geldt als een waarschuwing. Leidend zijn de beroepsgerichte vakken. Er worden afspraken gemaakt ter verbetering van je kansen om diploma te behalen.</p>
<p>Opmerking</p> <p>Voor Generieke vakken het beoogde percentage per blok(Zie percentage document)</p> <p>Voor beroepsgerichte vakken: *</p> <p>Voldoende is cijfer is 5.5 en hoger</p> <p>* Geen cijfer voor afzonderlijke vakken lager dan een 3.5</p> <p>* LOB & Burgerschap 2 blokken afgerond met Voldoende</p> <p>* Aanwezigheidplicht van 80%</p> <p>* Tussen 55 en 80% worden bespreekgeval</p>			



4	<p>Positief studieadvies</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Beroepsgerichte vakken gemiddeld voldoende * Generieke vakken minimale percentage behaald (Zie percentage tabel) * Aanwezigheid op school minimaal 80% van het aantal schooldagen * Beroepshouding dient voldoende te zijn. 	<p>Als voldaan wordt aan alle criteria's krijgt de student een positief studie advies.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Beroepshouding: <ul style="list-style-type: none"> - 80% lesstof gemaakt - 80% Optijd aanmelden voor lessen(te Laat) - Beroepsuitrusting (praktijk) dient voldoende te zijn.
4	<p>Voorwaardelijk Studieadvies</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Beroepsgerichte vakken gemiddeld onvoldoende * Aanwezigheid op school voldoende/ Onvoldoende * Beroepshouding op school voldoende/ Onvoldoende 	<p>Voorwaardelijk studie advies geldt als een waarschuwing. Leidend zijn de beroepsgerichte vakken. Er worden afspraken gemaakt ter verbetering van je kansen om diploma te behalen.</p>
4	<p>Negatief Studieadvies</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Eerder een voorwaardelijk studieadvies gekregen * Een of meerdere afspraken die met jou gemaakt zijn niet nagekomen * Het resultaat van meer dan 50% van toetsen/ opdrachten is onvoldoende * Het resultaat van je beroepsgerichte en/of generieke vakken blijft onvoldoende 	<p>Indien het niet lukt je voorwaardelijk studieadvies niet te verbeteren, dan kun je een negatief studieadvies krijgen al dan niet bindend. Er kan dan besloten worden dat je met de opleiding moet stoppen.</p> <p>Onderstaande aspecten worden meegewogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Je voldoet aan een of



		<p>* Je aanwezigheid op school en BPV is/ blijft onvoldoende (<80%/bpv 100%)</p> <p>* De beoordeling van je beroepshouding op school en BPV is onvoldoende</p>	<p>meerdere van bovenstaande criteria.</p> <p>* Je persoonlijke omstandigheden</p> <p>* Je bent besproken in de docententeam en het docententeam is gezamenlijk tot bovenstaande conclusie gekomen.</p> <p>* Je hebt meerdere begeleidingsmomenten gehad *Je hebt ten minste 6 weken verbeteringstermijn gehad.</p>	



BIJLAGES

- De Onderwijsovereenkomst (OOK);
- De Praktijkovereenkomst (POK);
- Het Examenreglement van EPB;
- De Regeling Commissie van Beroep voor de Examens;
- Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap;
- Overgangsnormen/studieadvies leerjaar 1 naar leerjaar 2
- Overige bijlage, aanvraag; vrijstellings-, afwezigheids-, extra herkansing- en herkansing formulieren.



Onderwijsovereenkomst (OOK)



Datum: _____

Onderwijsovereenkomst *(tussen)*

De EPB biedt beroepsopleidingen aan. Dit overeenkomst dient ondertekend te worden. Indien de student van Basisicyclus zich wil inschrijven voor een specifieke opleiding die aangeboden wordt in de Arubaanse Beroeps Opleidingen.

Stichting Educacion Profesional Basico:

- EPB OS EPB SN

Naam student: _____

Studenten nummer: _____

Komen hierbij overeen als volgt:

1. Opleiding

1.1 De Onderwijsinstelling biedt de student de mogelijkheid om deel te nemen aan de volgende

- Opleiding: All around business services (ABS) Helpende zorg en welzijn (HZW)
 Gastheer/vrouw (GHV) KoK
 ICT Monteur elektrotechnische installatie

2 Inschrijving

2.1 De Student zal zich inschrijven voor de bovengenoemde opleiding volgens de procedures en eisen van de Onderwijsinstelling.

2.2 De Student zal de vereiste inschrijvingskosten en schoolgeld betalen volgens het vastgestelde beleid van de Onderwijsinstelling.

3 Opleidingsduur en Planning

3.1 De opleiding duurt 2 jaar en begint op _____

3.2 De Leerling zal deelnemen aan alle vereiste lessen, examens, Beroepspraktijkvorming (BPV), en andere educatieve activiteiten volgens het officiële rooster van de Onderwijsinstelling. Voor verdere details met betrekking tot de opleiding en het essentiële oorspronkelijke document, verwijzen we naar het Uitgebreide Onderwijs Examinering Reglement (OER), waarin uitgebreide informatie over de opleiding en gerelateerde vereisten te vinden is.

Paraaf: _____



3.3 In deze overeenkomst willen we benadrukken dat de EPB scholen en/of SEPB niet verantwoordelijk is voor kosten indien een student van studierichting wil veranderen en we willen de ouder(s) herinneren. aan hun verantwoordelijkheid voor het verkrijgen van de benodigde licenties voor de nieuwe opleiding.

Onderwijsovereenkomst

4 Beëindiging van de Overeenkomst

4.1 Deze overeenkomst kan worden beëindigd door een van de partijen met een schriftelijke kennisgeving van twee weken vooraf.

5. Slotbepalingen

5.1 Eventuele wijzigingen of aanvullingen op deze overeenkomst moeten schriftelijk worden overeengekomen en ondertekend door beide partijen.

Deze overeenkomst is opgesteld in tweevoud, waarvan elk van de partijen één exemplaar heeft ontvangen.

Getekend op Datum: _____.

Unit Manager

Ouders/Voogd

Student



Praktijkvorming (POK)

COHORT
2022
2024



Cohort 2022-2024

Praktijkovereenkomst

ABOTA
CENTRAL

Bureau Beroepspraktijkvorming
Stichting Educacion Profesional Basico
Cohort 2022-2024



PRAKTIJKOVEREENKOMST (POK)

Het leren in de praktijk wordt geregeld via een praktijkovereenkomst (POK).

Deze praktijkovereenkomst wordt gesloten tussen de student, EPB-school en het BPV-bedrijf.

De praktijkovereenkomst is van toepassing op alle studenten die in een leerbedrijf beroepspraktijkvorming volgen.

Deze POK bestaat uit:

1. Deelnemer

Achternaam:	
Roepnaam en voorletters:	
Adres:	
Telefoon:	
Cellnummer:	
e-mailadres:	
Geslacht:	
Nationaliteit:	
Geboortedatum:	
Persoonsnummer:	
Bank en bankrekening:	



2. Onderwijsinstelling

Naam school:	
Unit:	
Locatie-adres:	
Telefoonnummer:	
BPV-docent:	
e-mailadres BPV- docent:	

3. Opleiding

Naam opleiding:	
Niveau:	MBO-2
Leerjaar:	
BPV klokuren:	160
Werktijd:	
Begindatum praktijk:	
Einddatum praktijk:	
Vakantiedagen:	



4. Ouders en/of Voogd(en) (indien minderjarig)

Naam ouders/voogd(en):	
Telefoonnummer:	
Cellnummer:	
e-mailadres:	
Adres:	

5. BPV-organisatie/bedrijf

BPV organisatie/bedrijf:	
Afdeling:	
BPV-begeleider:	
Werkadres:	
Telefoonnummer:	
e-mailadres BPV- begeleider:	

6. Vergoeding

Een vergoeding is niet verplicht tijdens stageperiode.

7. Duur en omvang

De beroepspraktijkvorming omvat 8 uur per dag

Het aantal werkdagen per week is 5 dagen

De beroepspraktijkvorming begint op 24/04/23 datum

De beroepspraktijkvorming eindigt op 26/05/23 datum

8. Algemene afspraken

1. Studenten mogen maximaal 8 uren per dag werken.
2. De te verrichten werkzaamheden vloeien voort uit de kerntaken en werkprocessen, zie bijlage beroepskwalificatiedocument voor het Arubaanse beroepsonderwijs.
3. Tijdens de stageperiode staat de stagiair in het BPV-bedrijf onder supervise van de stagebegeleider.
4. De stage wordt door de stagebegeleider van het BPV-bedrijf beoordeeld aan de hand van de stage beoordelingsformulieren in het BPV-opdrachtenboek.
5. De stagedocent stelt zich wekelijks op de hoogte van de vorderingen van de stagiair. Bovendien komt de stagedocent langs voor een tussentijdse beoordeling en het eindbeoordeling.
6. De stagiair zal de voorschriften zoals die gelden voor het personeel in het BPV-bedrijf van de stagegever in acht nemen.
7. De EPB-school draagt zorg voor een verzekering voor de stagiair gedurende de stageperiode.
8. Alle partijen zijn gerechtigd de overeenkomst te beëindigen indien men van oordeel is dat niet aan de bepalingen van deze overeenkomst is voldaan.
9. In geval van absentie tijdens de stage wegens ziekte:
Dient de leerling zich persoonlijk te vervoegen bij Medwork, op dezelfde dag tussen 08.00- en 10.00 in de ochtend, alwaar een medische controle plaatsvindt tegen betaling van 35 AWG in contant geld. De gemiste stageuren moeten ingehaald worden.

De overeenkomst is geldig vanaf datum ondertekening, met in begrip van accorderen van de voorwaarden POK die hierna volgen:

9. Handtekeningen

Namens de BPV-organisatie/bedrijf: stempel	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	
	Datum:



Namens EPB: (stempel)	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	
	Datum:



Namens student	
Naam:	
Handtekening:	Datum:

Namens ouder(s)/voogd(en) = indien de deelnemer minderjarig is:	
1.Naam:	
Handtekening:	Datum:
2.Naam:	
Handtekening:	Datum:

Bijlage

Het beroepskwalificatiedocument (BKD) voor het Arubaanse beroepsonderwijs (ABO) geeft weer wat de beginnende beroeps-beoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de opleiding. De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele BKD bediening gastheer/-vrouw zijn de volgende:

BK1-K1 Werkt in de bediening

B1-K1-W1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit

B1-K1-W2 Neemt reserveringen aan

B1-K1-W3 Ontvangt gasten

B1-K1-W4 Adviseert gasten en neemt de beslissing op

B1-K1-W5 Maakt dranken serveergereed

B1-K1-W6 Serveert de beslissing en ruimt af

B1-K1-W7 Creëert en onderhoudt de sfeer

B1-K1-W8 Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid

B1-K1-W9 Voert afrondende werkzaamheden uit

B1-K1-W10 Werkt met de kassa

B1-K2 Bewaakt de voorraad

B1-K2-W1 Controleert de voorraad

B1-K2-W2 Ontvangt en controleert de bestelling

B1-K2-W3 Pakt de bestelling uit en slaat deze op



Invulformulieren



Aanvraagformulier Vrijstelling

Persoonlijke gegevens

Naam student: _____

Studentennummer: _____

Geboortedatum: _____

Opleiding: _____

Cohort: _____

Verzoek (Invullen door student)

Ik, _____ (naam student), dien een verzoek in voor vrijstelling van examens

Titel: _____ **Examen Code:** _____

Reden hiervoor:

- Bewijsstuk toegevoegd
- Besproken met Examenteamcommissie

Handtekening student: _____ *Handtekening ouders:* _____

Handtekening Voorzitter Examenteamcommissie voor ontvangst: _____

Datum : _____

BESLUIT

In te vullen door de EXAMENTEAMCOMMISSIE:

- Akkoord
- NIET akkoord

Voorzitter Examenteamcommissie: _____

Handtekening: _____

Datum: _____



Aanvraagformulier Afwezigheid Examenmoment

Dit formulier vul je in, wanneer je afwezig bent geweest bij een officiële examenmoment.

Persoonlijke gegevens

Naam student: _____
Studentennummer: _____
Geboortedatum: _____
Opleiding: _____
Cohort: _____

Verzoek (Invullen door student)

Ik, _____ (naam student), dien een verantwoording in van mijn afwezigheid voor het examen:

Titel: _____ **Examen Code:** _____

Reden afwezigheid:

- Bewijsstuk toegevoegd**
- Besproken met Team Examencommissie**

Handtekening student: _____ *Handtekening ouders/voogd:* _____

Handtekening voorzitter Team Examencommissie: _____

Datum: _____

BESLUIT

In te vullen door de TEAM EXAMENCOMMISSIE:

- Akkoord
- NIET akkoord

Naam Voorzitter Team Examencommissie : _____

Handtekening: _____

Datum: _____



Aanvraagformulier Extra Herkansing Examen

Persoonlijke gegevens

Naam student: _____

Studentennummer: _____

Geboortedatum: _____

Opleiding: _____

Cohort: _____

Verzoek (Invullen door student)

Ik, _____ (naam student), dien een verzoek in voor een extra herkansing van examens

Vak/Examen: _____

Reden hiervoor:

Besproken met _____ (naam van docent).

Handtekening ouders: _____

Handtekening student: _____

Handtekening vakdocent: _____

Datum: _____

Datum: _____

Datum ontvangst TEC:

Naam & Paraaf TEC-lid:

BESLUIT

In te vullen door de TEAM EXAMENCOMMISSIE:

- Akkoord
- NIET akkoord

Naam TEC lid: _____

Datum: _____

Handtekening: _____



Aanvraagformulier Herkansing Examen

Persoonlijke gegevens

Naam student: _____
Studentennummer: _____
Geboortedatum: _____
Opleiding: _____
Cohort: _____

Verzoek (Invullen door student)

Ik, _____ (naam student), dien een verzoek in voor een extra herkansing van examens

Vak/Examens: _____

Reden hiervoor:

Besproken met _____ (naam van docent).

Handtekening ouders: _____

Handtekening student: _____

Datum: _____

Handtekening vakdocent: _____

Datum: _____

Datum ontvangst TEC:

Naam & Paraaf TEC-lid:

BESLUIT

In te vullen door de TEAM EXAMENCOMMISSIE:

- Akkoord
- NIET akkoord

Naam TEC lid: _____

Datum: _____

Handtekening: _____