

EXAMENPLAN 2019


Opleiding: Medewerker Secretariaat en Receptie	Crebocode: 25150	Cohort: sep 2019-2020/2021 of feb 2020-2021/2022
Niveau: 2	Leerweg: BOL	College: Economie en Ondernemen
Opleidingsduur: 1, 1,5 of 2 jaar (instroom in sep 2019 of feb 2020)	Versienummer: 1	Team: Administratie, Office en Management
		Datum: april 2019

1. Examenoverzicht

1.1. Beroepsspecifieke examens

Eindexamens basisdeel (K1: 1 dagdeel, K2: 1 dagdeel)					
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak en Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
MSRB1K1	eindexamen basisdeel KT1	examenproject	B1.1.1: Verzorgt de post B1.1.2: Beheert een agenda B1.1.3: Handelt telefoongesprekken af B1.1.4: Ontvangt bezoekers	4, 6 of 8	O/V/G
MSRB1K2	eindexamen basisdeel KT2	examenproject	B1.2.1: Voert gegevens in B1.2.2: Controleert ingevoerde gegevens B1.2.3: Archiveert gegevens	4, 6 of 8	O/V/G
MSRB1K3	eindexamen basisdeel KT3	examenproject	B1.3.1: Houdt voorraden bij B1.3.2: Ontvangt en verzendt goederen B1.3.3: Verwerkt interne reserveringen	4, 6 of 8	O/V/G

Eindexamen profieldeel zakelijke correspondentie (1 dagdeel)					
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak en Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
MSRP1K1	eindexamen profieldeel KT1	examenproject	P1.1.1: Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke teksten. P1.1.2: Controleert teksten en verzendt correspondentie.	4, 6 of 8	O/V/G

Examens Engels beroepsspecifiek									
Code	vaardigheid	Niv	Examenvorm	Relatie kerntaak/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging	Eindresultaat
E_LU_25150	luisteren	A2	digitaal	B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af. B1.1.4: Ontvangt bezoekers	3, 6, of 7	30 minuten	Deltion	O/V/G (4-6-8) 1X	 4,0-5,4 = O 5,5-6,9 = V 7,0-8,0 = G
E_LE_25150	lezen	A2	schriftelijk	B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af. B1.1.4: Ontvangt bezoekers	3, 6, of 7	45 minuten	Deltion	O/V/G (4-6-8) 1X	
E_GE_25150	gesprekken voeren	A2	mondeling	B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af. B1.1.4: Ontvangt bezoekers	4, 6, of 8	30 minuten	Deltion	O/V/G (4-6-8) 1X	
E_SP_25150	spreken	A1	mondeling	B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af. B1.1.4: Ontvangt bezoekers	3, 6, of 7	30 minuten	Deltion	O/V/G (4-6-8) 1X	
E_SC_25150	schrijven	A2	schriftelijk	B1.1.3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af. B1.1.4: Ontvangt bezoekers	4, 6, of 8	60 minuten	Deltion	O/V/G (4-6-8) 1X	

1.2 Generieke examenonderdelen

Nederlands 2F										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Taaltaken	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging		Eindresultaat (geheel cijfer)
CE	digitaal	Centraal examen: Lezen en Luisteren	zakelijke en informatieve teksten en instructies	2F	3, 6 of 7	90 minuten	Deltion	cijfer 1x (50 %)		Cijfer (zie 2.2)
NEDIE2FGES	mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	2F	4, 6 of 8	5-12 minuten	Deltion	cijfer 1x	1x (50%)	
NEDIE2FSPR	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	2F	4, 6 of 8	5-10 minuten	Deltion	cijfer 1x		
NEDIE2FSCH	schriftelijk	Schrijven	correspondentie en langere tekst	2F	3, 6 of 7	60 minuten	Deltion	cijfer 1x		

Rekenen 2F							
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat
REK_2F	Centraal examen (digitaal)	Getallen Verhoudingen Meten en Meetkunde Verbanden	2F	3, 6 of 7	90 minuten	Deltion	Cijfer (zie 2.2)

2. Beslisregels voor het diploma

2.1 Specifieke examenonderdelen (wettelijke eis: elk examenonderdeel (kerntaak) moet met een voldoende zijn afgesloten).

Basisdeel 1, Kerntaak 1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
MSRB1K1	O/V/G	2x, \geq V	V of G
E_LU/LE/GE/SP/SC_25150 (ongewogen gemiddeld)	O/V/G	1x, \geq V	

Basisdeel 1, Kerntaak 2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
MSRB1K2	O/V/G	1x, \geq V	V of G

Basisdeel 1, Kerntaak 3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
MSRB1K3	O/V/G	1x, \geq V	V of G

Profieldeel 2, Kerntaak 1: Inleiding financiële administratie			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
MSRP1K1	O/V/G	1x, \geq V	V of G

2.2 Generieke examenonderdelen

Voor Nederlands en rekenen geldt een zak/slaagregeling. Deze regeling is gebaseerd op landelijke wettelijke regels.

Voor deze opleiding geldt:

Uitslagregel generieke examens Niveau 2

Afgerond eindcijfer Nederlands 2F moet minimaal een 5 zijn.

Het Centraal examen rekenen 2F telt niet mee voor diplomering: wel verplichte deelname aan Centraal examen

2.3 Examenonderdeel overstijgende regels

1. Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting, en moet zijn afgesloten met 'Voldaan' De examencommissie dient na te gaan of aan de inspanningsverplichting is voldaan.

De kwalificatie-eisen voor loopbaan, burgerschap zijn te vinden op de site <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027963/2016-02-17#Bijlage1>

Loopbaan en Burgerschap					
Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Plaats afname	Resultaat
LB	loopbaan	registratie gevoerde loopbaangesprekken	1-4, 6 of 8	Deltion	Voldaan
DPJD	politiek-juridische dimensie	gemaakte toets	2, 5 of 6	Deltion	Voldaan
DED	economische dimensie	gemaakte toets	4, 5 of 8	Deltion	Voldaan
DSMD	sociaal-maatschappelijke dimensie	gemaakte toets	2, 5 of 6	Deltion	Voldaan
VB	dimensie vitaal burgerschap	registratie vlaggen sportkeuze (of gemaakte opdracht)	1-4, 6 of 8	Deltion	Voldaan

2. De BeroepsPraktijkVorming (BPV) moet met een voldoende zijn afgesloten.

BPV					
BPV-onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
Basis 1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit. Basis 2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit. Basis 3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit. Profiel 2: Zakelijke correspondentie	B1.1.1: Verzorgt de post B1.1.2: Beheert een agenda B1.1.3: Handelt telefoongesprekken af B1.1.4: Ontvangt bezoekers B1.2.1: Voert gegevens in B1.2.2: Controleert ingevoerde gegevens B1.2.3: Archiveert gegevens B1.3.1: Houdt voorraden bij B1.3.2: Ontvangt en verzendt goederen B1.3.3: Verwerkt interne reserveringen P1.1.1: Verwerkt gegevens tot zakelijke teksten P1.1.2: Verzendt e-mails/correspondentie.	1-jarig traject: 3 en 4	300 uur	Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren).	V/G
		1,5-jarig traject: 3 en 4 5 en 6	300 uur 300 uur	Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren). Eerste stage mag O zijn als tweede stage V of G is.	V/G
		2-jarig traject: 3 en 4 5 en 6 7 en 8	300 uur 300 uur 300 uur	Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren). Eerste stage mag O zijn als tweede en derde stage V of G zijn.	V/G

3. Keuzedelen

Voor deze opleiding geldt dat je ten minste 480 klokuren aan keuzedelen besteedt. Je kiest een pakket van twee keuzedelen. Je krijgt informatie over de keuzedelen/pakketten voor en tijdens de intake. Ook vind je op het opleidingsblad en in de studiegids informatie over de keuzedelen.

Voor het schooljaar 2019-2020 geldt dat de keuzedelen geëxamineerd moeten worden. Het resultaat is niet van invloed op het wel of niet slagen. Pas in het schooljaar 2020-2021 gaan keuzedelen volwaardig meetellen voor het behalen van een diploma.