


EXAMENPLAN 2018

Opleiding: Office assistant Niveau: 3 Opleidingsduur: 2 jaar	Crebocode: 25573 Leerweg: BOL	Cohort: 2019-2021 College: Economie en Ondernemen Team: Administratie, Office- en Managementsupport
Versienummer: 1		Datum: januari 2019

1.Examenoverzicht

1.1.Beroepsspecifieke examens

Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
OASB1K1	eindexamen basisdeel KT1	examenproject	B1-K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit Wp 1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling. Wp 2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling Wp 3 Onderhoudt het relatienetwerk Wp 4 Voert administratieve taken uit Wp 5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief	8	cijfer
OASB1K2	eindexamen basisdeel KT2	examenproject	B1-K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit Wp 1 Beheert de agenda Wp 2 Organiseert bijeenkomsten Wp 4 Ontvangt bezoekers Wp 5 Handelt facturen en declaraties af	8	cijfer
OASB1K2 W3	Eindexamen K2W3	schriftelijk	B1-K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit Wp 3 Maakt verslag en handelt zaken af	8	cijfer

Examens Engels beroepsspecifiek									
Code	vaardigheid	Niv	Examenvorm	Relatie kerntaak/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging	Eindresultaat (gemiddelde)
E_LU_25573	luisteren	B1	digitaal	<i>Geluidsfragmenten:</i> B1-K1 wp 2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling B1-K1 wp 3 Onderhoudt het relatienetwerk	7	45 min	Deltion	Cijfer (1-10)	 5.5 en >
E_LE_25573	lezen	B1	digitaal	<i>Leesteksten:</i> B1-K1 wp 1 Zorgt voor de schriftelijke informatieuitwisseling B1-K1 wp 3 Onderhoudt het relatienetwerk B1-K2 wp 2 Organiseert bijeenkomsten	7	45 min	Deltion	Cijfer (1-10)	
E_GE_25573	gesprekken voeren	B1	mondeling	<i>Algemeen gesprek, monoloog en dialoog, stage en mini-meeting:</i> B1-K1 wp 2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie uitwisseling B1-K2 wp 2 Organiseert bijeenkomsten	8	15-30 min	Deltion	Cijfer (1-10)	
E_SP_25573	spreken	A2	mondeling	<i>Presentatie bedrijf keuze:</i> B1-K1 wp 2 Zorgt voor mondelinge (telefonische) informatie uitwisseling B1-K2 wp 2 Organiseert bijeenkomsten B1-K1 wp 4 Ontvangt bezoekers	8	10-15 min	Deltion	Cijfer (1-10)	
E_SC_25573	schrijven	B1	schriftelijk	<i>Memo, notitie, e-mail en brief/rapport voorstel:</i> B1-K1 wp 1 Zorgt voor de schriftelijke informatieuitwisseling B1-K2 wp 2 Organiseert bijeenkomsten B1-K2 wp 3 Maakt verslag en handelt zaken af	8	60 min	Deltion	Cijfer (1-10)	

Examen Nederlands beroepsspecifiek								
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging	Eindresultaat
N_SC_25573	correspondentie	schriftelijk	<i>Brief schrijven:</i> B1-K1 wp 1 Zorgt voor de schriftelijke informatieuitwisseling B1-K1.wp 3 Onderhoudt het relatienetwerk B1-K1 wp 4 Voert administratieve taken uit	8	90 min	Deltion	Cijfer (1-10)	≥ 5,5

1.2 Generieke examenonderdelen

Nederlands 2F									
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Taaltaken	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging (1 decimaal)	Eindresultaat (geheel cijfer)
CE	digitaal	Centraal examen: Lezen en Luisteren	zakelijke en informatieve teksten en instructies	2F	5-6	90 minuten	Deltion	cijfer 1x (50 %)	Cijfer (zie 2.3)
NEDIE2FGES	mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	2F	8	5-12 minuten	Deltion	cijfer 1x	
NEDIE2FSPR	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	2F	6	5-10 minuten	Deltion	cijfer 1x	
NEDIE2FSCH	schriftelijk	Schrijven	correspondentie en langere tekst	2F	7	90 minuten	Deltion	cijfer 1x	

Rekenen							
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat
REK_2F	Centraal examen (digitaal)	Getallen Verhoudingen Meten en Meetkunde Verbanden	2F	6-7	90 minuten	Deltion	Cijfer (zie 2.3)

2. Beslisregels voor het diploma

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

Basisdeel, kerntaak 1: Voert taken rondom informatiemanagement uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
OASB1K1	Cijfer , $\geq 5,5$	3 X	Cijfer $\geq 5,5$
E_LU/LE/GE/SP/SC_25573	Cijfer , $\geq 5,5$	1 X	
N_SC_25573	Cijfer , $\geq 5,5$	1 X	

Basisdeel, kerntaak 2: Voert taken rondom planning en organisatie uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
OASB1K2	Cijfer , $\geq 5,5$	3 X	Cijfer $\geq 5,5$
E_LU/LE/GE/SP/SC_25573	Cijfer , $\geq 5,5$	1 X,	

OASB1K2W3	Cijfer , $\geq 5,5$	1 X	
-----------	---------------------	-----	--

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 3

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>

Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Resultaat
LB	loopbaan	vastlegging gevoerde loopbaangesprekken	1-3, 6-8	Voldaan
DPJD	politiek-juridische dimensie	gemaakte toets	7	Voldaan
DED	economische dimensie	gemaakte toets	8	Voldaan
DSMD	sociaal-maatschappelijke dimensie	gemaakte toets	6	Voldaan
VB	dimensie vitaal burgerschap	registratie deelname programma sportkeuze of gemaakte opdracht	1-3	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
<p>B1K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit.</p> <p>B1K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit.</p>	<p>B1.1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling. B1.1.2 Zorgt voor de mondelinge (tel.) informatie-uitwisseling. B1.1.3 Onderhoudt het relatienetwerk B1.1.4 Voert administratieve taken uit B1.1.5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief</p> <p>B1.2.1 Beheert de agenda B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten B1.2.3 Maakt verslag en handelt zaken af B1.2.4 Ontvangt bezoekers B1.2.5 Handelt facturen en declaraties af</p>	4 en 5	640 uur	Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren).	V of G

3. Keuzedelen

Voor deze opleiding geldt dat je tenminste 720 klokuren aan keuzedelen besteedt. Op het opleidingsblad en in de studiegids vind je informatie over de keuzedelen.

Voor het schooljaar 2019-2021 geldt als eis dat de keuzedelen geëxamineerd moeten worden. Het resultaat is niet van invloed op het wel of niet slagen.