



Departamento di
Enseñansa Aruba

Deelbeleid

Examens, Diplomerings & Vrijstellingen in het Arubaanse Beroepsonderwijs

Juni 2022

If the purpose for learning is to score well on a test,
we've lost sight of the real reason for learning.

Jeannie Fulbright

“Het onderwijs in 2030 richt zich op de totale persoonlijke
ontwikkeling van de lerende.”

“Naast het ontwikkelen van competenties, zoals o.a. 21e -eeuwse
vaardigheden en beroepsvaardigheden, wordt er ook aandacht
gegeven aan sociale vaardigheden en vaardigheden om in de
toekomst nieuwe kennis en vaardigheden te leren.”

Plan Educacion Nacional 2030

Dankbetuiging

Voor de totstandkoming van dit deelbeleid zijn stakeholders uit het onderwijs benaderd om input en feedback te geven. Op basis daarvan hebben we nu een eindproduct. Met dank aan de volgende instanties voor hun input en feedback voor de totstandkoming van dit deelbeleidsstuk:

- ▶ SEPB
- ▶ EPB Scholen
- ▶ Colegio EPI
- ▶ Dienst Inspectie van het Onderwijs Aruba
- ▶ DEA (afdelingen: Beleid, Curriculum Ontwikkeling, Informatie & Voorlichting, Proyecto Idioma den Enseñansa en Begeleiding)

Afdeling Beleid

1 juni 2022

Inhoudsopgave

Dankbetuiging.....	4
Inhoudsopgave.....	5
Deel A Algemeen	7
1. Aanleiding.....	8
2. Het Arubaanse beroepsonderwijs	9
2.1 Plan Educacion Nacional 2030	9
2.2 Het Nationaal Beleid Beroepsonderwijs Aruba	10
2.3 Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs	11
Deel B Examens	13
3. Examens in het ABO	14
3.1 Doelstelling	14
3.2 Overwegingen	15
4. ABO-Examens.....	20
4.1 Kwaliteitsborging bij Examinering	20
4.2 Algemene Bepaling en Voorschriften inzake ABO-examens	21
4.3 Examinering door andere opleidingsinstellingen of exameninstellingen	28
Deel C Diplomerings & Certificering	29
5. ABO-Diploma & ABO-Certificaten	30
5.1 ABO-Diploma	30
5.2 ABO-Certificaten voor Deelkwalificaties & Keuzedelen	30
5.3 Instellingsverklaring	31
5.4 Registratie ABO-Diploma's en ABO-Certificaten	31
5.5 Modellen en Borging ABO-Diploma's en -Certificaten	31
Deel D Vrijstellingen	32
6. Vrijstellingen in het ABO.....	33
6.1 Doelstelling	33
6.2 Overwegingen	34
6.3 Taak van de examencommissie in het vrijstellingsproces	35
7. Eerder Verworven Competenties (EVC)	36
7.1 Het EVC-systeem	36
Deel E Literatuurlijst	38
8. Literatuurlijst	39
Deel F Bijlagen.....	41
Bijlage 1. ABO-Niveaus	42
Bijlage 2. Positionering ABO-Opleidingen	44

Bijlage 3. Soort ABO-opleidingen	45
Bijlage 4. Verband tussen het beroepskwalificatieniveau, soort route en het vereiste beheersingsniveau	47
Bijlage 5. Beschrijving ERK-niveaus moderne vreemde talen A1, A2, B1 en B2	48
Bijlage 6. Standaarden voor de Kwaliteit van de Examens van ABO-opleidingen	79

Deel A

Algemeen

Kwaliteit
Responsief
Kwalificerend
Beroepsonderwijs
Aruba
Toegankelijk
Vervolgonderwijs
Beroepscompetenties
Maatschappijgericht
Dynamisch
Samenhang
Flexibel
Erkend
ABO
Herkenbaar
Internationaal
Studentgericht

1. Aanleiding

Op 29 maart 2018 werd het **Nationaal Beleid Beroepsonderwijs** door de Minister van Onderwijs, Wetenschap en Duurzame Ontwikkeling goedgekeurd met de opdracht dat de activiteiten behorende tot het stappenplan in het beleidsdocument uitgevoerd worden. Behorende tot het stappenplan is het vastleggen van de structuren, processen en randvoorwaarden ter ondersteuning van beroepsgericht onderwijs in het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO).

De kenmerken van het ABO en de daarbij behorende kwalificatiestructuur werden in het **Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs** vastgesteld. Hieruit voortvloeiend worden in dit beleidsdocument de kaders voor examens, diplomering, certificering en vrijstellingen voor het ABO vastgelegd.

2. Het Arubaanse beroepsonderwijs

De laatste jaren werden gekenmerkt door diverse ontwikkelingen op het gebied van onderwijs. Voor het *Nationaal Onderwijsbeleid Aruba 2030*, het daaraan verbonden strategisch plan *Plan Educacion Nacional 2030* en het *Nationaal Beleid Beroepsonderwijs Aruba* staat de leerder centraal, waarbij alle doelgroepen toegang krijgen tot mogelijkheden voor *lifelong learning* om zo bij te dragen aan een duurzame samenleving. De focus is op de leerder en diens individuele leerbehoeften, ambities en talenten en loopt hier als een rode draad door dit beleidsdocument heen. Voor invulling van dit document, werden de doelstellingen behorende tot het nieuwe nationaal strategisch plan voor het onderwijs, het nationaal beleid beroepsonderwijs en de kaders van het ABO-kwalificatiestructuur zoals beschreven in het *Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs* en huidige regelingen als richtlijnen aangenomen.

2.1 Plan Educacion Nacional 2030

Volgens het in maart 2019 goedgekeurde nationaal strategisch plan voor het onderwijs, het *Plan Educacion Nacional 2030* (PEN 2030) is het doel van het nationaal onderwijsplan om een visie en richting te geven voor een onderwijs van kwaliteit dat toekomstbestendig is. De visie voor het onderwijs is vastgesteld als volgt:

“Kwaliteitsonderwijs dat generaties (van jong tot oud) in staat stelt om hun individuele leerbehoeften, ambities en talenten optimaal te ontwikkelen en bij te dragen aan een duurzame samenleving.”

Strategische doelen om tot kwaliteitsonderwijs te komen, die de leerders in staat stellen vooruit te kijken, verantwoorde keuzes te maken en oplossingen te bedenken zijn:

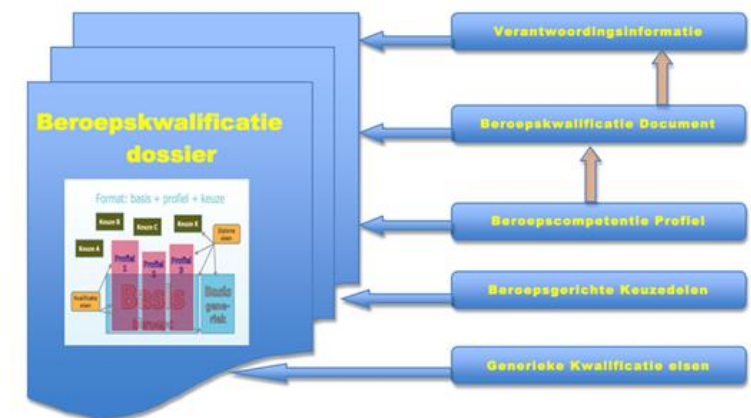


Bron: Plan Educacion Nacional 2030 "De lerende in de digitale samenleving "

2.2 Het Nationaal Beleid Beroepsonderwijs Aruba

In het in maart 2018 goedgekeurde *Nationaal Beleid Beroepsonderwijs Aruba* werd vastgesteld dat het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO) de volgende kernfuncties heeft:

- Het bevorderen van algemene vorming en persoonlijke ontplooiing door gelijke kansen te bieden aan iedereen om een opleiding te volgen volgens eigen capaciteiten en wensen (eigen unieke eigenschappen) met de mogelijkheid om door te groeien.
- Het middels theoretische en praktische voorbereiding leiden tot een kwalificatie om een beroep uit te oefenen.
- Het bijdragen aan de ontwikkeling van deelnemers tot verantwoordelijke en betrokken burgers in de maatschappij.
- Het onderwijsrendement vergroten door onderwijs van kwaliteit aan te bieden.



Bron: Nationaal Beleid Beroepsonderwijs Aruba

Het ABO biedt de leerder drievoudige kwalificering aan:

- Goed beginnende beroepsbeoefenaar.
- Aansluiting tot het vervolgonderwijs.
- Degelijke voorbereiding op succesvolle participatie en integratie in de maatschappij.

De ABO-doelstellingen voor een doelmatig en doeltreffend ABO van kwaliteit zijn:

- De deelnemers voorzien van de juiste competenties voor het kunnen functioneren op de arbeidsmarkt, het vervolgonderwijs en in de maatschappij.
- Het verbeteren van de aansluiting met de arbeidsmarkt.
- Het vergroten van de succesvolle participatie aan het beroepsonderwijs waarbij aansluiting op het Arubaans en internationaal vervolgonderwijs is gegarandeerd.
- Het aanbieden van een kwalitatief goed en herkenbaar beroepsonderwijs.
- Het bereiken van de kwaliteitsomslag door zorg te dragen dat de randvoorwaarden in orde zijn.

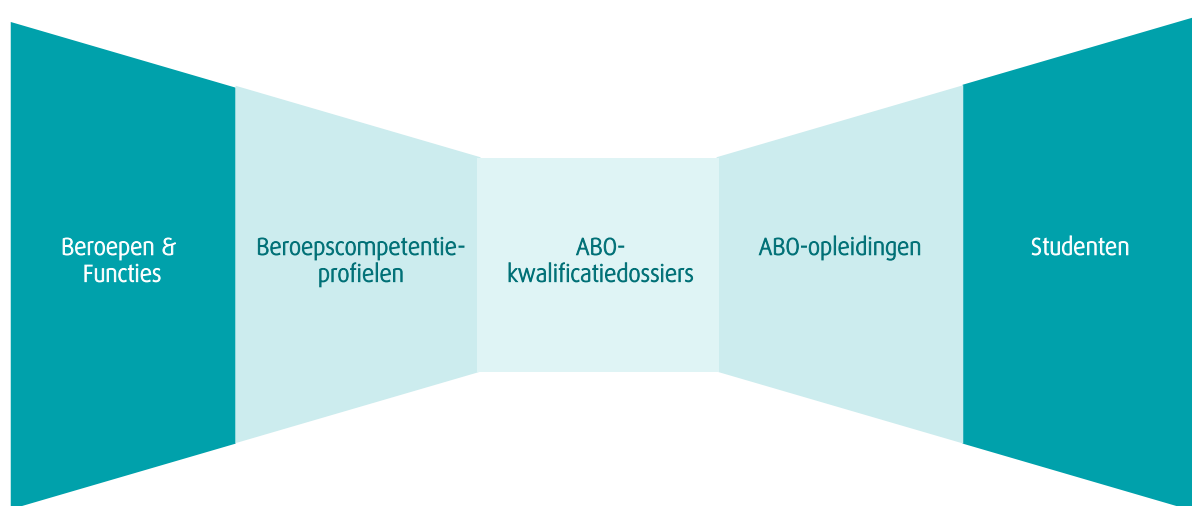
Om de participatie te vergroten in het onderwijs stelt het *Nationaal Beleid Beroepsonderwijs Aruba* vast dat het onderwijs zo ingericht zal moeten worden dat het kansen biedt aan de verschillende doelgroepen. Dit vraagt om meer aanbod van flexibel beroepsonderwijs en onderwijs dat rekening houdt met de unieke eigenschappen en situatie van de lerende. Dit maakt het onderwijs aantrekkelijker en stimuleert participatie.

2.3 Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Volgens het in maart 2021 goedgekeurde *Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs*, draagt de ABO-kwalificatiestructuur bij aan de drievoudige kwalificering van de deelnemers, verbetering in de aansluiting onderwijs & arbeidsmarkt, vergroting van ABO-participatie en kwalitatief goed herkenbaar beroepsonderwijs. De ABO-kwalificatiestructuur is het geheel van kwalificatiedossiers voor het Arubaanse beroepsonderwijs. Het omvat het geheel van kwalificaties en keuzedelen.

Rekening houdend met de verscheidenheid in de doelgroepen dient de structuur tegelijkertijd samenhangend, uniform en flexibel te zijn. Het aanbrengen van structuur via een beroepsgerichte kwalificatiestructuur en het vaststellen van niveaus van beroepsuitoefening voor het ABO zorgt voor uniformiteit en herkenbaarheid. Het onderwijs wordt herkenbaar voor de afgestudeerde, het bedrijfsleven en het vervolgonderwijs. De kwaliteit van het onderwijs kan makkelijker getoetst worden. Bijlage 1 geeft een beeld van de beroepsniveaus voor het ABO. Bijlage 2 geeft een beeld hoe de ABO-niveaus geijkt zijn aan internationale herkenbare raamwerk(en). Meer informatie is te verkrijgen in bovengenoemd beleid.

In principe wordt voor het ABO het Nederlandse beroepsonderwijs, met heden de Herzene Kwalificatiestructuur (HKS) als kwalificatiestructuur, als referentiekader genomen. Essentieel is dat de kwalificatiestructuur responsief is op ontwikkelingen op de Arubaanse arbeidsmarkt en zich richt op het verzorgen van goede aansluiting tussen onderwijs en bedrijfsleven. Dit vergt contextualisering van de ABO-kwalificatiestructuur ten opzichte van het Nederlandse HKS. Soortgelijke aanpak is ook gaande in Nederland met als richtlijn het *Besluit experiment geregionaliseerde beroepsopleidingen en kwalificaties mbo* (Nederland, 2018), waarbij het belang voor innovatie en regionale invulling van het onderwijsprogramma van opleidingen in het beroepsonderwijs benadrukt wordt.



Bron: Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

- Elk **ABO-kwalificatiedossier** omvat één of meerdere aan elkaar gerelateerde kwalificaties en bevat beroepscompetentie profielen, beroepskwalificatiedocumenten, documenten voor keuzedelen, kwalificatie-eisen voor de generieke onderdelen en verantwoordingsinformatie documenten. Het bevat onder andere de eisen om een ABO-diploma te behalen.
- Een **kwalificatie** is het geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep, vervolgonderwijs en als burger. Het bestaat uit een brede basis- en profieldeel en is aan één of meerdere keuzedelen gekoppeld. Iedere kwalificatie leidt tot een **ABO-diploma**. Elke kwalificatie wordt verdeeld in beroepsgerichte en generieke deelskwalificaties. Deelskwalificaties en keuzedelen kunnen met **ABO-certificaten** worden afgesloten. In bijlage 1 wordt de ABO-niveaus beschreven.
- Een **beroepskwalificatie document** beschrijft de brede basis- en profiel delen van verwante kwalificaties.
- Een opleidingsinstelling biedt het onderwijs aan in de vorm van **ABO-opleidingen** die gericht zijn op het behalen van een kwalificatie en het voltooien van keuzedeelverplichting. Een ABO-opleiding wordt aangeduid met de naam van de kwalificatie waarop het is gericht. Alle ABO-opleidingen samen maken deel uit van de kwalificatiestructuur. Bij het behalen van kwalificatie-, keuzedelen- en beroepspraktijkvorming-vereisten wordt een **ABO-diploma** ten bewijze uitgereikt.

Het hierbij behorende proces is als volgt:



Bron: Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Het ontwikkelen en onderhouden van de ABO-kwalificatiestructuur

Ter garantie van de beroepsgerichtheid van de opleidingen is het van belang dat zowel onderwijs als bedrijfsleven een belangrijke rol hebben in het ontwikkelen en onderhouden van de ABO-kwalificatiestructuur. Rekening houdend met aansluiting tussen het beroepsonderwijsaanbod en de maatschappelijke behoeften daaraan, het arbeidsmarktperspectief voor afgestudeerden en relevante lokale en internationale ontwikkelingen.

Hiervoor is het opzetten van een **onderwijs-bedrijfsleven platform** essentieel in verband met het bijdragen aan een kwalitatief goed herkenbaar Arubaans beroepsonderwijs (ABO). Dit houdt in, de rol van het platform om als klankbord bij te dragen en overleg te plegen met Directie Onderwijs, met als doel arbeidsmarktrelevante ABO-kwalificatiedossiers en gerelateerde opleidingsprogramma's of cursussen op te laten stellen. Directie Onderwijs zijnde de beheerder en sturing-gevende van de ABO-kwalificatiestructuur.

Deel B

Examens

3. Examens in het ABO

Het centraal stellen van de lerende betekent onder andere aandacht geven aan het individuele leerproces. Het bieden van gepersonaliseerd onderwijs biedt de lerende de kans om in eigen tempo te ontwikkelen, om zwakke en sterke punten te ontdekken en deze respectievelijk te verbeteren en verder te versterken en plezier te hebben in leren.

Aandacht wordt gegeven aan individuele leerbehoeften, ambities en talenten en de ontwikkeling hiervan. Hierbij wordt gekeken hoe iemand leert, wat de drijfveer is van de persoon en bewustzijn gecreëerd over welke talenten deze heeft. Het reflecteren en volgen van de ontwikkeling door de lerende zelf en de docent door gebruik van verschillende instrumenten, zoals bijvoorbeeld portfolio, leerlingvolgsystemen en formatief toetsen stimuleert het leren en ontwikkelen van de lerende.

Bron: Nationaal Onderwijsbeleid Aruba 2030

3.1 Doelstelling

Ter verwerkelijking van de drievoudige kwalificerende functie van het ABO wordt een beroepsgerichte kwalificatiestructuur als landelijk instrument gehanteerd. Middels dit instrument wordt beoogd de aansluiting met de arbeidsmarkt te bevorderen, doorlopende leerlijnen binnen het onderwijs mogelijk te maken, participatie in de maatschappij te bevorderen en om richtlijnen vast te leggen voor opleidingsinstellingen ter inrichting van hun onderwijs. (Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs).

Examens hebben hierbij als taak om aan te tonen dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding over het geheel van bekwaamheden beschikt zoals vereist voor de beoogde kwalificatie, daarbij kwalificerend voor het functioneren in het beroep, vervolgonderwijs en als burger.

De kwalificatie-eisen zijn vastgelegd in het corresponderende beroepskwalificatiedocument. Een belangrijke succesfactor voor levenslang leren is het onderhouden van doorlopende leerlijnen door het onderwijsbestel heen.

Degelijke **examinering** draagt bij tot waardering en acceptatie van de ABO-opleidingen door het bedrijfsleven en de maatschappij. En het vervolgonderwijs kan erop rekenen dat een ABO-afgestudeerde de nodige voorbereiding heeft om op hoger niveau onderwijs te kunnen volgen. Bij ABO-niveau 4 betreft het aansluiting op het hoger onderwijs op Aruba, in de regio en in Nederland. Zie bijlage 2.

3.2 Overwegingen

Zoals eerder aangegeven wordt in principe voor het ABO het Nederlandse beroepsonderwijs, met heden het HKS als kwalificatiestructuur, als referentiekader genomen. Het ligt dus voor de hand om voor het [ABO-examenproces](#), het examenproces van het Nederlandse beroepsonderwijs ook als referentiekader te gebruiken. Echter in het kader van contextualisering, dient bij de inrichting van het ABO-examenproces rekening gehouden te worden met het Arubaanse onderwijsbeleid, -regelingen en met de kaders zoals beschreven in het [Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs](#). Hieronder worden de kaders en richtlijnen benoemd, echter voor een uitgebreidere beschrijving van de kaders en richtlijnen dient het voornoemd beleidsdocument geraadpleegd te worden. In dit deelbeleid worden de rollen en taken van de diverse onderwijsactoren verder aangekaart.

3.2.1 ABO-Opleidingen

De ABO-kwalificatiestructuur onderscheidt verschillende soorten opleidingen die het beroepsonderwijs kan aanbieden binnen een bepaalde leerweg om een kwalificatie te behalen. De ABO-opleidingen zijn gekoppeld aan een [ABO-niveau van beroepsuitoefening](#) en leiden op tot een bepaald type beginnend beroepsbeoefenaar. Zie bijlage 3.

	Soort ABO-opleiding	ABO-niveau van beroepsuitoefening	Type beroepsbeoefenaar
Secundair onderwijs	Entree-opleiding	niveau 1	Assistent Basisberoepsbeoefenaar
	Basisberoepsopleiding	niveau 2	Basisberoepsbeoefenaar
Postsecundair Onderwijs	Vakopleiding	niveau 3	Zelfstandig Beroepsbeoefenaar
	Middenkaderopleiding	niveau 4	Middenkaderfunctionaris
	Specialistenopleiding	niveau 4	Specialist

In het belang van levenslang leren biedt de ABO-kwalificatiestructuur mogelijkheden aan waarbij een leerling/ deelnemer levenslang de mogelijkheid heeft om een kwalificatie te behalen. Echter in het geval van **initieel secundair onderwijs** kan een bevoegd gezag, na overleg te hebben gepleegd met Directie Onderwijs en de Inspecteur van het beroepsonderwijs, leeftijdsgrenzen stellen voor leerlingen die dagonderwijs volgen. Een beslispoint hierbij is het behoeden dat het vormingsgedeelte van de initieel opleiding voor de jonge doelgroep niet verstoord wordt door de aanwezigheid van oudere deelnemers. Een ander aandachtspunt bij het stellen van een leeftijdsplafond is dat in het belang van levenslang leren, de leeftijd overeenkomt met de minimum toelatingsleeftijd voor soortgelijk ABO-opleiding aangeboden in de vorm van tweede-kans onderwijs of volwasseneneducatie.

3.2.2 Routes

Een opleiding kan gevolgd worden via een **arbeidsmarktroute** of een **doorstroomroute**. De routes zijn gelijkwaardig van *niveau van beroepsuitoefening* en *kwalificering*, daar ze moeten voldoen aan dezelfde *kwalificatie-eisen* voor een beginnend beroepsbeoefenaar zoals vastgesteld in het kwalificatiedossier waaraan de opleiding is verbonden.

De **arbeidsmarktroute** bereidt de deelnemers voor op het betreden van de arbeidsmarkt als gedegen beginnend beroepsbeoefenaar. Afgestudeerden kunnen na het behalen van hun diploma direct de arbeidsmarkt betreden als beginnend beroepsbeoefenaar.

De **doorstroomroute** bereidt de student voor op doorstroming naar een vervolgopleiding. Afgestudeerden bezitten de nodige *doorstroomvereisten* om toegelaten te worden tot het vervolgonderwijs. De doorstroomvereisten staan in de generieke onderdelen taal en rekenen. Voor sommige kwalificaties gelden aanvullende vereisten. Deze eventuele aanvullende vereisten staan in een doorstroomkeuzedeel en zijn gekoppeld aan de desbetreffende kwalificatie.

Voor arbeidsmarktroute afgestudeerden die in de toekomst toch verder willen studeren, wordt de mogelijkheid gecreëerd om via *schakelprogramma's* de nodige doorstroomvereisten, om toegelaten te worden tot het vervolgonderwijs, te kunnen behalen. (Zie bijlage 4: Verband tussen het beroepskwalificatieniveau, soort route en het vereiste beheersniveau).

3.2.3 Leerwegen

ABO-opleidingen kunnen verzorgd worden in verschillende leerwegen: de **beroepsopleidende leerweg** (BOL), de **beroepsbegeleidende leerweg** (BBL), de **gecombineerde leerweg** (BOL & BBL) als de **derde leerweg**. De leerwegen zijn gelijkwaardig van *niveau van beroepsuitoefening* en *kwalificering*, daar ze moeten voldoen aan dezelfde kwalificatie-eisen zoals vastgesteld in het kwalificatiedossier waaraan de opleiding is verbonden.

3.2.4 Taal

Instructietaal

De taal van het onderwijs en de examens is voor ABO-niveau 1 opleidingen Papiamentu en voor ABO-niveau 2, 3 en 4 opleidingen het Nederlands. Het Nederlands wordt aangeboden vanuit een didactiek van het Nederlands als vreemde taal. Indien de instructietaal anders is dan het Nederlands als vreemde taal zal de examinering ook hierop moeten aansluiten.

Onderbouwing voor de keuze van een ander instructietaal kan o.a. zijn dat:

- het onderwijs betreft met betrekking tot die andere taal;
- de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs het wenselijk maakt;
- de herkomst van de deelnemers daartoe noodzaakt.

Directie Onderwijs reikt richtlijnen aan dat door het bevoegd gezag meegenomen dient te worden bij de aanvraag voor het gebruik van een ander instructietaal. Een aanvraag zal door Directie Onderwijs in overleg met relevante stakeholders behandeld worden. De beslissing op de aanvraag wordt door Directie Onderwijs genomen met als uitgangspunt het effect op het gehele onderwijsproces en doorlopende leerlijn.

Het generieke onderdeel taal en communicatie bestaat uit de drie talen: Papiamentu, Nederlands en Engels. Het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen (ERK) wordt als referentiekader gebruikt voor het beheersingsniveau (inclusief Nederlands) van het generieke onderdeel taal en communicatie (zie bijlage 5). Na advies van Directie Onderwijs te hebben ingewonnen stelt de Minister de generieke kwalificatie-eisen voor taal vast.

Taal als onderdeel van keuzedelen

- Voor studenten die de doorstroomroute volgen worden “verplichte” taalkeuzedelen aangeboden om de student op het taalkundig niveau van de instructietaal te brengen dat nodig is voor het behalen van een diploma en het kunnen volgen van het vervolgonderwijs.
- Voor studenten die hun vervolgonderwijs willen volgen in een taal anders dan de instructietaal van hun opleiding, worden taalkeuzedelen aangeboden om de student op het taalkundig niveau te brengen dat nodig is voor het behalen van een diploma en het kunnen volgen van het gewenste vervolgonderwijs. Het aanbod beperkt zich tot Nederlands, Engels en Spaans.
- Nederlands, Engels en Spaans worden doorgaans als keuzedelen aangeboden, echter daar waar beheersing van één van de talen essentieel is voor een beroep wordt het als een “verplichte” taalkeuzedeel aangeboden gericht om de student op het taalkundig niveau te brengen dat nodig is voor het kunnen functioneren op de arbeidsmarkt.

Aandachtspunt hierbij is dat de inhoud van taalkeuzedelen Papiamentu, Nederlands en Engels correspondeert met de generieke taaleisen. Waardoor voor examinering van taalkeuzedelen Papiamentu, Nederlands en Engels alle voorwaarden gelden die ook gelden voor de examinering van soortgelijke generieke talen.

Bijlage 4 bevat een overzicht van het verband tussen het beroepskwalificatie-niveau, de soort route en het vereiste beheersingsniveau.

3.2.5 Rekenen

Rekenen is een generiek onderdeel en is verplicht voor alle kwalificaties. Na advies van Directie Onderwijs te hebben ingewonnen stelt de Minister de generieke kwalificatie-eisen voor rekenen vast.

Het Nederlandse rekenreferentiekader wordt als standaard gebruikt, waarbij het rekenniveau 2F als algemeen maatschappelijk functioneel niveau dient voor de meeste kwalificaties. Voor *ABO-niveau 1 arbeidsmarktroute* wordt het rekenniveau 1F gehanteerd. Voor deelnemers/studenten die de doorstroomroute volgen naar het HBO toe worden rekenniveau 3F keuzedelen aangeboden om de deelnemers/studenten op het rekenkundig niveau te brengen dat nodig is voor toelating tot en het kunnen volgen van het vervolgonderwijs.

Aandachtspunt hierbij is dat de inhoud van rekenkeuzedelen correspondeert met de generieke rekeneisen. Waardoor voor examinering van rekenkeuzedelen alle voorwaarden gelden die ook gelden voor de examinering van soortgelijke generieke rekenen.

Bijlage 4 bevat een overzicht van het verband tussen het beroepskwalificatie-niveau, soort route en het vereiste beheersingsniveau.

3.2.6 Loopbaan en Burgerschap

Loopbaan en burgerschap behoren tot de generieke onderdelen van een ABO-opleiding. Deelnemers/studenten worden voorbereid op het vormgeven van hun eigen loopbaan alsook op participatie in de maatschappij. Na advies van Directie Onderwijs te hebben ingewonnen stelt de Minister de generieke kwalificatie-eisen voor loopbaan en burgerschap vast.

De opleidingsinstelling neemt loopbaan en burgerschap in het onderwijsprogramma op en legt in de [onderwijs- en examenregeling \(OER\)](#) vast waaraan de deelnemer/student moet voldoen, inclusief de [inspanningsverplichting](#) dat hieraan verbonden is. De deelnemer/student dient bij aanvang van de opleiding te weten wat van hem wordt verwacht.

Bij examinering dient de examencommissie vast te stellen of voldaan is aan de inspanningsverplichting, voordat een diploma kan worden uitgereikt. Voor deze verplichting gelden geen landelijke regels. De inspanning die van de deelnemer/student verwacht wordt kan per opleidingsinstelling verschillen, een opleidingsinstelling heeft de vrijheid zelf invulling te geven aan deze verplichting. Dit betreft o.a. aantal uren onderwijs gevolgd, ingevulde portfolio, projecten deelname, opgeleverde producten, gemaakte toetsen, enz.

3.2.7 Keuzedelen

Tezamen met de kwalificatie (basis- en profieldeel) vormen keuzedelen de diplomagerichte ABO-opleiding. De meeste keuzedelen worden aan een of meer kwalificaties gekoppeld. Directie Onderwijs is belast met de indiening van het verzoek voor goedkeuring voor nieuwe of gewijzigde keuzedelen. Betrokkenheid van het bedrijfsleven en andere onderwijsactoren is hierbij echter nodig. De Minister van Onderwijs stelt de keuzedeel en de koppeling van het keuzedeel aan kwalificaties vast en het landelijke register van keuzedelen wordt door Directie Onderwijs beheert.

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, echter het wel of niet behalen van een keuzedeel is niet 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.

3.2.8 Beroepspraktijkvorming/ Stage

Elke ABO-opleiding bevat een gedeelte beroepspraktijkvorming (BPV)/stage, onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep. Dit is geldig zowel voor BOL als BBL-leerwegen. 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 vastgelegd in de praktijkovereenkomst, 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 opleidingsinstelling en het leerbedrijf. Het leerbedrijf draagt zorg voor de begeleiding van de deelnemers binnen het bedrijf. De opleidingsinstelling beoordeelt of de deelnemer/student de BPV/stage met een positieve beoordeling heeft voltooid. De opleidingsinstelling betreft bij die beoordeling het oordeel van het bedrijf of de organisatie, met inachtneming van de desbetreffende in de [OER](#) op te nemen regels. De BPV/ het stageplan dat in de [OER](#) is opgenomen, biedt de deelnemer/student en het leerbedrijf helder aan welk deel van de kwalificatie gedurende de BPV/stage inhoud moet worden gegeven.

3.2.9 Geldig kwalificatiedossier

Deelnemers/studenten worden opgeleid volgens het kwalificatiedossier dat voor de desbetreffende ABO-opleiding is vastgesteld vóór de aanvang van het studiejaar waarin zij met het eerste jaar van die opleiding starten. De directeur van een opleidingsinstelling zorgt bij toelating van nieuwe deelnemers/ studenten dat zij een schriftelijke bevestiging krijgen van het kwalificatiedossier waaraan hun opleidingen zijn gekoppeld.

4. ABO-Examens

Om de kwaliteit van de ABO-kwalificatiestructuur te toetsen zijn in het [Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs](#) kwaliteitscriteria voor de kwalificatiestructuur vastgesteld. Voor de waarborging van de examen-kwaliteitsstandaarden van de ABO-kwalificaties en -keuzedelen, worden de kwaliteitsstandaarden van het Nederlandse beroepsonderwijs als referentiekader gebruikt.

De kwaliteitscriteria van de kwalificatiestructuur benadrukt dat het:

- doelmatig en relevant is voor de arbeidsmarkt, de samenleving en vervolgonderwijs;
- uitvoerbaar is voor onderwijs, beroepspraktijkvorming & examinering;
- herkenbaar is voor bedrijfsleven, opleidingsinstelling en deelnemers;
- een transparant & overzichtelijk geheel vormt;
- flexibel is voor onderwijs, beroepspraktijkvorming & examinering.

Ter ondersteuning van de kwalificatiestructuur omvat een examen van een ABO-opleiding:

- het meten van de kennis, het inzicht, de vaardigheden en de beroepshouding die de deelnemer/student zich bij de voltooiing van het onderwijs aan de opleidingsinstelling heeft eigen gemaakt;
- meting die gedaan wordt aan de hand van de kwalificatie- en keuzedelen-eisen die beschreven zijn in het kwalificatiedossier.

4.1 Kwaliteitsborging bij Examinering

Kwaliteitsborging bij examinering is het geheel van maatregelen dat zorgt voor het behouden of verbeteren van kwaliteit van examinering.

Deze taak volgt op de taak die een school heeft om ervoor te zorgen dat er een gezamenlijk beeld is over wat men verstaat onder kwaliteit (vastgelegd in de visie) en de taak om de kwaliteit op het gewenste en vereiste niveau te brengen.

Het uiteindelijke doel van kwaliteitsborging is dat niemand twijfelt aan de kwaliteit van examinering.

Bron: <https://pe.onderwijsenexaminering.nl/home/kwaliteitsborging/>

4.1.1 Kwaliteitsstandaarden Examens

Volgens het *Nationaal Onderwijsbeleid Aruba 2030*, is het om het onderwijs goed te kunnen besturen van belang dat onder andere de organisatiestructuur en de processtructuur voldoen aan de eisen van deze tijd, dat de processen helder zijn en dat er voldoende competent personeel en middelen zijn. Ook een inspirerende cultuur en goede communicatie is van belang. Naast het feit dat alle organisaties in het onderwijs deze bouwstenen op hun plaats moeten hebben, moeten deze organisaties samen op een samenhangende en fluïde wijze kunnen werken. Naast het op alle niveaus kunnen plannen en uitvoeren van plannen, moet er ook een systeem zijn om te controleren en waar nodig bij te stellen (Plan-Do-Check-Act cyclus, PDCA-cyclus).

De Minister draagt er zorg voor dat landelijke standaarden (zie bijlage 6) voor de kwaliteit van de examens van de ABO-opleidingen worden vastgesteld die betrekking hebben op:

- a. de inhoud en het niveau van de examens, in relatie tot de (deel)kwalificatie-eisen in het kwalificatiedossier alsmede de eisen van de keuzedelen;
- b. de procedures rond de examens en de voorwaarden waaronder examens worden afgenomen.

De standaarden (inclusief de daarbij behorende normering) geven aan wat er van alle opleidingsinstellingen ten minste wordt verwacht bij het uitoefenen van het recht op examinering bij een ABO-opleiding. Dit geldt ook voor opleidingsinstellingen die een ministeriële aanwijzing hebben gekregen om een ABO-opleiding te kunnen verzorgen en examineren. Verzoek tot wijziging van de standaarden wordt door Directie Onderwijs, na raadpleging met relevante ABO-actoren, aan de Minister voorgedragen voor goedkeuring en vaststelling. De Inspectie van het Onderwijs is belast met het toezichthouden op de kwaliteit van het ABO-onderwijs, inclusief de examenkwaliteit van de ABO-opleidingen.

Voor het examineringsproces en de borging daarvan is als steun voor Nederlandse MBO-instellingen de *procesarchitectuur examinering* (<https://pe.onderwijsenexaminering.nl/>) opgezet. Het biedt een overzicht van het examenproces welk, met behulp van de PDCA-cyclus, dient te leiden tot goede examinering.

PLAN: formuleren of bijstellen van beoogde (kwaliteits)doelen en maken van plannen om deze te realiseren: *welke doelen leggen we vast, welke kwaliteit streven we na, wat moeten we daarvoor regelen, plannen en vastleggen?*

DO: uitvoeren van activiteiten om beoogde doelen te realiseren: *hoe voeren we uit, hoe zorgen we dat het loopt zoals gepland?*

CHECK: evalueren of de beoogde doelen bereikt zijn en in beeld brengen van mogelijke verklaringen daarvoor: *hoe valueer je de kwaliteit, hoe bepaal je risico's, welke oorzaken liggen daaraan ten grondslag?*

ACT: vaststellen welke acties nodig zijn om de behaalde resultaten te borgen of te verbeteren: *hoe kom je tot borging en verbetering, welke acties zijn nodig?*

Bron: <https://pe.onderwijsenexaminering.nl/home/kwaliteitsborging/>

Arubaanse opleidingsinstellingen die gebruik willen maken van de *procesarchitectuur examinering* ter ondersteuning van de kwaliteit van hun examenproces, dienen rekening te houden met contextualisering.

4.2 Algemene Bepaling en Voorschriften inzake ABO-examens

Het examen van een ABO-opleiding strekt zich uit over een kwalificatie of diens deelkwalificatie(s) en een of meer keuzedelen. Voorschriften omtrent de ABO-examens worden wettelijk vastgesteld. Na raadpleging met Directie Onderwijs en Inspectie van het Onderwijs kan de Minister toestaan, dat hiervan wordt afgeweken ten behoeve van de bijzondere inrichting van het onderwijs. Het bevoegd gezag zorgt dat aan de deelnemers/studenten gelegenheid wordt gegeven om examens af te leggen. Het ABO-examen wordt afgenomen door de examencommissie die in de eerste plaats onder toezicht staat van het bevoegd gezag en de Inspectie van het Onderwijs.

4.2.1 Het examen van een ABO-opleiding

- * Het examen bestaat voor iedere ABO-opleiding uit generieke examenonderdelen, specifieke beroepskwalificatie examenonderdelen en examenonderdelen die een keuzedeel betreffen.
- * De generieke examenonderdelen betreffen de onderdelen:
 - a. Nederlands, Engels en Papiaments taal;
 - b. rekenen;
 - c. loopbaan en burgerschap.
- * Het examen bestaat voor ieder onderdeel van een ABO-opleiding uit een instellingsexamen of een centraal examen dan wel beide.
- * Het bevoegd gezag stelt de eisen vast waaraan de student voor het onderdeel loopbaan en burgerschap moet voldoen met inachtneming van het kwalificatiedossier.
- * Indien voor een onderdeel van een beroepsopleiding gedeeltelijk centrale examinering plaatsvindt, wordt bij ministeriële regeling bepaald over welk gedeelte het centraal examen voor dat onderdeel zich uitstrekt.

Na raadpleging van de directeur van de Directie Onderwijs, wijst de Minister de deelkwalificaties aan, waarbij geheel of gedeeltelijk centrale examinering plaatsvindt. Voor onderdelen waarbij gedeeltelijk centrale examinering plaatsvindt, wordt bij ministeriële regeling bepaald over welk gedeelte het centraal examen zich uitstrekt. Na de aanwijzing van de deelkwalificaties draagt het bevoegd gezag van de opleidingsinstelling zorg voor de examinering overeenkomstig de aanwijzing.

4.2.2 Waarborging Kwaliteit Exameninstrumenten

De volgende collectieve afspraken gemaakt tussen de Nederlandse mbo-scholen om de kwaliteit van exameninstrumenten te waarborgen kunnen “mits gecontextualiseerd” als inspirerende richtlijnen dienen voor ABO-instituten.

✓ Wettelijke kaders, kwalificatiedossier en standaarden zijn uitgangspunt

De eisen uit het kwalificatiedossier, relevante aspecten uit het Toezichtkader BVE en de wettelijke kaders zijn leidend voor de kwaliteitscriteria voor construeren en vaststellen van examens. Deze kwaliteitscriteria worden vooraf vastgesteld en worden aantoonbaar ingezet tijdens het proces van construeren en vaststellen. Hiermee is gewaarborgd dat exameninstrumenten van goede kwaliteit zijn en voldoen aan de standaard van de onderwijsinspectie.

✓ Aantoonbare betrokkenheid scholen en bedrijfsleven

Scholen en bedrijven zijn aantoonbaar betrokken bij het construeren en/of vaststellen van exameninstrumenten. Hierdoor wordt mede geborgd dat examens aansluiten bij de actuele beroepspraktijk en dat rekening is gehouden met de uitvoerbaarheid en organiseerbaarheid in de praktijk.

✓ Onafhankelijkheid is gewaarborgd

Het construeren en vaststellen van exameninstrumenten zijn separaat en onafhankelijk van elkaar georganiseerd. Dat betekent dat er een duidelijke taakverdeling is tussen constructeurs en vaststellers vastgelegd in procedures, waardoor conflicterende taken worden beperkt.

✓ Systematisch en volgens vastgestelde processen

Er is vastgelegd volgens welke stappen - gebaseerd op de Procesarchitectuur Examinering mbo - het constructie- en vaststellingsproces verloopt en wie waarvoor verantwoordelijk is. Hierbij kunnen breed beschikbare landelijke en/of sectorale servicedocumenten en handreikingen ingezet worden.

✓ Constructeurs en vaststellers hebben inhoudelijke expertise en handelen professioneel

Constructeurs en vaststellers beschikken samen over:

- toetstechnische kennis, expertise van examenmethodieken;
- vakinhoudelijke kennis, kennis van het kwalificatiedossier;
- kennis van actuele ontwikkelingen van beroepen in de betreffende branche(s);
- kennis van en visie op examinering in het mbo en de wettelijke eisen rondom examinering.

Constructeurs en vaststellers werken systematisch en zorgvuldig volgens vastgestelde procedures, handelen vanuit kwaliteitsbewustzijn, zijn zich bewust van geheimhouding, staan open voor reflectie en feedback en kunnen beargumenteerd en begrijpelijk toelichten welke keuzes zij hebben gemaakt.

Bron: Afspraken valide exameninstrumenten mbo, MBO Raad, NRT0, EXSAME, MinOCW

4.2.3 De Examencommissie

De examencommissie heeft een essentiële rol in het borgen van de examenkwaliteit van ABO-opleidingen. Van belang is dat de taken en bevoegdheden van de commissie duidelijk zijn en dat de examencommissie representatief is samengesteld.

Benoeming en samenstelling examencommissie

- 1 Het bevoegd gezag van een opleidingsinstelling stelt ten behoeve van de examinering een examencommissie in voor elke door de opleidingsinstelling verzorgde opleiding of voor groepen van opleidingen.
- 2 Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende is gewaarborgd.
- 3 Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie op basis van hun deskundigheid op het gebied van de desbetreffende opleiding of op het gebied van examinering.
- 4 Eén lid van de examencommissie is afkomstig van buiten de opleiding of groep van opleidingen waarvoor de examencommissie is ingesteld.
- 5 Eén lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding of groep van opleidingen waarvoor de examencommissie is ingesteld.
- 6 Eén lid van de examencommissie is afkomstig uit de beroepspraktijk.
7. Eén van de bovengenoemde leden is aanspreekpunt voor DEA.

Taken en bevoegdheden examencommissie

- 1 Een examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het borgen van de kwaliteit van de examinering en van de ABO-examens;
 - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om ABO-examens te beoordelen en vast te stellen;
 - c. het vaststellen van de ABO-examens;
 - d. het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma, een certificaat of een instellingsverklaring alsmede het uitreiken of afgeven daarvan;
 - e. het verlenen van [vrijstelling](#) van een ABO-examen of een centraal examen;
 - f. het bij de uitslag betrekken van een keuzedeel waarin de student in het kader van een eerder door hem gevolgde beroepsopleiding examen heeft afgelegd maar dat niet met goed gevolg door hem is afgesloten.
- 2 Andere taken en bevoegdheden kunnen aan de examencommissie worden toegekend.
- 3 De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
- 4 Indien een student bij het examen fraudeert, kan de examencommissie de student het recht ontnemen één of meer door de examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. Bij ernstige fraude kan het bevoegd gezag op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.
- 5 Indien een student bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

- 6 De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over de examenkwaliteit per opleiding en haar werkzaamheden en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag van de opleidingsinstelling en aan de Inspectie van het Onderwijs.

De examencommissie heeft in eerste instantie 1 optie als exameninstrument ter beschikking namelijk:

- inkopen van examenmateriaal bij een gecertificeerde examenleverancier na raadpleging van Directie Onderwijs en Inspectie.

Op een door de Minister nader vast te stellen moment bestaat er de mogelijkheid om examenmateriaal te ontwikkelen of in te kopen door:

- zelf (of samen) laten construeren van examenmateriaal door de opleidingsinstelling;
- examenmateriaal laten construeren door de opleidingsinstelling en extern laten legitimeren door Directie Onderwijs;

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

Vaststelling uitslag examen

De examencommissie stelt de uitslag van het examen vast met inachtneming met het volgende:

Het examen voor een entreeopleiding is met goed gevolg afgelegd, indien:	
a.	voor de generieke examenonderdelen Papiaments, Engels en Nederlands samen ten minste een gemiddeld van 5,5 is behaald;
b.	het generieke examenonderdeel rekenen is behaald;
c.	voor alle specifieke examenonderdelen dat deel uitmaakt van de desbetreffende opleiding een eindwaardering van ten minste het cijfer 6 of ten minste «voldoende» is behaald; en
d.	het generieke examenonderdeel keuzedeel is afgelegd;
e.	voor het onderdeel loopbaan en burgerschap een eindwaardering «voldaan» is behaald.

Het examen voor een basisberoepsopleiding, vakopleiding, middenkaderopleiding of een specialistenopleiding is met goed gevolg afgelegd, indien:	
a.	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;
b.	het generieke examenonderdeel rekenen is behaald;
c.	voor alle specifieke examenonderdelen dat deel uitmaakt van de desbetreffende opleiding een eindwaardering van ten minste het cijfer 6 of ten minste «voldoende» is behaald;
d.	het generieke examenonderdeel keuzedeel is afgelegd;
e.	voor het onderdeel loopbaan en burgerschap een eindwaardering «voldaan» is behaald.

4.2.4 Onderwijs- en Examenregeling

Het bevoegd gezag van een opleidingsinstelling biedt de Minister, na de Inspectie van het onderwijs gehoord te hebben, jaarlijks vóór 15 april de onderwijs- en examenregeling (OER) van haar ABO-opleidingen aan, ter vaststelling voor de aanvang van de opleiding. De OER bevat de beschrijving van het onderwijsprogramma en de regels met betrekking tot het examen en zorgt ervoor dat studenten en deelnemers volledig en tijdig worden geïnformeerd over het onderwijsprogramma en examens.

De OER bevat inhoudelijk ten minste de volgende informatie:

Onderwijs

- de onderwijs- en vormingsdoelen, met inbegrip van de kwalificatie-eisen;
- de inhoud en inrichting van de opleiding, daaronder begrepen de inhoud en inrichting van de beroepspraktijkvorming/stage;
- de studieduur van de opleiding en van de daarvan deel uitmakende deelkwalificaties en keuzedelen.

Informatie is verkrijgbaar in [Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs](#).

Examenregeling

- a. Examencommissie
- b. Commissie Intern Beroep
- c. Gecommitteerden
- d. Commissie Extern Beroep
- e. Toelating voor deelname aan het examen
- f. Wijze van aanmelding bij toetsing/ examinering
- g. Inschrijving
- h. De inhoud en indeling van het examen
- i. Vrijstellingen
- j. Informatie aan deelnemers
- k. Wijze van toetsing/ examinering
- l. Afwijking van toetsing/examinering
- m. Regels tijdens de toets of het examen
- n. Gedragsregels kandidaat tijdens de toets of het examen
- o. Hulpmiddelen tijdens de toets of het examen
- p. Ziekte/ Overmacht
- q. Onregelmatigheden bij het (school)examen
- r. Herkansing
- s. Begrippenlijst
- t. Examen-, Toetsencijfer
- u. Modulenkaart/ rapport
- v. Resultatenoverzicht
- w. De termijn waarbinnen de uitslag van een examenonderdeel of examen bekend gemaakt wordt
- x. Bewaren en Recht van inzage van toetsen/examens
- y. Inhoud bezwaar- of beroepschrift
- z. Bewaren van beoordelingslijsten
- aa. Diploma
- bb. Onvoorziene omstandigheden
- cc. Normering en bevorderingsnormen

De examencommissie stelt voorschriften vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van het examen of examenonderdelen in de vorm van een examenreglement. Het bevoegd gezag maakt de onderwijs- en examenregeling en het examenreglement tijdig voor de aanvang van het schooljaar op een zodanige wijze bekend, dat de leerling dan wel deelnemer zich een goed beeld kan vormen van de inhoud en inrichting van het onderwijs en het examen.

4.2.5. Voorwaardelijke Toetsen

Om te bepalen of een student klaar is voor het examen kan een opleidingsinstelling voorwaardelijk toetsen, als dat nodig is voor een goede voortgang of invulling van het onderwijs. De opleidingsinstelling bepaalt daarbij zelf welke kennis of vaardigheden zij voorwaardelijk wil toetsen. Er zijn twee soorten voorwaardelijke toetsen. Ter onderscheiding kan een opleidingsinstelling de volgende richtlijn gebruiken:

Is een voorwaardelijke toets deel van het examen of onderwijsproces?

Er is sprake van twee soorten voorwaardelijke toetsen:

Voorwaardelijke ontwikkelingsgerichte toetsen: deze toetsen rondt de student succesvol af om aan het examen te kunnen deelnemen. De voorwaardelijke, ontwikkelingsgerichte toetsen behoren niet tot het examen, maar tot het onderwijsproces. Het zijn dus geen examens. De toetsen tellen dan ook niet mee voor de slaag-/zakbeslissing voor de einduitslag van het examen, staan niet in het examenplan en voor de beslissing of de student het diploma heeft behaald.

Voorwaardelijke examens: wanneer een voorwaardelijk examen is opgenomen in het examenplan, maakt deze deel uit van het examen. Dit zijn examenonderdelen die door de school zijn benoemd als onderdeel van het examen en de volgorde bepalen van het examenproces. Deze voorwaardelijke examens tellen mee voor de slaag-/zakbeslissing en voor de beslissing of de student het diploma heeft behaald. Deze examens moet de student succesvol afsluiten om aan een andere examentoets te kunnen deelnemen.

Kortom: de eerste soort toetsen vindt vooraf aan het examen plaats en reguleert de toegang tot het examen. De tweede soort is onderdeel van het examen en reguleert de volgorde van examens.

Bron: Handreiking *Voorwaardelijke toetsing en examinering* (MBO Kennispunt Onderwijs & Examinering)

4.3 Examinering door andere opleidingsinstellingen of exameninstellingen

Het bevoegd gezag kan de examinering van een beroepsopleiding overdragen aan een andere opleidingsinstelling of aan een exameninstelling, voor zover deze het recht op examinering van die beroepsopleiding hebben. De Minister raadpleegt hierbij de directeur van Directie Onderwijs en de inspecteur.

De Minister kan aan een opleidingsinstelling het recht op examinering van een beroepsopleiding ontnemen, indien de kwaliteit van de examens van die opleiding niet voldoet aan de standaarden. Bij een eerste onderzoek krijgt de opleidingsinstelling een waarschuwing. Indien de Minister aan de hand van een hernieuwd onderzoek tot het oordeel is gekomen dat niet of niet in voldoende mate gevolg is gegeven aan de waarschuwing, wordt het recht op examinering ontnomen.

Bij de ontneming van het recht wordt bepaald met ingang van welk tijdstip dit geschiedt. In zulk geval dient het bevoegd gezag de examinering van een beroepsopleiding over te dragen aan een andere opleidingsinstelling of aan een exameninstelling die wel het recht op examinering van die beroepsopleiding hebben.

Deel C

Diplomering & Certificering

5. ABO-Diploma & ABO-Certificaten

Te allen tijde moet de waarde van de ABO-diploma's en -certificaten gewaarborgd worden, ongeacht de leerroute dat de deelnemer genomen heeft om zijn/haar ABO-diploma of certificaat te behalen. *(Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs).*

5.1 ABO-Diploma

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

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

5.2 ABO-Certificaten voor Deelkwalificaties & Keuzedelen

De Minister kan regelen dat aan onderdelen van een kwalificatie of kwalificaties dan wel aan een keuzedeel of keuzedelen een ABO-certificaat is verbonden. Een ABO-certificaat wordt door de examencommissie uitgereikt.

ABO-certificaten als impuls voor levenslang leren

Het behalen, in een relatief korte periode, van een erkend ABO-certificaat dat degelijk gewaardeerd wordt op de arbeidsmarkt, dient werkenden en werkzoekenden te motiveren in hun bij-, op- en omscholing.

ABO-certificaten als “reddingsboei” voor voortijdige schoolverlaters

Deelnemers/studenten die gericht waren op het behalen van een ABO-diploma door het volgen van een volledig opleidingsprogramma maar voortijdig uitvallen, kunnen gecertificeerd worden voor de onderdelen van de ABO-opleiding dat ze wel beheersen. Een ABO-certificaat wordt verstrekt als een deelnemer/student voortijdig uit de diplomagerichte opleiding valt en het betreffende onderdeel, waarvoor een ABO-certificaat is vastgesteld, wel heeft behaald. De achterliggende gedachte hierbij is dat de deelnemer/student beloond wordt voor positieve inspanningen die op de arbeidsmarkt erkend worden en dat het als stimulans zal dienen om in de toekomst verder te leren, daar een ABO-certificaat als [vrijstelling](#) kan dienen voor een ABO-opleiding.

Opstapeling van ABO-certificaten tot een ABO-diploma

Meerdere ABO-certificaten kunnen verbonden zijn aan een specifieke ABO-kwalificatie. In dat geval kan een persoon, in het niet-bekostigde onderwijs (*of een educatietraject in samenwerking met een erkende of aangewezen opleidingsinstelling*), elk van deze ABO-certificaten behalen. Een persoon kan na een of meer behaalde ABO-certificaten, via vrijstellingen en een verkort opleidingstraject, het gehele ABO-diploma behalen.

Onderdelen van ABO-opleiding die in aanmerking komen voor een ABO-certificaat

Een ABO-certificaat kan worden verbonden aan:

- een verrijkend keuzedeel boven de kwalificatie;
- een *beroepsgericht* of een *generiek* kwalificatieonderdeel van een ABO-opleiding, die een zelfstandige betekenis heeft op de arbeidsmarkt of het vervolgonderwijs.
- doorstroom keuzedeel, gericht op het behalen van taal- en/of rekenniveau ter toelating tot het vervolgonderwijs.

Een ABO-certificaat betreft altijd een volledig keuzedeel óf een deel van de (beroepsgerichte of generieke) kwalificatie-eisen van één kwalificatie. Het Beroepskwalificatiedocument (BKD) vermeldt welke deelkwalificatie verbonden is aan een ABO-Certificaat.

5.3 Instellingsverklaring

Een deelnemer/student die één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten waaraan geen ABO-diploma of -certificaat is verbonden, ontvangt een instellingsverklaring. Daarin zijn in elk geval opgenomen de onderdelen die op de datum van beëindiging van de opleiding met goed gevolg door de deelnemer/student zijn afgesloten en een lijst met examenresultaten. Deze verklaring wordt door de examencommissie ondertekend en uitgereikt. De minister van Onderwijs stelt het model van de verklaring vast.

5.4 Registratie ABO-Diploma's en ABO-Certificaten

Erkende ABO-diploma's en -certificaten worden centraal geregistreerd bij Directie Onderwijs Aruba (DEA). De procedure ter registratie wordt door DEA, na goedkeuring van de minister van Onderwijs, aan relevante opleidingsinstellingen, instanties en actoren gecommuniceerd. Dit geldt ook voor eventuele wijzigingen in de procedure of uitbreiding van de dienstverlening (bv. mogelijke online registratie of bezichtiging van opgeslagen diploma's of certificaten.)

5.5 Modellen en Borging ABO-Diploma's en -Certificaten

De minister van Onderwijs stelt de modellen en technische veiligheidseisen vast voor het diploma, certificaten en de resultatenlijst van een beroepsopleiding. Regels voor het invullen van de diploma's en certificaten wordt tezamen met de modellen aan relevante opleidingsinstellingen, instanties en actoren bekendgemaakt. Waarborging van de diploma's en certificaten worden door de Inspectie van het Onderwijs en Directie Onderwijs tezamen bewaakt.

Deel D

Vrijstellingen

6. Vrijstellingen in het ABO

A collectively built global learning ecosystem should fluidly integrate formal, non-formal and informal learning, as well as diverse learning modalities, both online and offline. Such an ecosystem allows for planned or spontaneous, individual or collective learning in all spheres, throughout and across the life course. It builds on the free availability of educational resources – an ‘educational commons’ – and open technology, while strengthening learning opportunities through transformed educational institutions, reinvented (public) spaces for learning and revitalized workplace learning. Legal foundations and mechanisms – acknowledging lifelong learning as a human right – must ensure the recognition, validation and accreditation of learning outcomes acquired in different contexts, democratizing the negotiation of individual and social learning demand.

Bron: UNESCO Institute for Lifelong Learning (2020), Embracing a culture of lifelong learning – Contribution to the Futures of Education initiative, Hamburg, Germany

6.1 Doelstelling

Volgens het *Nationaal Onderwijsbeleid Aruba 2030* dient het onderwijssysteem flexibel en samenhangend te zijn, waarbij de leeromgeving betekenisvol is voor de lerende en aansluit bij de belevingswereld van de lerende. Er moet ruimte zijn om de lerende de mogelijkheid te geven om door te groeien in het onderwijs om zijn of haar doelen te bereiken. De leerroutes dienen flexibel te zijn, waar naast basisvaardigheden de lerende keuzemogelijkheden heeft om inhoud te geven aan het leren. Een belangrijk element hierbij is het aantrekkelijk maken van “lifelong learning” met als consequentie het verhogen van de participatie in het onderwijsproces bij alle doelgroepen.

Vrijstelling is één van de instrumenten die flexibiliteit van het onderwijssysteem stimuleert, waarbij entree of wederkeer tot opleidingen of cursussen in het beroepsonderwijs toegankelijker en aantrekkelijker wordt gemaakt. Opgedane werkervaring of een eerdere opleiding kan een lerende mogelijk vrijstelling voor een onderdeel van het opleidingsprogramma verschaffen.

Een examencommissie beslist over mogelijke vrijstelling van examinering op basis van de onderwijs- en examenregeling van een ABO-opleiding. Deze bepaalt op welke gronden vrijstelling verleend kan worden voor het afleggen van een of meer examenonderdelen.

Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs benoemt enkele middelen in het vrijstellingsproces zoals de certificering van ABO-deelkwalificaties en -keuzedelen alsook o.a. Eerder Verworven Competenties (EVC) certificering en erkenning.

6.2 Overwegingen

Aandachtspunten vanuit het **Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs** die in overweging genomen dienen te worden bij het inrichten van het vrijstellingsproces zijn als volgt.

6.2.1 ABO-certificaat als instrument in het vrijstellingsproces

Een ABO-kwalificatie wordt verdeeld in beroepsgerichte en generieke deelkwalificaties voor welke ABO-certificaten uitgereikt kunnen worden bij het niet voltooien van een ABO-opleiding in het regulier beroepsonderwijs.

Met de goedkeuring van de minister van Onderwijs kunnen in de volwasseneneducatie ABO-deelkwalificatie-cursussen aangeboden worden. Bij gunstige voltooiing van een deelkwalificatie-cursus wordt het daaraan verbonden ABO-certificaat aan de deelnemer/student uitgereikt. De deelnemer die alle deelkwalificaties van een ABO-opleiding met gunstig gevolg heeft behaald, komt in aanmerking om een ABO-diploma voor de betreffende opleiding te ontvangen.

Vrijstelling op basis van ABO-certificaten

- Een deelnemer/student die toegelaten wordt tot een voltijdse beroepsopleiding en die in het bezit is van ABO-certificaten behorende tot deelkwalificaties van de desbetreffende beroepsopleiding, ontvangt vrijstelling voor die deelkwalificaties.
- Een deelnemer/student die toegelaten wordt tot een voltijdse beroepsopleiding en die in het bezit is van ABO-certificaten behorende tot keuzedelen die gekoppeld zijn aan de kwalificatie van de beroepsopleiding, ontvangt vrijstelling voor dat keuzedeel.
- Een persoon kan na een of meer behaalde ABO-certificaten, via vrijstellingen en een verkort opleidingstraject, het gehele ABO-diploma behalen.

Vrijstelling voor keuzedelen bij doorstroming

Het kan voorkomen dat een deelnemer/student die doorgestroomd is vanuit een andere ABO-opleiding, in de vorige opleiding reeds een keuzedeel heeft behaald. De examencommissie van de nieuwe opleiding kan vrijstelling verlenen voor dat keuzedeel als:

1. Het keuzedeel gekoppeld is aan de kwalificatie waar de (op)volgende opleiding op is gebaseerd.
2. Het keuzedeel niet gekoppeld is, maar de deelnemer/student een verzoek indient om het keuzedeel onderdeel te maken van zijn opleiding.

Hierbij is het een voorwaarde dat het keuzedeel onderdeel is van het schoolbrede keuzedeel-aanbod en dat het keuzedeel niet overlapt met één of meer onderdelen van de kwalificatie van de opleiding. In het geval dat de deelnemer in een vorige opleiding een keuzedeel niet heeft behaald, kan de examencommissie geen vrijstelling verlenen. Wel kan de examencommissie besluiten dit keuzedeel als gevolgd te beschouwen.

Vrijstelling voor burgerschapsvorming

De examencommissie bepaalt of een deelnemer vrijstelling kan krijgen voor burgerschapsvorming waaraan in een eerdere opleiding al is voldaan. De vrijstelling wordt in het studentendossier vermeld.

6.2.2 Andere instrumenten in het vrijstellingsproces

Vrijstelling op basis van andere middelen

- De studieduur van beroepsopleidingen voor een volwassen doelgroep kan variëren op basis van o.a. eerder verworven competenties (zie volgende hoofdstuk), vrijstellingen voor individuen, alsmede dispensatie voor de verplichting om de algemeen vormende vakken te volgen die behoren tot het vormingsaspect van het initieel beroepsonderwijs.
- Jongere deelnemers die minderjarig zijn moeten een individueel verzoek via de schoolleiding bij de minister indienen ter verkrijging van de dispensatie op de algemeen vormende vakken behorende tot het vormingsaspect van het initieel beroepsonderwijs.

6.3 Taak van de examencommissie in het vrijstellingsproces

- De examencommissie kan vrijstelling verlenen van het afleggen van een examenonderdeel of een deel daarvan, op verzoek van de student.
- De examencommissie beslist met ten minste inachtneming van de vastgestelde eisen voor de kwalificatie, voor het keuzedeel, en voor de vaststelling van de uitslag.
- Indien de examencommissie vrijstelling verleent, telt de eerder behaalde waardering mee voor de eindwaardering, bedoeld in artikel 15.
- De examencommissie beslist en motiveert of de vrijstelling betrekking heeft op het gehele examenonderdeel, dan wel in voorkomend geval op het centraal examen, het instellingsexamen dan wel een deel van het instellingsexamen.
- De examencommissie verleent slechts vrijstelling van het examenonderdeel Nederlandse, Papiaments, Engels of rekenen of een deel daarvan, indien zij vaststelt dat de student reeds eerder examen heeft afgelegd op ten minste hetzelfde niveau als vastgesteld voor zijn beroepsopleiding:
 - a. als examenonderdeel van een andere beroepsopleiding, of van dezelfde beroepsopleiding bij een andere instelling;
 - b. als eind- of staatsexamen of deeleindexamen zoals vastgesteld voor mavo, havo of vwo.

7. Eerder Verworven Competenties (EVC)

Bij de vormgeving van de volwasseneneducatie dient de ontwikkelingsdoelstelling voor land Aruba als richtlijn:

- *FDA Projectdossier Volwasseneneducatie 2006-2009* benadrukt dat het volwasseneneducatie-project opgenomen is in het kader van de ontwikkelingsdoelstelling van het meerjaren-programma 2006-2009 'een verhoogde ontwikkelingscapaciteit van de Arubaanse bevolking; een verhoogd rendement van het onderwijs (intern en extern)'. Om deze ontwikkelingsdoelstelling te kunnen bereiken speelt onder meer effectieve, coherente en integrale 2e en 3e kansscholing en vorming een grote rol.
- Het strategisch *masterplan REPOSITIONING OUR SAILS: Aruba's Mission Driven Model for Economic Recovery & Resilience* (2020) richt zich o.a. op: "Aruba has a flexible labor market and adaptable local work force that have the tools and skills to maximize their earnings potential and to adapt with a moving market. Solution: Mindshift to enable structural transformation of our education system and (societal) learning systems."

In beide strategische plannen wordt verwezen naar het assessmentsysteem voor erkenning van verworven competenties (EVC) als een belangrijk instrument ter vergroting van onderwijsparticipatie middels maatwerkopleidingen of deeltkwalificatiecursussen.

Het ABO-kwalificatiestructuur biedt de nodige flexibiliteit aan opleidingsinstellingen om ABO-maatwerkopleidingen en/of -cursussen te kunnen verzorgen gericht op de volwassenen doelgroep. Belangrijk hierbij is dat wordt voldaan aan de kwalificatievereisten om een ABO-diploma of -certificaat te behalen zoals beschreven in de relevante ABO-kwalificatiedossier.

7.1 Het EVC-systeem

"Het EVC-systeem is een manier om de ontwikkelingscapaciteit van de Arubaanse bevolking te verhogen. Vooral bij volwassenen die geen startkwalificatie hebben, maar vaardigheden hebben ontwikkeld door te werken, is het van belang dat deze vaardigheden formeel erkend worden en dat de volwassenen de mogelijkheid krijgen om een startkwalificatie te halen op een tijds-, efficiënte en flexibele manier.

Wat is het belang van EVC?

Bij het Erkennen van eerder of elders Verworven Competenties (EVC) draait het om het erkennen van kennis en vaardigheden van personen die zij in een niet-schoolse situatie hebben opgedaan. Veel mensen leren nadat ze de schoolbanken verlaten hebben, in de alledaagse praktijk van hun werk nog veel erbij: vakkennis, vakvaardigheden maar ook algemene vaardigheden. EVC maakt zichtbaar wat mensen na(ast) school geleerd hebben en levert daarvoor het bewijs in de vorm van certificaten. Het kan gebruikt worden als een HRM-instrument waar de werkgever de gegevens kan gebruiken om iemand aan te nemen of te ondersteunen in de ontwikkeling van de loopbaan.

Het kan ook gebruikt worden als een vrijstellingsregeling die onderwijsaanbieders de mogelijkheid biedt om vrijstelling te geven voor al eerder verworven competentie(s). Met dit bewijs van competenties kan de kandidaat versneld zijn diploma behalen. De persoon wordt in kortere tijd opgeleid, tegen lagere kosten. Door de kortere duur zijn de personen meer gemotiveerd om weer

te studeren, er is meer doorstroom op de arbeidsmarkt en werknemers hebben beter inzicht in wat de mensen kunnen.

Om een EVC-procedure succesvol te laten zijn, moet de school in staat en bereid zijn maatwerk te leveren. Op die manier wordt niet alleen studielast maar ook studietijd verminderd. EVC doet recht aan mensen en aan de ontwikkeling van de economie en het opleidingsniveau in een land. Maar EVC kan alleen een alledaagse praktijk worden als procedures goed bewaakt worden, kwaliteit gegarandeerd wordt en opleidingen flexibel genoeg zijn om deze volwassen leerlingen te ontvangen en maatwerk te bieden.”

Bron: Abath-Nieskens, M. (2012). Meerjarenplan Volwasseneneducatie: “De toekomst van EVC op Aruba”

EVC-introductie in het Verleden

In 2012 werd het EVC-proces geïntroduceerd op Aruba als deelproject van het FDA Projectdossier Volwasseneneducatie 2006-2009. In de pilots zijn onder begeleiding van expertisecentrum CINOP uit Nederland EVC-procedures ontwikkeld en assessoren en begeleiders getraind. Er is contact gezocht met bedrijven en er zijn volwassenen met ervaring geworven voor de EVC-procedures.

In 2012 startten de eerste pilots gericht op het Erkennen van verworven competenties (EVC) bij OAA en bij Colegio EPI. Het doel van EVC in dit verband is om volwassenen te laten instromen in het beroepsonderwijs en ze een verkort (maatwerk) traject aan te bieden. Docenten in de rol van EVC-Begeleider en EVC-assessor zijn noodzakelijk bij het realiseren van EVC.

Abath-Nieskens, M. (2012). Meerjarenplan Volwasseneneducatie: “De toekomst van EVC op Aruba”

EVC-verankering in de ABO in de Toekomst

EVC wordt formeel in de wetgeving verankerd als een vrijstellingsregeling die onderwijsaanbieders de mogelijkheid biedt om vrijstelling te geven voor eerder verworven competentie(s).

Hieraan verbonden zijn de volgende vereisten die vastgesteld moeten worden door de minister:

1. Verankering in de wetgeving van EVC als vrijstellingsinstrument in het Arubaans Beroepsonderwijs met de ABO-kwalificatiestructuur als referentiekader.
2. Ontwikkeling van een leidraad gericht op vastlegging EVC-procedures binnen de ABO-kwalificatiestructuur.
3. Kwaliteitsborging van het EVC als vrijstellingsinstrument.

De ontwikkeling van EVC wordt door de Inspectie en Directie Onderwijs gemonitord op een professionele wijze aan de hand van de geldende procedures voor monitoring binnen Directie Onderwijs en aan de hand van de aspecten van kwaliteitszorg voor EVC.

Deel E

Literatuurlijst

8. Literatuurlijst

Besluit experiment geregionaliseerde beroepsopleidingen en kwalificaties mbo, Staatsblad van het Koninkrijk der Nederlanden,(2019), Nederland

► <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2019-2.html>

Coördinatieteam Nationaal Onderwijsplan (2019). *Nationaal Onderwijsbeleid Aruba 2030 - Als basis voor Plan Educacion Nacional 2030 "De lerende in de digitale samenleving"*. Oranjestad: Directie Onderwijs Aruba.

► <http://www.ea.aw/pages/plan-educacion-nacional-2030-pdf/>

Coördinatieteam Nationaal Onderwijsplan (2019). *Plan Educacion Nacional 2030 "De lerende in de digitale samenleving"*. Oranjestad: Directie Onderwijs Aruba.

► <http://www.ea.aw/pages/plan-educacion-nacional-2030-pdf/>

Emerencia, D. & Maduro, S. (2018). *Nationaal Beleid Beroepsonderwijs*. Oranjestad: DEA

► www.ea.aw/pages/beroepsonderwijs-pdf

Ester, P., Evers, G., Gajadhar, S. & Jansen, J. (Mei 2009). EVC op Curaçao: Kansen en Uitdagingen - Onderzoek in opdracht van de Projectdirectie Leren & Werken, Ministerie van SZW en Ministerie van OCW. OSA Institute for Labor Studies, Tilburg University/Utrecht University, Nederland & CILS Caribbean Institute for Labor Studies, Curaçao

Kuipersë , K. (2009). *Certificeerbare eenheden en flexibiliteit in het mbo*. Colo en Coördinatiepunt, Nederland.

► <https://docplayer.nl/16712466-Certificeerbare-eenheden-en-flexibiliteit-in-het-mbo-colo-en-coordinatiepunt-augustus-2009.html>

Landsverordening voortgezet onderwijs AB 1989 no. GT 103 & Memorie van Toelichting AB 1989 no GT. 103, Aruba

► www.overheid.aw/bestuur-organisatie/13-onderwijs-en-cultuur_3491/item/1303-voortgezet-onderwijs_3655.html

Regeling vaststelling modellen kwalificatiedossier en keuzedeel en toetsingskader kwalificatiestructuur mbo 2016, Nederland

► <https://wetten.overheid.nl/BWBR0037661/2016-07-19>

Scholing-Pietersz V. en Tromp-Wouters A. (2019). *Taalbeleid voor een nieuw traject in het avo*. Oranjestad: Directie Onderwijs Aruba

► www.ea.aw/pages/taalbeleid-voor-een-nieuw-traject-in-het-avo-pdf/

SLO Taal en Rekenen (2020). *Referentiekader: niveauopbouw en toetslijn*, Nederland

► www.taalenrekenen.nl/referentiekader/niveauopbouw/

Subsidieregeling flexibel beroepsonderwijs derde leerweg, De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (2019)

► <https://wetten.overheid.nl/BWBR0042549/2019-09-17>

Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), Nederland

► <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007625/2021-01-01>

Werkgroep Wiskunde voor Morgen, (2019). *Welke reken-wiskundige bagage heb je nodig om volwaardig te kunnen participeren in de maatschappij?*

► www.nvorwo.nl/welke-reken-wiskundige-bagage-heb-je-nodig-om-volwaardig-te-kunnen-participeren-in-de-maatschappij/

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap i.s.m. de MBO Raad, de NRTO, het Kennispunt MBO Onderwijs & Examinering, het Kennispunt MBO LLO en de Inspectie van het Onderwijs (2020) *Welke ruimte hebben scholen bij leven lang ontwikkelen*, Nederland

► <https://mbo-today.nl/welke-ruimte-hebben-scholen-bij-leven-lang-ontwikkelen/>

Commissie Volwasseneneducatie (2003), *Volwasseneneducatie Op Aruba ontwikkelingslijnen voor de toekomst*, Oranjestad, Aruba

UNESCO Institute for Lifelong Learning (2020), *Embracing a culture of lifelong learning – Contribution to the Futures of Education initiative*, Hamburg, Duitsland

► <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000374112/PDF/374112eng.pdf.multi>

Directie Onderwijs, *FDA Projectdossier Volwasseneneducatie 2006-2009, maart 2007*, Oranjestad, Aruba

► <https://onderwijsenexaminering.nl/examinering/examencommissies/wetswijziging-examencommissies-mbo-2017/>

Deel F

Bijlagen

Bijlage 1. ABO-Niveaus

ABO-Niveaus	Type werkzaamheden	Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid	Vakkennis en vaardigheden
Niveau 1	De assistent beroepsbeoefenaar op ABO-niveau 1 voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assisterende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.			
	Voert eenvoudige herkenbare (beroeps) taken uit op basis van automatisme.	Voert werkzaamheden uit onder begeleiding van een chef of baas.	Is met begeleiding verantwoordelijk voor resultaten van eenvoudige taken.	Bezit basale kennis van eenvoudige feiten en ideeën gerelateerd aan het beroep.
Niveau 2	De basisberoepsbeoefenaar op ABO-niveau 2 doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.			
	Voert eenvoudige (beroeps)taken uit met behulp van geselecteerde standaardprocedures.	Voert werkzaamheden grotendeels zelfstandig uit.	Is verantwoordelijk voor resultaten vanuit eenvoudige taken.	Bezit basiskennis van feiten en ideeën, processen, materialen, middelen en begrippen van en gerelateerd aan het beroep.

ABO-Niveaus	Type werkzaamheden	Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid	Vakkennis en vaardigheden
Niveau 3	De zelfstandig medewerker/ zelfstandig beroepsbeoefenaar op ABO-niveau 3 doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.			
	Voert taken uit die tactisch en strategisch inzicht vereisen met behulp van een eigen keuze uit en een combinatie van standaardprocedures en methodes.	Voert werkzaamheden helemaal zelfstandig uit.	Is verantwoordelijk voor resultaten van een afgebakend takenpakket. Is gedeeld verantwoordelijk voor het resultaat van het routinewerk van anderen.	Bezit kennis van materialen, middelen, feiten, kernbegrippen, eenvoudige theorieën, gerelateerd aan het beroep.

Niveau 4	De middenkaderfunctionaris of gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op ABO-niveau 4 doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar, maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.			
	Signaleert beperkingen van bestaande kennis en onderneemt actie. Analyseert redelijk complexe (beroeps) taken en voert deze uit.	Voert werkzaamheden zelfstandig uit. Is breed inzetbaar.	Is verantwoordelijk voor resultaten van eigen werkzaamheden. Is gedeeld verantwoordelijk voor het resultaat van het werk van anderen.	Bezit brede en specialistische kennis van materialen, middelen, feiten, abstracte begrippen, theorieën, ideeën gerelateerd aan het beroep.

Bron: Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Bijlage 2. Positionering ABO-Opleidingen

Het volgende schema:

- positioneert de Arubaanse gereguleerde beroeps-/praktijkopleidingen ten opzichte van elkaar;
- positioneert deze opleidingen ten opzichte van de ABO-/ NLQF*-niveaus;
- duidt de NLQF-niveaus aan die als referentiepunten dienen voor de ABO-niveaus.

Secundair Onderwijs			Postsecundair Onderwijs	Tertiair Onderwijs			ABO-niveaus	NLQF-niveaus
Praktijk onderwijs	Leer-werk-traject	Niveau 1 & 2 beroeps-onderwijs	Niveau 3 & 4 beroeps-onderwijs	Associate's degree	Bachelor's degree	Master's degree		
						Master opleiding		8
					Bachelor opleiding			7
				Associate opleiding				6
			Middenkader-Specialisten-opleiding				4	4
			Vakopleiding				3	3
		Basis-beroepsopleiding					2	2
		Entree-opleiding					1	1
Praktijk opleiding	Basis-kennis opleiding							Instroom-niveau

* NLQF: Nederlandse nationale kwalificatieraamwerk

Bron: Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Bijlage 3. Soort ABO-opleidingen

De ABO-kwalificatiestructuur onderscheidt verschillende soorten opleidingen die het beroepsonderwijs kan aanbieden binnen een bepaalde leerweg om een kwalificatie te behalen. De ABO-opleidingen zijn gekoppeld aan een ABO-niveau en leiden op tot een bepaald type beginnend beroepsbeoefenaar.

	Soort ABO-opleiding	ABO-niveaus	Type beroepsbeoefenaar
Secundair onderwijs	Entree-opleiding	niveau 1	Assistent Basisberoepsbeoefenaar
	Basisberoepsopleiding	niveau 2	Basisberoepsbeoefenaar
Postsecundair Onderwijs	Vakopleiding	niveau 3	Zelfstandig Beroepsbeoefenaar
	Middenkaderopleiding	niveau 4	Middenkaderfunctionaris
	Specialistenopleiding	niveau 4	Specialist

Entree-opleiding ABO-niveau 1

De entree-opleiding bereidt de deelnemers voor op de arbeidsmarkt als **assistent basisberoepsbeoefenaar** of voor doorstroming naar het vervolgonderwijs. Vergeleken met de basisberoepsbeoefenaar zal de assistent minder gecompliceerde werkzaamheden uitvoeren, die meestal een lagere snelheid van handelen en denken vragen.

In tegenstelling tot de Nederlandse entree-opleiding, wordt de Arubaanse entree-opleiding wel aangeboden in het initieel beroepsonderwijs aan studenten jonger dan 16 jaar. Het beroepskwalificerende gedeelte van de opleiding wordt aangevuld met een vormingsgedeelte passend voor de jonge studenten.

Basisberoepsopleiding ABO-niveau 2

De basisberoepsopleiding bereidt studenten voor om uitvoerende werkzaamheden te doen of voor doorstroming naar het vervolgonderwijs. Het gaat hierbij om **basisberoepsbeoefenaar** vaardigheden, die nodig zijn voor het uitvoeren van enigszins gecompliceerde routines en standaardprocedures.

De verantwoordelijkheid beperkt zich tot het eigen takenpakket. In het initieel beroepsonderwijs wordt de opleiding aangevuld met een vormingsgedeelte passend voor de jonge studenten.

Vakopleiding
ABO-niveau 3

De vakopleiding bereidt deelnemers voor om werkzaamheden zelfstandig uit te voeren of voor doorstroming naar het vervolgonderwijs.

Als **zelfstandig beroepsbeoefenaar** houdt de afgestudeerde zich bezig met:

- uitvoering van het eigen takenpakket;
- zich verantwoorden tegenover collega's;
- het controleren en begeleiden van het toepassen van standaardprocedures door anderen;
- het bedenken van werkvoorbereiding en beheerprocedures.

Middenkaderopleiding
ABO-niveau 4

Deelnemers leren beroepsonafhankelijke vaardigheden, zoals tactisch en strategisch handelen. Het accent ligt op een breder programma, management/ talen, ondersteunen & aansturen.

De middenkaderfunctionaris draagt een hiërarchische verantwoordelijkheid, waarbij het gaat om formele, organisatorische verantwoordelijkheid. Verder behoort het bedenken van nieuwe procedures tot het takenpakket. Afgestudeerden kunnen als **middenkaderfunctionaris** de arbeidsmarkt op of verder studeren op het hbo.

Specialistenopleiding
ABO-niveau 4

De specialistenopleiding is gericht op zelfstandig beroepsbeoefenaars in eenzelfde beroep of beroepscategorie. Het accent ligt op een smaller programma, vakkennis/ expertise, voorbereiden & uitvoeren. Deelnemers leren beroepsonafhankelijke vaardigheden, zoals tactisch en strategisch handelen.

De **specialist** draagt een hiërarchische verantwoordelijkheid, waarbij het gaat om formele, organisatorische verantwoordelijkheid. Verder behoort het bedenken van nieuwe procedures tot het takenpakket. Afgestudeerden kunnen als specialist de arbeidsmarkt op of verder studeren op het hbo.

Bron: Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Bijlage 4. Verband tussen het beroepskwalificatieniveau, soort route en het vereiste beheersingsniveau

Generieke onderdelen	ABO-niveau 1 Arbeidsmarktroute	ABO-niveau 1 Doorstroomroute
Papiamentó	1F/A2	2F/B1
Nederlands	Instroomniveau/A1	1F/A2
Engels	Instroomniveau/A1	1F/A2
Rekenen	1F	2F

Generieke onderdelen	ABO-niveau 2 Arbeidsmarktroute	ABO-niveau 2 Doorstroomroute
Papiamentó	2F/B1	2F/B1
Nederlands	1F/A2	2F/B1
Engels	1F/A2	2F/B1
Rekenen	2F	2F

Generieke onderdelen	ABO-niveau 3 Arbeidsmarktroute	ABO-niveau 3 Doorstroomroute
Papiamentó	2F/B1	2F/B1
Nederlands	1F/A2	2F/B1
Engels	1F/A2	2F/B1
Rekenen	2F	2F

Generieke onderdelen	ABO-niveau 4 Arbeidsmarktroute	ABO-niveau 4 Doorstroomroute
Papiamentó	2F/B1	3F/B2
Nederlands	2F/B1	3F/B2
Engels	2F/B1	3F/B2
Rekenen	2F	3F

Bron: Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Bijlage 5. Beschrijving ERK-niveaus moderne vreemde talen A1, A2, B1 en B2

1.1. Vaardigheid Luisteren

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
<i>Algemene omschrijving beheersings-niveau</i>	Kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over zichzelf en zijn familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaardtaal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en zelfs complexe redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste nieuws- en actualiteitenprogramma's op de tv begrijpen. Kan het grootste deel van films in standaardtaal begrijpen.

Toelichtende schalen

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
1. Gesprekken tussen moedertaal-sprekers verstaan	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan gewoonlijk het onderwerp bepalen in gesprekken om hem heen, wanneer er langzaam en duidelijk gesproken wordt.	Kan in het algemeen de hoofdpunten volgen van een uitgebreide discussie om hem heen, op voorwaarde dat er duidelijk gearticuleerd wordt in de standaardtaal.	Kan met enige moeite veel van wat om hem heen gezegd wordt volgen, maar kan het moeilijk vinden om effectief mee te doen aan een gesprek met meerdere «native speakers» die hun taal op geen enkele wijze aanpassen.

2. Luisteren als lid van een live publiek	(Geen descriptor op dit niveau)	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan ongecompliceerde korte praatjes over vertrouwde onderwerpen in grote lijnen volgen, op voorwaarde dat er duidelijk gearticuleerde standaardtaal gesproken wordt.	Kan de essentie van voordrachten, lezingen en rapportages en andere vormen van educatieve/ professionele presentaties volgen die inhoudelijk en linguïstisch complex zijn.
---	---------------------------------	---------------------------------	--	--

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
3. Luisteren naar aankondigingen en instructies	Kan instructies begrijpen die zorgvuldig en langzaam aan hem gericht zijn en kan korte, eenvoudige aanwijzingen opvolgen.	Kan de hoofdzaken begrijpen in korte, heldere en eenvoudige boodschappen en aankondigingen. Kan eenvoudige aanwijzingen begrijpen.	Kan eenvoudige technische informatie begrijpen, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten. Kan gedetailleerde aanwijzingen opvolgen.	Kan aankondigingen en boodschappen begrijpen over concrete en abstracte onderwerpen, gesproken in standaardtaal en in normaal tempo.

4. Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan hoofdpunten van korte en duidelijke berichten op radio en tv begrijpen als onderwerp en context bekend zijn en wanneer er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan de hoofdpunten begrijpen van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd.	Kan de meeste in standaardtaal gesproken radiodocumentaire s en ander uitgezonden of opgenomen geluidsmateriaal begrijpen en kan de stemming, toon etc. van de spreker bepalen.
---	---------------------------------	--	--	---

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Onderwerp	Teksten hebben betrekking op zeer eenvoudige en vertrouwde onderwerpen uit het dagelijks leven.	Teksten hebben betrekking op eenvoudige en vertrouwde onderwerpen en van direct belang voor hem.	Teksten hebben betrekking op vertrouwde onderwerpen uit zijn eigen vakgebied of interessegebied.	Teksten hebben betrekking op concrete en abstracte onderwerpen die men tegenkomt in het sociale en professionele leven en in het onderwijs.
Woordgebruik en zinsopbouw	Het taalgebruik is zeer eenvoudig. De zinnen zijn gescheiden door pauzes.	Het taalgebruik is eenvoudig.	Het taalgebruik is eenvoudig. Binnen het eigen vak- en/of interessegebied wordt complexer taalgebruik wel begrepen.	Het taalgebruik is complex.

Tempo en articulatie	De spreker spreekt zorgvuldig, langzaam en duidelijk.	De spreker spreekt rustig en duidelijk.	Het spreektempo is normaal. De spreker spreekt duidelijk gearticuleerde standaardtaal.	De spreker spreekt in standaardtaal en in normaal tempo.
-----------------------------	---	---	--	--

Tekstlengte	Teksten zijn kort.	Teksten zijn kort.	Teksten zijn niet al te lang.	Teksten kunnen lang zijn.
--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------	---------------------------

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Signalen herkennen en interpreteren	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete onderwerpen, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden.	Kan de betekenis van onbekende woorden over onderwerpen die gerelateerd zijn aan zijn vakgebied en interesses bepalen aan de hand van de context. Kan de betekenis van zo nu en dan voorkomende onbekende woorden afleiden uit de context en de betekenis van zinnen herleiden, op voorwaarde dat het besproken onderwerp bekend is.	Kan een variëteit aan strategieën gebruiken om tot tekstbegrip te komen, inclusief letten op hoofdpunten en begrip checken met gebruik van contextuele aanwijzingen.

1.2. Vaardigheid Lezen

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
<i>Algemene omschrijving beheersingsniveau</i>	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Kan korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, menu's en dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit zeer frequente dagelijkse, of aan het werk gerelateerde taal. Kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bijzondere attitude of standpunt innemen. Kan eigentijds literair proza begrijpen.

Toelichtende schalen

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
1. Correspondentie lezen	Kan korte, eenvoudige berichten op een ansichtkaart begrijpen.	Kan korte, eenvoudige brieven, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen begrijpen.	Kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven goed genoeg begrijpen om regelmatig met iemand te corresponderen. Begrijpt de feitelijke informatie in eenvoudige zakelijke brieven goed genoeg om adequaat te kunnen reageren.	Kan correspondentie, die gerelateerd is aan eigen vakgebied en eigen interesses lezen en kan snel de essentie vatten. Kan zakelijke correspondentie van verschillende instanties begrijpen.

2. Oriënterend lezen	Kan bekende namen, woorden en simpele standaardzinnen herkennen in eenvoudige mededelingen in de meest voorkomende alledaagse situaties.	Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudig alledaags materiaal. Kan specifieke informatie in lijsten vinden en de benodigde informatie daaruit halen. Kan alledaagse borden en mededelingen begrijpen.	Kan in alledaags materiaal, zoals brieven, brochures en korte officiële documenten relevante informatie vinden en begrijpen.	Kan lange en complexe teksten snel scannen en relevante details vinden. Kan snel de inhoud en relevantie bepalen van nieuwsberichten, artikelen en rapporten over een breed scala aan professionele onderwerpen en besluiten of nadere studie ervan de moeite waard is.
-----------------------------	--	---	--	---

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
3. Lezen om informatie op te doen	Kan zich een idee vormen van de inhoud van eenvoudige informatieve materialen en korte eenvoudige beschrijvingen, vooral als er visuele ondersteuning bij is.	Kan specifieke informatie vinden in eenvoudiger schriftelijk materiaal dat hij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte kranten-artikelen die gebeurtenissen beschrijven.	Kan significante punten herkennen in eenvoudige krantenartikelen over bekende onderwerpen.	Kan artikelen en rapporten begrijpen die gaan over actuele problemen waarbij de schrijver een bepaald standpunt inneemt.

4. Instructies lezen	Kan korte, eenvoudig geschreven aanwijzingen opvolgen.	Kan eenvoudige instructies begrijpen bij apparatuur die men in het dagelijks leven tegenkomt.	Kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies bij een apparaat begrijpen.	Kan lange en complexe instructies op het eigen terrein begrijpen, inclusief details over condities en waarschuwingen als hij de gelegenheid krijgt moeilijke stukken te herlezen.
-----------------------------	--	---	---	---

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Onderwerp	Concrete zaken over vertrouwde, alledaagse situaties.	Alledaags, bekend en concreet.	Vertrouwde, alledaagse of werkgerelateerde onderwerpen.	Alledaagse onderwerpen en onderwerpen die aansluiten bij het eigen vakgebied.

Woordgebruik en zinsopbouw	Hoogfrequente woorden en korte, eenvoudige zinnen.	Hoogfrequente woorden en woorden bekend uit de eigen taal of behorend tot internationaal vocabulaire. Teksten zijn eenvoudig en helder van structuur.	Eenvoudig en alledaags.	Er zijn geen beperkingen mits woordenboeken e.d. voorhanden zijn.
----------------------------	--	---	-------------------------	---

Tekstindeling	Visuele ondersteuning.	De indeling geeft visuele ondersteuning bij het begrijpen van de tekst.	Teksten zijn goed gestructureerd.	Er zijn geen beperkingen.
---------------	------------------------	---	-----------------------------------	---------------------------

Tekstlengte	Korte, eenvoudige teksten.	Korte teksten.	Teksten kunnen langer zijn.	Speelt geen rol.
	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Signalen herkennen en interpreteren	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete onderwerpen, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit een context afleiden.	Kan de betekenis van onbekende woorden over onderwerpen die gerelateerd zijn aan zijn vakgebied en interesses bepalen aan de hand van de context. Kan de betekenis van zo nu en dan voorkomende onbekende woorden afleiden uit de context en de betekenis van zinnen herleiden, op voorwaarde dat het besproken onderwerp bekend is.	Kan een variëteit aan strategieën gebruiken om tot tekstbegrip te komen, inclusief letten op hoofdpunten en begrip checken met gebruik van contextuele aanwijzingen.

Hulpmiddelen				Incidenteel gebruik van een woordenboek bij gespecialiseerde artikelen buiten het eigen gebied.
--------------	--	--	--	---

1.3. Vaardigheid Gesprekken voeren

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
<i>Algemene omschrijving beheersings-niveau</i>	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreekt tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer korte sociale gesprekken aan, alhoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in het gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).	Kan zodanig deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaal-sprekers redelijk mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin standpunten uitleggen en ondersteunen.

Toelichtende schalen

1. Informele gesprekken	Kan zich voorstellen, kan groeten en afscheid nemen.	Kan sociale contacten tot stand brengen: groeten en afscheid nemen, zichzelf of anderen voorstellen, bedanken, reageren op uitnodigingen, suggesties en verontschuldigungen indien direct tot hem gericht en langzaam en duidelijk gesproken, en ze zelf doen. Is echter niet in staat zonder medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang te houden.	Kan gevoelens uitdrukken en erop reageren. Kan persoonlijke standpunten en meningen geven en ernaar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interessegebied liggen, en commentaar geven op standpunten van anderen.	Kan deelnemen aan uitvoerige gesprekken over de meeste algemene onderwerpen op een duidelijk actieve manier, zelfs in een rumoerige omgeving. Kan mate van emotie uitdrukken en de persoonlijke betekenis van gebeurtenissen en ervaringen naar voren brengen.
		Kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening uitdrukken over vertrouwde alledaagse onderwerpen.		

2. Bijeenkomsten & vergaderingen	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan zeggen wat hij denkt in een formele vergadering als hij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij, indien nodig, om	Kan een standpunt duidelijk overbrengen, maar heeft moeite mee te doen in een debat. Kan deelnemen aan routinematige formele discussies	Kan actief participeren in routinematige en niet-routinematige formele discussies. Kan zijn mening naar voren brengen,
----------------------------------	---------------------------------	--	---	--

		herhaling kan vragen.	over vertrouwde onderwerpen, waarbij duidelijk gesproken wordt in de standaardtaal en waarbij sprake is van uitwisseling van feitelijke informatie, het geven van instructies of het bespreken van praktische problemen.	verantwoorden en handhaven, alternatieve voorstellen op waarde toetsen en hypothesen opstellen en erop reageren.
--	--	-----------------------	--	--

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
3. Zaken regelen	Kan mensen om dingen vragen en mensen dingen geven. Kan omgaan met cijfers, hoeveelheden, kosten en tijd.	Kan aangeven dat hij de gesprekspartner volgt en kan, als de gesprekspartner zich daarvoor inspannt, begrijpen wat er gedaan moet worden. Kan informatie vragen over reizen en kan gebruik maken van het openbaar vervoer. Kan informatie vragen over zaken en kan eenvoudige transacties doen in winkels, postkantoren en banken. Kan informatie geven en ontvangen over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc.	Kan overweg met de meeste transacties die zich waarschijnlijk voor zullen doen bij het reizen, bij het regelen van vervoer of onderdak en bij contacten met autoriteiten tijdens een bezoek aan het buitenland. Kan bij het bespreken van hoe verder te gaan met een klus of mogelijke oplossingen voor iets, zeggen wat hij ervan vindt en daarbij kort een reden of uitleg geven. Kan minder routinematige situaties aan in winkels, postkantoren, banken, bijvoorbeeld bij het terugbrengen van een aankoop of bij klachten over producten en/of diensten.	Kan de voortgang van het werk op weg helpen door anderen uit te nodigen om mee te doen, om te zeggen wat zij denken etc. Kan een vraagstuk of probleem helder schetsen, door te speculeren over oorzaken en consequenties, en voor- en nadelen van verschillende wijzen van aanpak af te wegen. Kan een probleem uitleggen en met de desbetreffende instantie of personen onderhandelen over een oplossing voor een onenigheid.

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
4. Informatie uitwisselen	Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden, eenvoudige uitspraken doen op het gebied van directe behoeften of over zeer vertrouwde onderwerpen en op dergelijke uitspraken reageren. Kan vragen stellen en beantwoorden over zichzelf en andere mensen.	Kan eenvoudige aanwijzingen en instructies geven en opvolgen. Kan communiceren binnen eenvoudige en dagelijkse taken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie.	Kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven. Kan om gedetailleerde aanwijzingen vragen en ze opvolgen. Kan meer gedetailleerde informatie verkrijgen. Kan in beperkte mate initiatieven nemen in een vraaggesprek, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen.	Kan betrouwbaar gedetailleerde informatie doorgeven. Kan een heldere, gedetailleerde beschrijving geven van hoe een procedure uitgevoerd moet worden. Kan informatie en argumenten uit een aantal bronnen bijeenvoegen en daarover rapporteren. Kan initiatief nemen in een vraaggesprek, kan ideeën ontwikkelen en ze uitbreiden met een beetje hulp of stimulans van de gesprekspartner.

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Onderwerp (receptief en productief)	Onderwerpen zijn eenvoudig en zeer vertrouwd of gerelateerd aan directe behoeften.	De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd.	Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.	De onderwerpen kunnen algemeen, wetenschappelijk of beroepsmatig van aard zijn of te maken hebben met vrijetijds-besteding.

Woordgebruik en zinsbouw (receptief)	Woorden en uitdrukkingen zijn hoogfrequent. Woordgebruik is concreet en alledaags, niet-idiomatisch. Zinnen zijn kort en eenvoudig.	Woordgebruik is eenvoudig. Zinnen zijn kort.	Het woordgebruik is gericht op alledaagse zaken en vakgebonden onderwerpen. Zinsbouw is over het algemeen weinig complex.	Er worden complexe argumentaties gebruikt. Idiomatische uitdrukkingen komen voor. Zinsbouw kan complex zijn.
---	---	---	---	--

Tempo en articulatie (receptief)	Het spreektempo is laag. Woorden worden duidelijk uitgesproken. Er zijn lange pauzes, zodat de taalgebruiker kan nadenken over de betekenis.	Er wordt langzaam gesproken en duidelijk gearticuleerd	Woorden worden duidelijk uitgesproken in een vertrouwd accent.	Het spreektempo is het gemiddelde speelt tempo van een moedertaalspreker. Er wordt standaardtaal gesproken.
---	--	--	--	---

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Hulp (receptief)	De gesprekspartner moet langzaam en duidelijk spreken en bereid zijn om veel te herhalen en te herformuleren en na te gaan of hij begrepen wordt.	De gesprekspartner past zijn taalgebruik aan de taalgebruiker aan door langzaam en duidelijk te spreken, te controleren of hij begrepen wordt en waar nodig te herformuleren of te herhalen. De gesprekspartner biedt hulp bij het formuleren en verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Vragen en uitingen zijn direct aan de taalgebruiker gericht.	De taalgebruiker wordt direct aangesproken. Soms moeten bepaalde woorden en uitdrukkingen herhaald worden. Ongebruikelijke idiomatische uitdrukkingen worden vermeden en er wordt duidelijk gearticuleerd.	Gesprekspartners praten op een normaal tempo in de standaardtaal.

Woordenschat en woordgebruik (productief)	Beperkt tot een klein repertoire van woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.	Standaard patronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht m.b.t. eenvoudige alledaagse situaties.	De woordenschat is toereikend om over alledaagse onderwerpen, zoals familie, hobby's werk, reizen en actuele gebeurtenissen te spreken, eventueel door middel van omschrijvingen.	Taal is toereikend om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen. Een enkele maal komt een minder gebruikelijk of minder passend woord voor. Het is echter meestal duidelijk wat wordt bedoeld.
---	---	--	---	---

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Grammaticale correctheid (productief)	Beperkt tot een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.	Correct gebruik maken van eenvoudige constructies, bevat echter ook systematisch elementaire fouten.	Redelijk accuraat gebruik van frequente routines en patronen die horen bij voorspelbare situaties.	De grammatica is redelijk correct. Eventuele kleine afwijkingen doen geen afbreuk aan de begrijpelijkheid en worden vaak hersteld. Enige complexe zinsvormen komen voor.

Interactie (productief)	Vragen en antwoorden over persoonlijke details. De communicatie is totaal afhankelijk van herhaling, herformulering en correcties.	Antwoorden op vragen en reacties op eenvoudige uitspraken. Indicaties van begrip maar weinig initiatief om de conversatie gaande te houden.	Kan een eenvoudig face-to-face gesprek over bekende onderwerpen waarvoor persoonlijke interesse bestaat beginnen, voeren en afsluiten. Kan gedeeltelijk herhalen wat iemand gezegd heeft om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft.	De aanvang van een gesprek, het beurt nemen en het beëindigen van een gesprek gebeurt over het algemeen op gepaste wijze, soms op een minder elegante manier. Het taalgebruik bevat aanmoedigingen en bevestigingen van de gesprekspartner die dienen om het gesprek gaande te houden.
--------------------------------	--	---	--	--

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Vloeiendheid (productief)	Beperkt tot korte, geïsoleerde, uitingen, voornamelijk standaarduitdrukkingen, met veel pauzes om te zoeken naar uitdrukkingen, de uitspraak van minder bekende woorden, en het herstellen van storingen in de communicatie.	Zeer korte uitingen, met veel voorkomende pauzes, valse starts en het herformuleren van uitingen.	Is goed te volgen, alhoewel pauzes voor grammaticale en lexicale planning en herstel van fouten, vooral in langere stukken vrij geproduceerde tekst, veel voorkomen.	Het tempo is over het algemeen en voor langere gedeelten vrij vast, alhoewel ook aarzelingen voorkomen waar de spreker zoekt naar patronen en uitdrukkingen. Er zijn nog maar weinig opvallend lange pauzes.

Coherentie (productief)	Het verband tussen woorden of groepen van woorden wordt aangegeven met basisvoegwoorden, zoals: «en» of «dan».	Groepen woorden zijn verbonden met eenvoudige voegwoorden, zoals: «en», «maar» en «omdat».	Series van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen zijn verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.	Helderheid en coherentie wordt bewerkstelligd door middel van een beperkt aantal verbindingswoorden, hoewel dat in een lange bijdrage niet altijd even goed lukt.
--------------------------------	--	--	--	---

Uitspraak (productief)	De uitspraak van een beperkt aantal geleerde woorden en uitdrukkingen kan met enige inspanning worden verstaan door native speakers die gewend zijn om te spreken met mensen met een andere taalachtergrond.	De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Gesprekspartners vragen af en toe om herhaling.	De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, alhoewel gekleurd door een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.	Duidelijke, natuurlijke uitspraak en intonatie.
-------------------------------	--	--	---	---

1.4. Vaardigheid Spreken

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
<i>Algemene omschrijving beheersings-niveau</i>	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de eigen woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en zijn reacties beschrijven.	Kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op zijn interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.

Toelichtende schalen

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
1. Monologen	Kan zichzelf beschrijven, kan beschrijven wat hij doet en waar hij woont.	Kan zijn familie, woonomstandigheden, onderwijs-ervaring, huidige of meest recente baan beschrijven. Kan in eenvoudige bewoordingen mensen, plaatsen en eigendommen beschrijven.	Kan eenvoudige beschrijvingen geven over allerlei vertrouwde onderwerpen binnen zijn interessegebied. Kan gedetailleerd verslag doen van ervaringen, en daarbij gevoelens en reacties beschrijven. Kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven. Kan vertellen over zijn dromen, verwachtingen en ambities. Kan een verhaal vertellen. Kan plannen uitleggen en toelichten.	Kan over een groot aantal onderwerpen binnen zijn interessegebied een argumentatie systematisch opbouwen en op adequate wijze de belangrijke punten en relevante details markeren. Kan een reeks van beredeneerde argumenten opbouwen. Kan een standpunt uitleggen en daarbij de voor- en nadelen van verschillende opties presenteren.

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
2. Een publiek toespreken	Kan een zeer korte en vooraf geoefende mededeling voorlezen, bijvoorbeeld een toast uitbrengen, een spreker introduceren.	Kan een eenvoudig, kort, vooraf ingeoefend praatje houden over een bekend onderwerp. Kan op eenvoudige vragen reageren als hij om herhaling kan vragen en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord.	Kan een eenvoudige, voorbereide presentatie geven over een onderwerp binnen zijn werkveld, die ondanks afwijkend accent en intonatie over het algemeen duidelijk genoeg is om zonder moeilijkheden te volgen, en waarin de hoofdpunten redelijk gedetailleerd geformuleerd zijn. Kan hierop volgende vragen beantwoorden, moet eventueel wel om herhaling vragen als het spreektempo hoog lag.	Kan een duidelijke, voorbereide presentatie geven waarbij hij argumenten kan noemen voor of tegen een bepaald standpunt of voor- en nadelen van diverse opties. Kan omgaan met een aantal daaropvolgende vragen met een mate van vloeiendheid en spontaniteit die noch voor hemzelf, noch voor het publiek ongemak oplevert. Kan aankondigingen over de meeste algemene onderwerpen zo helder, vlot en spontaan brengen dat toehoorders het zonder inspanning kunnen volgen.

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Onderwerp	Concrete zaken betreffende de spreker zelf, zijn directe omgeving en personen uit die omgeving.	De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd.	Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.	De onderwerpen kunnen algemeen, wetenschappelijk of beroepsmatig van aard zijn of te maken hebben met vrijetijdsbesteding.

Woordgebruik en woordenschat	Beperkte woordenschat en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.	Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht in eenvoudige alledaagse situaties.	De woordenschat is toereikend om eventueel met behulp van omschrijvingen vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te beschrijven.	De woordenschat is toereikend om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen. Het valt niet op dat de spreker naar woorden moet zoeken.
------------------------------	--	---	---	--

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Grammaticale correctheid	Eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.	Correct gebruik van eenvoudige constructies, maar bevat nog systematisch elementaire fouten.	Redelijk accuraat gebruik van frequente «routines» en patronen die horen bij over het algemeen voorspelbare situaties.	Vertoont een vrij uitgebreide beheersing van de grammatica en maakt gebruik van complexe zinsvormen. Er zijn geen fouten die de begrijpelijkheid in de weg staan. De meeste fouten worden door de spreker zelf hersteld.

Vloeiendheid	Korte, geïsoleerde uitingen, vooral standaarduitdrukkingen, met veel pauzes om te zoeken naar uitdrukkingen, de uitspraak van minder bekende woorden, en om storingen in de communicatie te herstellen.	Overwegend zeer korte uitingen, met veel pauzes, valse starts en herformuleringen.	De spreker is goed te volgen, alhoewel pauzes voor grammaticale en lexicale planning en herstel van fouten, vooral in langere stukken vrij geproduceerde tekst, veel voorkomen.	Stukken tekst worden in een vast tempo geproduceerd, alhoewel de spreker soms aarzelt wanneer hij zoekt naar patronen en uitdrukkingen. Er zijn nog maar weinig opvallend lange pauzes.
---------------------	---	--	---	---

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Coherentie	Woorden of groepen van woorden zijn verbonden door middel van basisvoegwoorden , zoals «en» of «dan».	Groepen woorden zijn verbonden door middel van eenvoudige voegwoorden, zoals «en», «maar» en «omdat».	Series van kortere, eenvoudig afzonderlijke elementen zijn verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.	De spreker maakt gebruik van een beperkt aantal middelen voor tekstcohesie om zijn uitingen te verbinden tot een heldere, coherente tekst, hoewel dat in een lange bijdrage niet altijd even goed lukt.

Uitspraak	De uitspraak van een beperkt aantal geleerde woorden en uitdrukkingen kan met enige inspanning worden verstaan door native speakers, die gewend zijn om te spreken met mensen met een andere taalachtergrond.	De uitspraak is duidelijk genoeg om de spreker te kunnen volgen, ondanks een hoorbaar accent. Luisteraars zullen af en toe om herhaling moeten vragen.	De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, zelfs met een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.	Duidelijke, natuurlijke uitspraak en intonatie.
-----------	---	--	--	---

1.5. Vaardigheid Schrijven

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
<i>Algemene omschrijving beheersings-niveau</i>	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantie-groeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres op een inschrijvingsformulier noteren.	Kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.	Kan eenvoudige, samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die de persoonlijke interesse van de schrijver hebben. Kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning vóór of tégen een specifiek standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van ervaringen en indrukken aangegeven wordt.

Toelichtende schalen

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
1. Correspondentie	Kan een korte eenvoudige mededeling doen.	Kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldiging over te brengen.	Kan vrij gedetailleerde persoonlijke brieven schrijven over ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen. Kan een korte, eenvoudige zakelijke brief schrijven.	Kan brieven schrijven met een bepaalde mate van emotie en kan de persoonlijke betekenis van gebeurtenissen en ervaringen onderstrepen en het nieuws en standpunten van de correspondent becommentariëren. Kan adequate zakelijke brieven schrijven.

2. Aantekeningen, berichten, formulieren	Kan nummers en data, eigen naam, nationaliteit, adres, leeftijd, geboortedatum of aankomst-datum in een land, etc. schrijven zoals bijvoorbeeld op een inschrijvings-formulier.	Kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd kan worden. Kan korte eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak schrijven.	Kan notities/ berichten schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten en anderen die in zijn dagelijks leven een rol spelen overgebracht wordt, waarbij de belangrijke punten begrijpelijk overkomen.	Als op niveau B1.
---	---	--	--	-------------------

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
3. Verslagen en rapporten	(Geen descriptor op dit niveau)	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan heel korte rapporten schrijven volgens een vastgestelde standaard, waarin routinematige, feitelijke informatie doorgegeven wordt en redenen voor het ondernemen van bepaalde acties aangegeven worden.	Kan een essay of rapport schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt, en daarbij redenen aangegeven voor of tegen een bepaalde mening en de voordelen en nadelen van verschillende keuzes uitleggen. Kan een geheel maken van informatie en argumenten uit een aantal bronnen.

4. Vrij schrijven	Kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf of denkbeeldige personen, over waar ze wonen en wat ze doen.	Kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven.	Kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen maken over een aantal bekende onderwerpen binnen het eigen interessegebied. Kan verslag doen van ervaringen, en daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige lopende tekst. Kan een gebeurtenis, een recent uitstapje – waar gebeurd of verzonnen – beschrijven.	Kan heldere, gedetailleerde beschrijvingen geven over een scala aan onderwerpen gerelateerd aan zijn interessegebied.
--------------------------	--	---	---	---

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Onderwerp	De teksten hebben betrekking op de schrijver zelf of op imaginaire personen.	De tekst heeft betrekking op de directe eigen omgeving van de schrijver of eenvoudige alledaagse situaties.	De teksten handelen over vertrouwde onderwerpen met betrekking tot de leefwereld van de schrijver of over alledaagse zaken.	De tekst heeft betrekking op zaken die behoren tot de interessesfeer of de ervaringswereld van de schrijver.

Woordenschat en woordgebruik	Woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.	Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie word overgebracht.	De woordenschat is toereikend om eventueel met behulp van omschrijvingen over vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te schrijven.	Voldoende taal om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen.
------------------------------	--	---	--	---

Grammaticale correctheid	Een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.	Eenvoudige constructies, echter systematisch met elementaire fouten.	Redelijk correct gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij voorspelbare situaties.	Vertoont een vrij uitgebreide beheersing van de grammatica. Er zijn geen fouten die de begrijpelijkheid in de weg staan.
--------------------------	--	--	---	--

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Spelling en interpunctie	Bekende woorden en korte zinnen zoals op eenvoudige verkeersborden, instructies, namen van dagelijkse objecten en namen van winkels of regelmatig gebruikte basiszinnen zijn correct overgeschreven. Eigen adres, nationaliteit en andere persoonlijke details zijn correct gespeld.	Korte zinnen over alledaagse onderwerpen – bijvoorbeeld een routebeschrijving – zijn correct geschreven. Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies).	Lopende tekst die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is. Spelling, interpunctie en lay-out zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen.	Duidelijke, begrijpelijke, lopende tekst waarbij tekstconventies zoals indeling in paragrafen en standaard lay-out zijn toegepast. Spelling en interpunctie zijn redelijk accuraat maar kunnen invloeden van de moedertaal bevatten.

Coherentie	Woorden of groepen van woorden zijn verbonden met behulp van basisvoegwoorden, zoals: «en» of «dan».	Groepen woorden zijn verbonden met behulp van eenvoudige voegwoorden, zoals «en», «maar» en «omdat».	Een serie van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen is verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.	Een gelimiteerd aantal middelen voor tekstcohesie is aangewend om de uitingen van de schrijver te verbinden tot een heldere, coherente tekst, hoewel dat in een lange tekst niet altijd even goed is gelukt.
------------	--	--	---	--

2. Toelichting referentieniveaus moderne vreemde talen

Bij de formulering van de eisen aan de beheersing van moderne vreemde talen wordt gebruik gemaakt van het Common European Framework of Reference for Languages (Europees Referentiekader, hierna ERK). Bij de omschrijving van ERK-niveaus zijn de beschrijvingen gehanteerd zoals gebruikt in de publicatie «Taalprofielen, leerlijnen voor competentiegericht vreemde talenonderwijs», een uitgave van het Nationaal Bureau Moderne Vreemde Talen.

Deze beschrijvingen zijn gebaseerd op het Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen. De hierin gebruikte «can do-statements» zijn door Cito getoetst op validiteit en sluiten ook aan bij de gebruikte omschrijvingen op www.erk.nl.

Op enkele plaatsen zijn zeer kleine, redactionele wijzigingen aangebracht die de leesbaarheid verbeteren of zijn kleine tekstuele correcties doorgevoerd.

Het ERK onderscheidt vijf taalvaardigheden: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Per vaardigheid worden de taalniveaus A1, A2, B1 en B2 beschreven. Deze geven een opklimmende moeilijkheidsgraad aan. Per vaardigheid zijn de algemene omschrijvingen van de beheersingsniveaus uit het Europees Referentiekader opgenomen, in de vorm van descriptoren of «can do-statements»: korte, kernachtige omschrijvingen van wat iemand kan doen in een vreemde taal.

Onder iedere vaardigheid zijn toelichtende schalen opgenomen. Deze omvatten een samenhangend cluster van taaltaken, ook wel globale descriptoren genoemd.

Per vaardigheid en per niveau wordt een verdere specificatie gegeven in de vorm van tekstkenmerken en kenmerken van de taakuitvoering.

Per vaardigheid zijn de niveaus naast elkaar gezet in een tabel. Hierbij zijn de niveaus C1 en C2 weg gelaten omdat die niveaus in het mbo niet geëist worden.

De in het ERK opgenomen kenmerken van de taakuitvoering en tekstkenmerken kunnen beschouwd worden als prestatie-indicatoren die gebruikt kunnen worden bij de inrichting van de examinering.

Afhankelijk van de beroepscontext, zoals beschreven in het kwalificatiedossier, is het mogelijk dat niet alle toelichtende schalen die onder een vaardigheid zijn genoemd even relevant zijn. Bijvoorbeeld: Onder de Vaardigheid «Luisteren» zijn vier toelichtende schalen opgenomen, namelijk:

- –Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan;
- –Luisteren als lid van een live publiek;
- –Luisteren naar aankondigingen en instructies;
- –Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames.

Het is goed mogelijk dat voor een bepaald beroep het met name van belang is om gesprekken tussen moedertaalsprekers te kunnen verstaan en te kunnen luisteren naar aankondigingen en instructies.

Bijlage 6. Standaarden voor de Kwaliteit van de Examens van ABO-opleidingen

Standaard Borging Diplomering

De examencommissie borgt deugdelijke diplomering.

Basiskwaliteit

- Het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie is voldoende gewaarborgd door het bestuur.
- De examencommissie stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een ABO-diploma of een ABO-certificaat. Zij bewaakt, monitort en analyseert de kwaliteit van de processen die hieraan ten grondslag liggen. Hierdoor zijn het niveau, de complexiteit en de inhoud van de door de student geleverde prestaties, afgestemd op de kwalificatievereisten of het certificaat, geborgd.
- De examencommissie borgt in alle fasen van de examinering en diplomering de deskundigheid van de betrokken personen.
- De examencommissie bewaakt op een cyclische manier haar eigen werkwijze en eigen kwaliteit met betrekking tot de borging van de examinering en diplomering en certificering voor de opleidingen waarvoor zij verantwoordelijk is. Zij geeft betekenis aan de uitkomsten hiervan en acteert hierop. Hierbij betreft zij eventueel onafhankelijke deskundigen. In voorkomende gevallen worden verbetermaatregelen genomen en wordt toegezien op de realisatie ervan. Hierover wordt jaarlijks verslag gedaan.
- De examencommissie geeft op deugdelijke gronden instellingsverklaringen af. Tevens geeft zij vrijstellingen voor examenonderdelen op deugdelijke gronden.

Normering

Voor het beoordelen en waarderen van de examenkwaliteit van een ABO-opleiding worden de standaarden zoals hierboven beschreven gebruikt. Of een standaard als *Voldoende* of *Onvoldoende* wordt beoordeeld, is gebaseerd op de vraag of de opleiding aan de beschrijving van de basiskwaliteit van de standaard voldoet en daarmee basiskwaliteit realiseert.

Goed

De opleiding voldoet aan de beschrijving van de basiskwaliteit **en** realiseert ook ambities die daarboven uitstijgen.

Voldoende

De opleiding voldoet aan de beschrijving van de basiskwaliteit.

Onvoldoende

De opleiding voldoet niet aan de beschrijving van de basiskwaliteit.

Standaard Afsluiting

Bevoegd gezag van een opleidingsinstelling onderbouwt voor elke aangeboden ABO-opleiding dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma of een certificaat; of een instellingsverklaring.

Basiskwaliteit

- De opbouw en inrichting van de afsluiting voldoet aan de eigen vastgestelde kwaliteitseisen voor een betrouwbare diplomering en certificering. Dit sluit aan op de visie op het onderwijs van het team. De examinering is afgestemd op de kwalificatie-eisen wanneer het gaat om diplomering. Dit is inclusief de keuzedelen en de eisen ten aanzien van generieke examenonderdelen.
- De examinering is valide en betrouwbaar en zorgt ervoor dat de student voldoet aan de voorwaarden tot diplomering of certificering. De afnamecondities en beoordelingen zijn voor studenten gelijkwaardig. De opleiding betreft de beroepspraktijk bij de examinering. De opleiding beoordeelt de bewijzen ten behoeve van de examinering onafhankelijk en deskundig. Deze bewijzen laten in samenhang een passende balans zien tussen vereiste kennis, houding en vaardigheden, waarbij onderdelen van de examinering in de reële beroepspraktijk plaatsvinden. Op basis van de bewijzen stelt de opleiding vast of een student de kwalificatie-eisen in voldoende mate beheerst.
- De student is volledig en tijdig geïnformeerd over de kwalificatie-eisen en eisen die de opleiding stelt aan de examinering en diplomering. Deze informatie is voor alle betrokkenen transparant en eenduidig.

Normering

Voor het beoordelen en waarderen van de examenkwaliteit van een opleiding worden de standaarden zoals hierboven beschreven gebruikt. Of een standaard als *Voldoende* of *Onvoldoende* wordt beoordeeld, is gebaseerd op de vraag of het bevoegd gezag aan de beschrijving van de basiskwaliteit van de standaard voldoet en daarmee basiskwaliteit realiseert.

Goed

Het bevoegd gezag voldoet aan de beschrijving van de basiskwaliteit *en* realiseert ook ambities die daarboven uitstijgen.

Voldoende

Het bevoegd gezag voldoet aan de beschrijving van de basiskwaliteit.

Onvoldoende

Het bevoegd gezag voldoet niet aan de beschrijving van de basiskwaliteit.

Eindoordeel/waardering opleiding

Er is sprake van onvoldoende examenkwaliteit bij een opleiding als één van de standaarden *Borging diplomering* of *Afsluiting* onvoldoende wordt of beide standaarden onvoldoende worden beoordeeld. Er is sprake van voldoende examenkwaliteit als de standaarden *Borging diplomering* en *Afsluiting* allebei voldoende zijn.

NORM	
Onvoldoende examenkwaliteit	De standaard <i>Borging diplomering</i> en/of <i>Afsluiting</i> is onvoldoende.
Voldoende examenkwaliteit	De standaarden <i>Borging diplomering</i> en <i>Afsluiting</i> zijn voldoende.