

PTA Module Commercieel KB

Vak : Module Commercieel	Schooljaar : 2019 - 2021
Leerjaar : 3/4	Leerweg : KB

Toetscode	Periode	Toetsduur	Toetsvorm	Omschrijving	Examineenheid	Weging in %	Herkansbaar	Tevens overgangstoets
	Leerjaar 3							
3/4KB-COM-01	Periode 1-4	90 min	ST	Hoofdstuk 1 t/m 3	P/EO/1.1 P/EO/1.2	25%	Ja	Ja
3/4KB-COM-02	Periode 1-4	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Werkstuk hoofdstuk 1 t/m 3 + presentatie	P/EO/1.1 P/EO/1.2	25%	Nee	Ja
3/4KB-COM-03	Periode 1-4	90 min	ST	Hoofdstuk 4 t/m 7	P/EO/1.1 P/EO/1.2	25%	Ja	Ja
3/4KB-COM-04	Periode 1-4	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Werkstuk hoofdstuk 4 t/m 7 + presentatie	P/EO/1.1 P/EO/1.2	25%	Nee	Ja
	SE-eindcijfer					100%		

Algemene opmerking

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het digitaal bewaren van zijn/haar documenten. Dit betekent dat de leerling regelmatig een back-up maakt van werkbestanden zodat de aanlevering van opdrachten niet belemmerd wordt. Digitaal ingeleverde bestanden moeten in de documentnaam de module, opdrachtnaam, voornaam en achternaam bevatten.

PTA Module Secretarieel KB

Vak : Module Secretarieel	Schooljaar : 2019 - 2021
Leerjaar : 3/4	Leerweg : KB

Toetscode	Periode	Toetsduur	Toetsvorm	Omschrijving	Examen-eenheid	Weging in %	Herkansbaar	Tevens overgangstoets
	Leerjaar 3							
3/4KB-SEC-01	Periode 1-4	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Microsoft Office eindopdracht	P/EO/2.1 P/EO/2.2	20%	Nee	Ja
3/4KB-SEC-02	Periode 1-4	30 min	ST	Telefonisch alfabet	P/EO/2.1 P/EO/2.2	10%	Ja	Ja
3/4KB-SEC-03	Periode 1-4	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Boekje over jezelf + presentatie	P/EO/2.1 P/EO/2.2	20%	Nee	Ja
3/4KB-SEC-04	Periode 1-4	60 min	ST	Agendabeheer en planning	P/EO/2.1 P/EO/2.2	25%	Ja	Ja
3/4KB-SEC-05	Periode 1-4	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Organiseren van activiteit	P/EO/2.1 P/EO/2.2	25%	Nee	Ja
	SE-eindcijfer					100%		

Algemene opmerking

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het digitaal bewaren van zijn/haar documenten. Dit betekent dat de leerling regelmatig een back-up maakt van werkbestanden zodat de aanlevering van opdrachten niet belemmerd wordt. Digitaal ingeleverde bestanden moeten in de documentnaam de module, opdrachtnaam, voornaam en achternaam bevatten.

PTA Module Logistiek KB

Vak : Module Logistiek	Schooljaar : 2019 - 2021
Leerjaar : 3/4	Leerweg : KB

Toetscode	Periode	Toetsduur	Toetsvorm	Omschrijving	Examen-eenheid	Weging in %	Herkansbaar	Tevens overgangstoets
	Leerjaar 3							
3/4KB-LOG-01	Periode 1-4	90 min	ST	Hoofdstuk 1 t/m 3	P/EO/3.1 t/m P/EO/3.3	25%	Ja	Ja
3/4KB-LOG-02	Periode 1-4	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Werkstuk hoofdstuk 1 t/m 3 + presentatie	P/EO/3.1 t/m P/EO/3.3	25%	Nee	Ja
3/4KB-LOG-03	Periode 1-8	90 min	ST	Hoofdstuk 4 t/m 6	P/EO/3.1 t/m P/EO/3.3	25%	ja	Ja
3/4KB-LOG-04	Periode 1-4	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Werkstuk hoofdstuk 4 t/m 6 + presentatie	P/EO/3.1 t/m P/EO/3.3	25%	Nee	Ja
	SE-eindcijfer					100%		

Algemene opmerking

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het digitaal bewaren van zijn/haar documenten. Dit betekent dat de leerling regelmatig een back-up maakt van werkbestanden zodat de aanlevering van opdrachten niet belemmerd wordt. Digitaal ingeleverde bestanden moeten in de documentnaam de module, opdracht naam, voornaam en achternaam bevatten.

PTA Module Administratie KB

Vak : Module Administratie	Schooljaar : 2018 - 2020
Leerjaar : 3/4	Leerweg : KB

Toetscode	Periode	Toetsduur	Toetsvorm	Omschrijving	Exameneenheden	Weging in %	Herkansbaar	Tevens overgangstoets
	Leerjaar 3							
3/4KB - ADM-01	Periode 1-4	90 min	ST	Hoofdstuk 2 + 3	P/EO/4.1 P/EO/4.2	25%	Ja	Ja
3/4KB - ADM-02	Periode 1-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Praktijktoets hoofdstuk 2	P/EO/4.1 P/EO/4.2	25%	Nee	Ja
3/4KB - ADM-03	Periode 1-4	90 min	ST	Hoofdstuk 4	P/EO/4.1 P/EO/4.2	25%	Ja	Ja
3/4KB - ADM-04	Periode 1-4	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Praktijktoets hoofdstuk 1 en 5	P/EO/4.1 P/EO/4.2	25%	Nee	Ja
	SE-eindcijfer					100%		

Algemene opmerking

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het digitaal bewaren van zijn/haar documenten. Dit betekent dat de leerling regelmatig een back-up maakt van werkbestanden zodat de aanlevering van opdrachten niet belemmerd wordt. Digitaal ingeleverde bestanden moeten in de documentnaam de module, opdracht naam, voornaam en achternaam bevatten.

PTA Module Marketing KB

Vak : Module Marketing	Schooljaar : 2019 - 2021
Leerjaar : 3/4	Leerweg : KB

Toetscode	Periode	Toetsduur	Toetsvorm	Omschrijving	Exameneneenheid	Weging in %	Herkansbaar	Tevens overgangstoets
	Leerjaar 4							
3/4KB - MARK -01	Periode 5-8	Nb (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Hoofdstuk 1	K/EO/1.1 K/EO/1.2	20%	Nee	Nee
3/4KB - MARK -02	Periode 5-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Hoofdstuk 2	K/EO/1.1 K/EO/1.2	25%	Nee	Nee
3/4KB - MARK 03	Periode 5-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Hoofdstuk 3	K/EO/1.1 K/EO/1.2	25%	Nee	Nee
3/4KB - MARK 04	Periode 5-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Hoofdstuk 4 en Hoofdstuk 5	K/EO/1.1 K/EO/1.2	30%	Nee	Nee
	SE-eindcijfer					100%		

PTA Module Financieel en Administratief Beheer KB

Vak : Module Financieel en Administratief Beheer	Schooljaar : 2019 - 2021
Leerjaar : 3/4	Leerweg : KB

Toetscode	Periode	Toetsduur	Toetsvorm	Omschrijving	Exameneneenheid	Weging in %	Herkansbaar	Tevens overgangstoets
	Leerjaar 3							
3/4KB-FABH-01	Periode 1-8	90 minuten	ST	Theorietoets over Hoofdstuk 1 t/m 8	P/EO/4.1 P/EO/4.2	50%	Ja	NVT
3/4KB-FABH-02	Periode 1-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	Praktijkopdracht 'Boekhouding in Excel'	P/EO/4.1 P/EO/4.2	50%	Nee	NVT
	SE-eindcijfer					100%		

Algemene opmerking

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het digitaal bewaren van zijn/haar documenten. Dit betekent dat de leerling regelmatig een back-up maakt van werkbestanden zodat de aanlevering van opdrachten niet belemmerd wordt. Digitaal ingeleverde bestanden moeten in de documentnaam de module, opdracht naam, voornaam en achternaam bevatten.

PTA Ondernemen KB

Vak : Module ondernemen	Schooljaar : 2019 - 2021
Leerjaar : 3/4	Leerweg : KB

Toetscode	Periode	Toetsduur	Toetsvorm	Omschrijving	Examineenheid	Weging in %	Herkansbaar	Tevens overgangstoets
	Leerjaar 4							
3/4KB-ONDN-01	Periode 5-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	De leerlingen bedenken een eigen onderneming, beschrijving van eigen onderneming Ook maakt de leerling een planning voor de module en een sterkte/zwakte analyse van zichzelf	BB/EO/5.1	20%	Nee	NVT
3/4KB - ONDN-02	Periode 5-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	De leerlingen presenteren hun idee.	BB /EO/5.1	10%	Nee	NVT
3/4KB - ONDN-03	Periode 5-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	De leerlingen maken een ondernemingsplan, via aangeleverd format. Onderdeel hiervan zijn een organisatieplan, een marketingplan en een investeringsplan.	BB /EO/5.2 BB /EO/5.3	50%	Nee	NVT
3/4KB-ONDN-04	Periode 5-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	De leerlingen presenteren hun ondernemingsplan in een sales pitch.	BB /EO/5.4	20%	Nee	NVT
	SE-eindcijfer					100%		

Algemene opmerking

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het digitaal bewaren van zijn/haar documenten. Dit betekent dat de leerling regelmatig een back-up maakt van werkbestanden zodat de aanlevering van opdrachten niet belemmerd wordt. Digitaal ingeleverde bestanden moeten in de documentnaam de module, opdracht naam, voornaam en achternaam bevatten

PTA Webshop KB

Vak : Module Webshop	Schooljaar : 2019 - 2021
Leerjaar : 3/4	Leerweg : KB

Toetscode	Periode	Toetsduur	Toetsvorm	Omschrijving	Examineenheid	Weging in %	Herkansbaar	Tevens overgangstoets
	Leerjaar 3							
3/4KB-WEBS-01	Periode 1-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	De leerlingen bedenken van een eigen webshop, rekening houdend met doelgroep, assortiment en marktpositie De leerlingen sluiten dit deel af met een <u>uitgewerkt plan van aanpak</u> en het <u>presenteren van dit plan van aanpak</u> .	P/EO/6.1 P/EO/6.2	50%	Nee	NVT
3/4KB-WEBS-02	Periode 5-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	De leerlingen ontwikkelen en onderhouden een eigen webshop.	P/EO/6.1 P/EO/6.2	50%	Nee	NVT
	SE-eindcijfer					100%		

4KB-WEBS-01

Voor het opstellen van het plan van aanpak maken de leerlingen gebruik van de syllabus 'Webshop'.

4KB-WEBS-02

Op het moment dat het plan van aanpak en de presentatie ervan afgerond is, ontwikkelen de leerlingen een eigen webshop. Het idee voor deze webshop en de uitwerking ervan, heeft de leerling beschreven in zijn/haar plan van aanpak.

Deze webshop zal ontwikkeld worden in een gesimuleerde omgeving.

Algemene opmerking

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het digitaal bewaren van zijn/haar documenten. Dit betekent dat de leerling regelmatig een back-up maakt van werkbestanden zodat de aanlevering van opdrachten niet belemmerd wordt. Digitaal ingeleverde bestanden moeten in de documentnaam de module, opdrachtnaam, voornaam en achternaam bevatten.

PTA Module Officemanagement KB

Vak : Module Officemanagement	Schooljaar : 2019 - 2021
Leerjaar : 3/4	Leerweg : KB

Toetscode	Periode	Toetsduur	Toetsvorm	Omschrijving	Exameneneenheid	Weging in %	Herkansbaar	Tevens overgangstoets
	Leerjaar 4							
3/4KB — OFFM-01	Periode 1-8	Nb (tijdens de lessen uitwerken)	PO	agenda's van meerdere personen bijhouden en op elkaar afstemmen, met name afspraken maken en noteren, verplaatsen, annuleren; genereren, bijhouden en bewaken van actielijsten	K/EO/2.1	10%	Nee	Nee
3/4KB- OFFM-02	Periode 1-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	bijeenkomsten organiseren, met name ondersteuning bij het voorbereiden en houden van grotere bijeenkomsten, correspondentie hierover, verzorgen van publiciteit, facilitaire afhandeling, organiseren, budget beheren	K/EO/2.1	40%	Nee	Nee
3/4KB- OFFM-03	Periode 1-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	communicatie verzorgen, met name m.b.v. sociale media, concepten uitwerken, documenten redigeren en aanpassen, vertrouwelijke post verzorgen, frankeringsvormen hanteren, pakketpost verzorgen, frankeren, track & trace, met vertrouwelijke gegevens omgaan	K/EO/2.1	10%	Nee	Nee
3/4KB- OFFM-04	Periode 1-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	personeelsadministratie voeren, met name onderhouden personeelsbestand, rekening houden met privacyaspecten; registratie van aan en afwezigheid van personeelsleden bijhouden urenverantwoordingsysteem; uitvoeren van ziekte- en herstelmeldingen; afhandelen van facturen en declaraties; verzorgen van informatie t.b.v. het personeel	K/EO/2.1	10%	Nee	Nee
3/4KB- OFFM-05	Periode 1-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	communicatie verzorgen, met name telefoongesprekken, ook in een moderne vreemde taal, klanten ontvangen, met name servicebalie werkzaamheden verrichten, service voor, tijdens en na de verkoop verlenen, bezoekers ontvangen, met name	K/EO/2.2	30%	Nee	Nee

			begroeten, registreren, doorverwijzen, informatie verstrekken, ook in een moderne vreemde taal, rekening houdend met culturele achtergronden, materiaalbeheer en uitgifte verzorgen				
SE-eindcijfer					100%		

PTA Module Presentatie & styling KB

Vak : Module Presentatie & styling	Schooljaar : 2018 - 2020
Leerjaar : 3/4	Leerweg : KB

Toetscode	Periode	Toetsduur	Toetsvorm	Omschrijving	Exameneenheden	Weging in %	Herkansbaar	Tevens overgangstoets
	Leerjaar 4							
3/4KB-PRST-01	Periode 1-8	Nb (tijdens de lessen uitwerken)	PO	artikelpresentaties maken aan de hand van thema en compositie en etaleren, visueel merchandising aan de hand van thema en compositie	K/EO/7.1	25%	Nee	Nee
3/4KB-PRST-02	Periode 1-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)	PO	(etalage)poppen aankleden, draperen en decoratief inpakken	K/EO/7.1	25%	Nee	Nee
3/4KB-PRST-03	Periode 1-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)		een logo ontwerpen, een folder ontwerpen, advertentie ontwerpen	K/EO/7.1	25%	Nee	Nee
3/4KB-PRST-04	Periode 1-8	NB (tijdens de lessen uitwerken)		een (doorlopende) presentatie ontwikkelen, een commercial maken, een website bouwen	K/EO/7.1	25%	Nee	Nee
SE-eindcijfer						100%		