



Doorstroom naar niveau 3 secretarieel (K0764)

Servicedocument - Afnamevorm: Portfolio-opdrachten + Presentatie/CGI

Uitgever: Exalo Media
Versie: 2026-03

Auteursrechtwaarschuwing

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Dit document bevat inhoud die beschermd wordt door het auteursrecht. Exalo Media bezit het auteursrecht op de tekst, afbeeldingen, grafieken, en andere inhoud die in dit document worden weergegeven, tenzij anders aangegeven.

Niets in dit document mag worden verveelvoudigd, verspreid, overgedragen, tentoongesteld, gereproduceerd, of op enige andere wijze gebruikt worden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Exalo Media. Het is strikt verboden om de inhoud van dit document te wijzigen, aan te passen of te vertalen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exalo Media.

Exalo Media behoudt zich het recht voor om juridische stappen te ondernemen tegen personen of entiteiten die inbreuk maken op het auteursrecht van dit document.

Voor toestemming om de inhoud van dit document te gebruiken, neem contact op met:

Exalo Media
info@exalo.nl
<https://exalo.nl>

Examenmatrijs D1-K1

D1-K1: Voert secretariële taken uit	
Complexiteit:	Voor het succesvol kunnen uitvoeren van secretariële taken zijn kennis en vaardigheden nodig op het gebied van diverse secretariële werkzaamheden. De taken zijn deels routinematig en soms complex van aard. De beginnend beroepsbeoefenaar zal standaardprocedures moeten combineren en er wordt een beroep gedaan op zijn tactisch en/of strategisch inzicht.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor zijn eigen secretariële taken. Hij verricht de secretariële taken zelfstandig, maar hij kan altijd advies vragen als hij vastloopt bij de uitvoering daarvan. Tevens dient hij te kunnen reflecteren op het gedrag van zichzelf en van collega's in het geval er samengewerkt dient te worden.
Examenvorm:	Portfolio met een eindpresentatie of met een CGI. De docent of examiner kan kiezen voor de eindpresentatie of het CGI.

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Voert secretariële taken uit	De student organiseert een korte vergadering en documenteert de uitkomsten volgens de geldende protocollen	- Bepaal het doel van de vergadering - Plan de datum en tijd - Stel een agenda op - Nodig deelnemers uit - Bereid de vergaderruimte voor - Voer de vergadering uit volgens de agenda - Notuleer de belangrijkste punten - Verzend de notulen naar deelnemers - Archiveren van de notulen digitaal - Evalueer het proces en de uitkomsten	- Volledige en duidelijke agenda - Accuraat genotuleerde besluiten - Tijdige verzending van notulen - Correcte digitale archivering - Reflectie op eigen rol en proces

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Voert secretariële taken uit	De student organiseert een kleine vergadering, bereidt deze voor, notuleert en documenteert de uitkomsten volgens de geldende procedures en communicatieprincipes	- Bepaal het doel en de agenda van de vergadering - Selecteer de juiste locatie en benodigde materialen - Nodig deelnemers uit en bevestig hun aanwezigheid - Bereid de vergaderstukken en agenda voor - Voer de vergadering volgens de agenda en etiquette - Notuleer de belangrijkste punten en besluiten - Verwerk de notulen digitaal en controleer op volledigheid - Verstuur de notulen naar alle deelnemers - Bewaar de documenten volgens de organisatieprocedures - Evalueer het proces en noteer verbeterpunten - Reflecteer op eigen rol en gedrag tijdens de organisatie - Documenteer het proces en de uitkomsten in het portfolio	- Volledige en correcte voorbereiding - Duidelijke en volledige notulering - Correcte digitale archivering - Voldoende reflectie op eigen rol - Naleving van communicatie- en etiquetteprincipes - Bewijs van tijdige verzending en archivering

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Voert secretariële taken uit	De student organiseert een korte bijeenkomst en documenteert deze volgens de richtlijnen, waarbij communicatie en planning centraal staan	- Bepaal het doel van de bijeenkomst - Stel een agenda op - Selecteer geschikte deelnemers - Maak een draaiboek voor de bijeenkomst - Verstuur uitnodigingen met relevante informatie - Bereid de locatie en materialen voor - Voer de bijeenkomst uit volgens het draaiboek - Maak notities en neem besluiten tijdens de bijeenkomst - Verwerk de notities tot een verslag - Verstuur het verslag naar deelnemers - Archiver het verslag digitaal volgens de procedures - Evalueer de bijeenkomst en documenteer verbeterpunten - Reflecteer op eigen rol en gedrag tijdens het proces - Verzamel feedback van deelnemers - Pas indien nodig de planning en communicatie aan	- Volledig ingevulde agenda en draaiboek - Duidelijke en volledige notulen - Tijdige en correcte communicatie - Digitale archivering volgens richtlijnen - Reflectieverslag over eigen rol - Feedback van deelnemers

		- Sluit de opdracht af met een evaluatie en rapportage	
--	--	--	--

Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Beoordeling totale portfolio	De examinerator beoordeelt het portfolio op basis van een enkele criteria om de kwaliteit en kwantiteit te controleren. Als dit is goed bevonden kan met het beoordelingsmodel het portfolio inhoudelijk worden beoordeeld. Hierna wordt de presentatie of het CGI gehouden en beoordeeld. Beoordelen gebeurt aan de hand van een puntenschaal: - O = onvoldoende (0 punten). Wanneer het criterium niet op een acceptabele manier is uitgevoerd, zoals gewenst is in de beroepspraktijk. - V = voldoende (1 punt). De uitvoering van het criterium voldoet aan het niveau dat van de beginnend beroepsbeoefenaar kan worden verwacht. - G = goed (2 punten). De uitvoering van het criterium is bovengemiddeld goed en daarmee meer dan de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen of kunnen. De behaalde punten worden opgeteld. Met de omzettingstabel wordt er een eindcijfer berekend (eventueel met OVG-schaal).

Examen		
Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Het examen bestaat uit het de portfolio-opdrachten en een mondelinge toelichting van de portfolio-opdrachten. De examinerator bepaalt de tijd en locatie van de toelichting. De docent kan kiezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, eventueel in samenspraak met de student: - Portfolio met een eindpresentatie - Portfolio met een CGI	De examenkandidaat bereidt een presentatie voor over zijn portfolio. Hij krijgt onder andere vragen over wat hij heeft gedaan in het portfolio, welke keuzes hij heeft gemaakt en wat hij heeft geleerd. De vorm waarin de kandidaat de toelichting geeft, wordt van tevoren bepaald ((online) presentatie of CGI). De beoordeling van de toelichting vindt plaats aan de hand van een beoordelingsformulier.

Toelichting bij dit servicedocument

Dit servicedocument geeft een beknopt overzicht van de opbouw en inhoud van het exameninstrument. Het document is bedoeld om opleidingen en examencommissies te helpen bij de **oriëntatie op het examenproduct**.

Omdat exameninstrumenten zelf niet vrij gedeeld kunnen worden, biedt dit servicedocument inzicht in onder andere:

- De structuur van het examen
- De relatie met het kwalificatiedossier of keuzedeel
- De toetsmatrijs
- De manier van beoordelen

Op basis van deze informatie kunnen opleidingen doorgaans goed beoordelen of het exameninstrument aansluit bij hun onderwijs en examinering.

Voorbeelden van examenmateriaal

Wilt u een beter beeld krijgen van de manier waarop Exalo examens ontwikkelt? Op onze website vindt u een aantal **voorbeelddocumenten** die laten zien hoe examens, beoordelingsformulieren en instructies zijn opgebouwd.

Deze voorbeelden zijn te vinden via: <https://exalo.nl/ons-concept/>

Veelgestelde vragen

Veel praktische vragen van opleidingen gaan bijvoorbeeld over:

- Hoe een exameninstrument wordt ingezet in de praktijk
- Hoe de beoordeling is opgebouwd
- Welke documenten worden meegeleverd
- Hoe het vaststellen door de examencommissie werkt

Op de productpagina van elk exameninstrument vindt u daarom een **uitgebreide FAQ** met antwoorden op de meest gestelde vragen.

Afnamevorm van het examen

Exalo Media ontwikkelt exameninstrumenten met een afnamevorm die past bij de aard van het werkproces of het keuzedeel. Afhankelijk van het examen kan dit bijvoorbeeld bestaan uit een praktijkopdracht, een beroepsproduct, een gesprek, een observatie in de praktijk of een combinatie van deze onderdelen. In het servicedocument staat beschreven **welke afnamevorm voor dit exameninstrument is uitgewerkt** en hoe de beoordeling plaatsvindt.

Wij realiseren ons dat opleidingen hun onderwijs en examinering soms anders hebben ingericht. Het kan daarom voorkomen dat de standaard afnamevorm van een exameninstrument niet volledig aansluit bij de manier waarop een opleiding het onderwijs heeft georganiseerd.

In dat geval kan in overleg worden gekeken naar **alternatieve afnamevormen of aanpassingen aan het exameninstrument**. Denk bijvoorbeeld aan een andere combinatie van examenonderdelen of een aangepaste manier van beoordelen. Dergelijke aanpassingen worden altijd afgestemd met de opleiding en moeten plaatsvinden **voordat het exameninstrument ter vaststelling wordt aangeboden aan de examencommissie**.

Afhankelijk van de aard en omvang van de aanpassing kunnen hiervoor **ontwikkel- of aanpassingskosten** in rekening worden gebracht. Heeft uw opleiding specifieke wensen rondom de afnamevorm van het examen? Neem dan gerust contact met ons op om de mogelijkheden te bespreken.

Vaststelling van het exameninstrument

Exameninstrumenten van Exalo worden aangeboden voor gebruik via een **Route 2 vaststellingsprocedure**. Dit betekent dat het exameninstrument wordt vastgesteld door de **examencommissie van de onderwijsinstelling** die het examen gebruikt.

Wij adviseren daarom om vóór aanschaf of inzet **af te stemmen met de eigen examencommissie** of deze werkwijze aansluit bij het beleid van de instelling. Het servicedocument en de bijbehorende toetsmatrijs zijn opgesteld om examencommissies te ondersteunen bij deze beoordeling.

Vragen of aanvullende informatie

Heeft uw opleiding of examencommissie aanvullende vragen over het exameninstrument, de documentatie of de inzet in de praktijk? Neem dan gerust contact met ons op. Wij denken graag mee:

→ <https://exalo.nl>

→ info@exalo.nl