Checklist evaluatie procesgebied Examineren

**Van**: Kennispunt Onderwijs & Examinering gevalideerd door het ministerie van OCW.

**Datum**: Oktober 2021, versie 1.4

**Contact**: info@kennispuntmbo.nl

<https://onderwijsenexaminering.nl>

|  |  |
| --- | --- |
| **Plaats in de PE** | **Procesgebied Examineren** |
| Omschrijving | Met dit evaluatieformulier kan de examencommissie de kwaliteit en uitkomst van het procesbied *Examineren* evalueren aan het einde van de examencyclus of als alle de stappen in het procesgebied doorlopen zijn. De examencommissie komt door het invullen van het evaluatieformulier tot antwoorden op vragen: * wat is er goed verlopen en wat kan beter in dit procesgebied?
* Wat zijn de sterke punten en minder sterke punten tijdens het uitvoeren van de stappen in dit procesgebied?

De conclusies op basis van deze vragen vormen input voor de algehele evaluatie, voor interne en externe verantwoording en voor het formuleren van verbeteracties voor de volgende examencyclus.  |
| Tips voor gebruik van het document | 1. De checklist is van algemene aard. Pas de checklist aan naar eigen inzicht, ervaring, visie, taalgebruik, speerpunten et cetera.
2. Bepaal de frequentie waarin u dit procesgebied evalueert. Bepaal wat u jaarlijks bijstelt en wat u bijvoorbeeld elke 3 jaar evalueert. Om dit te bepalen kunt u uitgaan van de mate en omvang van mogelijke risico’s en het tempo van veranderingen en nieuwe ontwikkelingen.
 |
| Wijzigingen | Lay-out |

**Voorblad evaluatieformulier Examineren**

**Algemene gegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Op welke sector, cluster, domein of team heeft de evaluatie betrekking? |  |
| Wat is de datum van de evaluatie? |  |
| Door wie is de evaluatie ingevuld? |  |

Antwoordmogelijkheden

|  |  |
| --- | --- |
| **V** | **Voldaan** |
| **NV** | **Niet voldaan** |

**Procesgebied Examineren**

| **Evaluatiepunt** | **Antwoord** | **Toelichting** |
| --- | --- | --- |
| **(laten) Uitvoeren** |
| 1. | De examens uit het examenplan worden uitgevoerd. |  |  |
| 2. | De studenten zijn tijdig uitgenodigd voor deelname aan het examen. |  |  |
| 3. | De student beschikt vooraf over voldoende informatie over het examen. |  |  |
| 4. | De student weet op welke wijze en waarop wordt beoordeeld. |  |  |
| 5. | De examens worden georganiseerd volgens beschreven afnamecondities (hulpmiddelen, omstandigheden, voorbereidingen). |  |  |
| 6. | Vooraf is bij elk examen duidelijk door wie er beoordeeld wordt. |  |  |
| 7. | Bij elk examen is een volledige en heldere beoordelingsinstructie aanwezig. |  |  |
| 8. | Per examen is een duidelijk en volledig beoordelingsformulier aanwezig. |  |  |
| 9. | Per examen is er een examenprocesverbaal opgesteld. |  |  |
| 10. | De beoordelaar en student vullen een evaluatieformulier in na afname van het examen. |  |  |
| **(laten) Beoordelen** |
| 1. | De prestatie van de student wordt beoordeeld aan de hand van vooraf opgestelde beoordelingscriteria. |  |  |
| 2. | De beoordeling is voldoende onafhankelijk (bijvoorbeeld door gebruik te maken van het vierogenprincipe of een assessor in te zetten die de student niet begeleid heeft tijdens het onderwijs). |  |  |
| 3. | De uitslag van het examen wordt duidelijk onderbouwd vastgelegd op het beoordelingsformulier. |  |  |
| 4. | De student krijgt binnen de afgesproken en vastgelegde tijd het examenresultaat te horen. |  |  |
| 5. | De beoordeling is duidelijk en doet recht aan de prestaties van de student. |  |  |
| **Vaststellen resultaat** |
| 1. | Eventuele beroeps- en bezwaarprocedures worden afgehandeld zoals is afgesproken in het handboek examinering. |  |  |
| 2. | Het resultaat van de examens wordt binnen de daarvoor gestelde termijn gearchiveerd. |  |  |
| 3. | De archivering van de examenresultaten is efficiënt en effectief: documentatie is gemakkelijk terug te vinden. |  |  |

|  |
| --- |
| **Conclusies en acties** |
|  |