

Versie 1.2

Handleiding Examenprocessen



Examencommissie ZSW

Aangepast 16-06-2016

Versie 1.2

Handleiding

Examenproces

Waarom deze handleiding?

In het studiejaar 2014/2015 zijn er diverse veranderingen in het examineringsproces doorgevoerd. De examencommissie ZSW wil middels deze handleiding/handreiking iedereen zo volledig mogelijk informeren over de nieuwe werkwijzen (veranderingen) en daarmee de implementatie tot een succes maken.

De veranderingen die zijn doorgevoerd, zijn ontstaan uit audits en inspectiebezoeken binnen de school voor ZSW. Verbeterplannen die hierop zijn gemaakt, dienen als onderlegger in het veranderingsproces.

Daarnaast is het de taak van de examencommissie en het onderwijsteam, altijd in het bezit te zijn van relevante en actuele informatie omtrent leren en examineren. Hiermee wordt de consistentie, transparantie en betrouwbaarheid verhoogd.

Voor wie is deze handleiding?

Voor iedereen die betrokken is bij het leertraject van de student, van 'intake tot diplomeren'. Als opleiding heb je een informatieplicht naar de studenten. Het begint dus bij ons zelf. Hoe completer, transparanter en duidelijker de informatievoorziening, des te beter en helderder de verwachtingen voor de studenten zijn. De voorbereiding en het informeren over examen begint dus al vroeg in het leertraject.

Wat te doen met deze handleiding?

De inhoud van deze handleiding (werkwijze) moet bij iedereen bekend zijn. De papieren versie ligt in de docentenkamer ter inzage zodat iedereen deze kan lezen. De regisseur examinering heeft een digitale versie ter beschikking en kijkt toe op de naleving van de procedures.


Hoe werkt deze handleiding?

In de inhoudsopgave staan de verschillende processen beschreven. Per proces is een beschrijving met daarop volgend het formulier/document dat het proces ondersteunt.

De examencommissie

Inhoudsopgave

- Aanmeldingsprocedure examinering voor student *blz. 1 - 4*
- Aanmeldingsprocedure herkansingen en vrijstellingen *blz. 5 - 7*
- Wat ontvangt de coach *van* het examenbureau *voor* het examen in het bedrijf/instelling? *blz. 8*
- Wat in een diplomeringsdossier? *blz. 8*
- Construeren en vaststellen van examenproducten en resultaten *blz. 9 - 21*
- Beoordelen *blz. 22- 39*
- Overige diploma-eisen *blz. 40- 51*
- Kwaliteitszorg examineringsprocessen en producten *blz. 52 - 68*
- Kaders stellen, diplomeren en kwaliteitsborging *blz. 69- 70*



De handleiding verstrekt basisinformatie op uitvoeringsniveau. Specifieke en uitgebreidere informatie is opgenomen in het Handboek Examinering met hierin opgenomen het examenreglement en het OER. De examencommissie is in het bezit van de landelijke kaders en servicedocumenten.

Aanmeldingsprocedure

examinering

voor student

- Het handelingsbekwaam examen is de markering tussen het leren en examineren
- Student mag op voor het Handelingsbekwaam examen (afgekort HB) als de verantwoordelijke coach goedkeuring geeft op basis van de behaalde resultaten
- Coach geeft een positief advies op basis van getoonde vaardigheden
- Student mag op voor het Beroepsbekwaam examen (afgekort BB) als het HB examen voldoende is afgerond
- Student mag op voor het ontwikkelingsbekwame eindgesprek, als alle overige examens (HB en BB) positief zijn afgerond
- Student mag op voor het examen Rekenen, Nederlandse taal en de Moderne Vreemde Talen (Engels) als de resultaten toereikend zijn en er een positief advies van de vakdocent ligt
- Aanmeldingen instellings- en centrale examens rekenen, Nederlands en Engels (niveau 4) staan vast volgens een vastgesteld rooster dat is meegenomen in de jaarplanning examinering. Het Talencentrum is verantwoordelijk voor de Engelse taal.
- De vakdocent doet de digitale studentenaanmeldingen voor de generieke centrale examens rekenen en Nederlandse taal (Ontrac)
- Er is een speciaal aanmeldingsformulier voor het HB en BB examen plus een speciaal aanvraagformulier voor het ontwikkelingsbekwame eindgesprek (diploma-eis) (bijgesloten)
- De coach is verantwoordelijk voor het invullen van het aanmeldingsformulier
- De coach zorgt ervoor, dat het aanmeldingsformulier bij het examenbureau terecht komt (gebundeld bij grotere hoeveelheden). Na toekenning, wordt het formulier door het examenbureau in het diplomeringsdossier gearchiveerd.
- De coach ontvangt binnen twee weken de examenmaterialen van het examenbureau
- De coach is verantwoordelijk voor de distributie van de examenmaterialen naar de betreffende instellingen/bedrijven.
- Bijgevoegde aanmeldingsformulieren uit deze handleiding niet gebruiken. Formulieren die nodig zijn opvragen bij het examenbureau

Aanmeldformulier Handelingsbekwaam examen
(inleveren bij het examenbureau)

In te vullen door de student

Achternaam :
 Roepnaam :
 Studentnummer :
 Opleiding en Crebonummer :
 Cohort :

In te vullen door de coach/bpv-begeleider (gegevens examenafname)

Naam bedrijf/instelling :
 Naam bpv-begeleider :
 Naam beoordelaar :
 Functie beoordelaar :
 Examenperiode :
 Adres en plaats examen :

Aankruisen en invullen wat van toepassing is (aantal kerntaken verschilt per opleiding/ zie examenplan)

- Aanvraag kerntaak 1 handelingsbekwaam niveau**
 Naam en code examen.....
 Naam en code examen.....
 Naam en code examen.....
 Naam en code examen.....
 Naam en code examen.....
- Aanvraag kerntaak 2 handelingsbekwaam niveau**
 Naam en code examen.....
 Naam en code examen.....
 Naam en code examen.....
 Naam en code examen.....
 Naam en code examen.....
- Aanvraag kerntaak 3 handelingsbekwaam niveau**
 Naam en code examen.....
 Naam en code examen.....
 Naam en code examen.....
 Naam en code examen.....
 Naam en code examen.....

(Bij een 2^e herkansing is schriftelijke accordering van de examencommissie nodig. Kopie van het schrijven bij deze aanvraag toevoegen)

1^e aanvraag 1^e herkansing 2^e herkansing

Naam coach (aanvrager examen):.....

Handtekening coach :

Handtekening student:.....datum en plaats:.....

Aanmeldformulier ontvangen en verwerkt

Naam medewerker examenbureau:.....

Handtekening: datum en plaats:.....

De student krijgt een kopie van dit aanvraagformulier. Dit formulier archiveren in het diplomeringsdossier.

Aanmeldformulier Proeve van Bekwaamheid (BB)
(inleveren bij het examenbureau)

In te vullen door de student

Achternaam :

Roepnaam :

Studentnummer :

Opleiding en Crebonummer :

Cohort :

In te vullen door de coach/bpv-begeleider (gegevens examenafname)

Naam bedrijf :

Naam bpv-begeleider :

Naam beoordelaar :

Functie beoordelaar :

Examenperiode :

Adres en plaats examen :

Aan onderstaande moet voldaan zijn

Examens op handelingsbekwaam niveau zijn met een voldoende afgerond

Aankruisen wat van toepassing is (aantal kerntaken verschilt per opleiding/ zie examenplan)

- aanvraag kerntaak 1 beroepsbekwaam niveau
naam en code examen.....
- aanvraag kerntaak 2 beroepsbekwaam niveau
naam en code examen.....
- aanvraag kerntaak 3 beroepsbekwaam niveau
naam en code examen.....

(Bij een H-kansing is schriftelijke accordering van de examencommissie nodig. Kopie van het schrijven bij deze aanvraag toevoegen)

1^e aanvraag 1^e herkansing 2^e herkansing

Naam coach (aanvrager examen):

Handtekening:

Handtekening student:datum en plaats:.....

Aanmeldformulier ontvangen en verwerkt

Naam medewerker examenbureau:

Handtekening: datum en plaats:.....

De student krijgt een kopie van dit aanvraagformulier. Dit formulier archiveren in het diplomeringsdossier.

Aanmeldformulier eindgesprek op Ontwikkelingsbekwaam niveau (Leren & loopbaan)

(inleveren bij het examenbureau)

In te vullen door de student

Achternaam :

Roepnaam :

Studentnummer :

Opleiding en Crebonummer :

Cohort :

Aan onderstaande moet voldaan zijn

- Examens op handelingsbekwaam niveau zijn met een voldoende afgerond, verwerkt en gearcheveerd door het examenbureau
- Examens op beroepsbekwaam niveau zijn met een voldoende afgerond, verwerkt en gearcheveerd door het examenbureau

Naam coach (aanvrager examen):

Handtekening:

Handtekening student: datum en plaats:

In te vullen door de medewerker examenbureau

- alle afgenomen examenproducten (HB en BB) zitten in het diplomeringsdossier
- alle resultaten zijn in EDUARTE verwerkt
- aanvraag toegekend, eindgesprek wordt ingepland door het examenbureau en uitnodiging verstuurd aan kandidaat.
- aanvraag niet toegekend wegens.....d.d.....

Aanmeldformulier ontvangen en verwerkt

Naam medewerker examenbureau:

Handtekening: datum en plaats:

De student krijgt een kopie van dit aanvraagformulier. Dit formulier archiveren in het diplomeringsdossier.

Aanmeldingsprocedure

herkansingen en vrijstellingen

Herkansingen

- De kandidaat heeft het 1^e officiële examen en 1^e herkansing niet gehaald (dus 2x onvoldoende)
- De kandidaat doet een beroep op de afgesproken 3^e en laatste kans
- De coach staat achter dit besluit en vult met de student het formulier in
- De coach geeft de kandidaat opdracht een motivatiebrief te schrijven, waarin is opgenomen:
 - Waar ging het de vorige keren mis (mogelijke reden van onvoldoende)
 - Waarom is er nu een mogelijke slagingskans voor dit examen
- Motivatiebrief moet met het aanvraagformulier door de coach ingediend worden bij de secretaris van de examencommissie
- Binnen zeven (7) werkdagen na het behalen van de 2^e onvoldoende, aanvraag indienen bij de secretaris van de examencommissie
- De examencommissie neemt, na ontvangst verzoek, binnen twee weken een besluit
- De regisseur koppelt, namens de examencommissie, de beslissing terug aan de betreffende coach
- De coach communiceert het besluit met de kandidaat
- Aanvraagformulier wordt door examenbureau gearchiveerd in het diplomeringsdossier

Vrijstellingen

- Coach vult formulier in
- Kandidaat draagt bewijsstukken aan
- Bewijsstukken worden bij de aanvraag toegevoegd
- Het aanvraagformulier wordt door de coach ingediend bij de secretaris van de examencommissie
- De examencommissie neemt (na ontvangst verzoek) binnen twee weken een besluit
- De regisseur koppelt, namens de examencommissie, de beslissing terug aan de betreffende coach
- De coach communiceert met de kandidaat
- Bij toekenning neemt examenbureau resultaat over (van bewijsstukken) in Eduarte
- Aanvraagformulier en bewijsstukken worden gearchiveerd in het diplomeringsdossier
- Ook wordt een kopie van het vrijstellingsverzoek bewaart in de map 'vrijstellingsverzoeken' (eis inspectie)

Aanvraag 2^e herkansing examen

Gegevens aanvrager	
Naam student	
Studentnummer	
Telefoonnummer	
Mailadres	
Opleiding/niveau	
Cohort/crebo	
Verwachte einddatum opleiding	
Datum aanvraag herkansingverzoek	
Naam coach	

Onderdeel waarvoor student herkansing aanvraagt	aanvinken
Handelingsbekwaam examen (geef bij de motivatie de naam van het examen weer)	<input type="checkbox"/>
Beroepsbekwaam examen (geef bij de motivatie de naam van het examen weer)	<input type="checkbox"/>
Rekenen (geef bij de motivatie hieronder het niveau aan)	<input type="checkbox"/>
Nederlands (geef bij de motivatie hieronder het niveau en onderdeel aan)	<input type="checkbox"/>
Engels (geef bij de motivatie hieronder het niveau aan)	<input type="checkbox"/>
Burgerschap	<input type="checkbox"/>
Leren & Loopbaan	<input type="checkbox"/>

Aangeleverde bewijsstukken	aanvinken
Motivatiebrief (bij het verzoek bijsluiten)	<input type="checkbox"/>
Resultatenoverzicht (1 ^e en 2 ^e kans) (kopie bij het verzoek bijsluiten)	<input type="checkbox"/>
Overige (kopie bij het verzoek bijsluiten)	<input type="checkbox"/>

Reden van verzoek
Naam of code, niveau en onderdeel van het examen waar herkansing voor wordt aangevraagd:
Mogelijke reden waarom 3 ^e kans een positief resultaat zal opleveren:

Besluit	aanvinken
Verzoek is <u>toegekend</u> door examencommissie	<input type="checkbox"/>
Verzoek is <u>afgewezen</u> door examencommissie	<input type="checkbox"/>
Motivering examencommissie:	

Datum	
Namens de examencommissie Petra de Jong (secretaris)	Handtekening

Aanvraag vrijstelling examen en overige diploma-eisen

Gegevens aanvrager	
Naam student	
Studentnummer	
Telefoonnummer	
Mailadres	
Opleiding/niveau	
Cohort/crebo	
Verwachte einddatum opleiding	
Datum aanvraag vrijstellingsverzoek	
Naam coach	

Onderdeel waarvoor student vrijstelling aanvraagt		aanvinken
Handelingsbekwaam examen	(geef bij de motivatie de naam van het examen weer)	<input type="checkbox"/>
Beroepsbekwaam examen	(geef bij de motivatie de naam van het examen weer)	<input type="checkbox"/>
Rekenen	(geef bij de motivatie hieronder het niveau aan)	<input type="checkbox"/>
Nederlands	(geef bij de motivatie hieronder het niveau en onderdeel aan)	<input type="checkbox"/>
Engels	(geef bij de motivatie hieronder het niveau aan)	<input type="checkbox"/>
Burgerschap		<input type="checkbox"/>
Leren & Loopbaan		<input type="checkbox"/>
Bpv		<input type="checkbox"/>

Aangeleverde bewijsstukken		aanvinken
Diploma	(kopie bij het verzoek bijsluiten)	<input type="checkbox"/>
Resultatenoverzicht	(kopie bij het verzoek bijsluiten)	<input type="checkbox"/>
Overige bewijzen	(kopie bij het verzoek bijsluiten)	<input type="checkbox"/>

Reden voor vrijstelling
Naam of code, niveau en onderdeel van het examen waar vrijstelling voor wordt aangevraagd:
Uitleg/motivatie:

Besluit		aanvinken
Verzoek is <u>toegekend</u> door examencommissie		<input type="checkbox"/>
Verzoek is <u>afgewezen</u> door examencommissie		<input type="checkbox"/>
Motivering examencommissie:		

Datum	
Namens de examencommissie Petra de Jong (secretaris)	Handtekening

Wat ontvangt de coach *van* het examenbureau *voor* het bedrijf/instelling

In de envelop zit:

- Aanmeldingsformulier met toekenning HB of BB examen
- Examenproducten (HB of BB)
- Instructiewijzer Kandidaat
- Instructiewijzer beoordelaar
- Beslismodel 2 beoordelaars (indien nodig)
- Observatielijsten (niet verplicht om te gebruiken)
- Evaluatieformulier kandidaat en bedrijf (alleen bij de PvB)

Wat in het diplomeringsdossier?

- Examenplan betreffende cohort
- Resultatenboom (Eduarte/examenbureau)
- Aanvraagformulieren, beoordelings- en resultatenlijsten HB en BB examens
- Beoordelings- en resultatenlijsten Nederlands instellingsexamen
- *CITO Nederlands (zie resultatenboom EDUARTE)*
- *CITO Rekenen (zie resultatenboom EDUARTE)*
- *Engels (zie resultatenboom EDUARTE)*
- Afrondingsbewijs Leren & Loopbaan
- Afrondingsbewijs Burgerschap
- Afrondingsbewijs BPV
- Alle bewijsstukken die gebruikt zijn bij een toegekende vrijstelling
- **Cursief gedrukte kan per opleidingsniveau afwijken**
- **Examenmaterialen en de inhoud van het diplomeringsdossier behoren na diplomeren, nog 1,5 jaar (per student) beschikbaar te blijven voor de onderwijsinspectie. Het talentcentrum is verantwoordelijk voor de MvT.**

Construeren en vaststellen van examenproducten en resultaten

- Het instrumentarium voldoet inhoudelijk aan de uitstroomeisen en voldoet aan toetstechnische eisen
- Binnen de school ZSW wordt gewerkt met gestandaardiseerde processen en producten
- Alle examenproducten en processen zijn vastgesteld en voldoen aan de FC normen
 - Eerste voorlopige vaststelling door werkgroep
 - Definitieve vaststelling door examencommissie
- Examenproducten zijn opgeslagen in een examenbank
 - Examenbank wordt beheert door het examenbureau en examencommissie
- Examenbureau heeft een 'loketfunctie'
- De constructeur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van examenproducten met betrekking tot Praktijkgestuurd Leren en het 'Palet meervoudig beoordelen' van het Friesland College
 - Hij ontwerpt beoordelingsinstrumenten op basis van de kaders die de examencommissie aandraagt
 - Zorgt ervoor dat de examens voldoende dekkend zijn, aan toetstechnische eisen voldoen en voorzien zijn van een cesuur
 - Hij overlegt met vakspecialisten en vertegenwoordigers uit de beroepspraktijk daar waar het producten betreffen die een appèl doen op beroepsmatig functioneren
 - Zorgt ervoor dat elk examen voorzien is van adequate informatie voor de kandidaat, van een beschrijving van afnamecondities en een beoordelingsvoorschrift
- De vaststeller is als lid van de examencommissie tevens lid van de vaststellingscommissie en verantwoordelijk om in goed overleg met de medecommissieleden beslissende uitspraken te doen over de geldigheid van de examenproducten in het licht van de externe eisen ten aanzien van examinering, als ook gefundeerde uitspraken te doen over de eventuele noodzaak producten in te trekken of bij te stellen
- De vaststellingscommissie is hiervoor en voor de vaststelling gemandateerd door de Examencommissie
- De vaststellingscommissie voor de examenproducten wordt gevormd door minimaal 2 vaststellers en de secretaris van de Examencommissie
- De vaststelling wordt geagendeerd voor de eerstvolgende examencommissievergadering en op de besluitenlijst van die vergadering vastgelegd
- De tussentijdse resultaten vaststelling gaat via bijgesloten procedure

Constructie- en revisieopdracht

Plaats in het examenproces:

Do-fase, Construeren en Vaststellen

Voor wie is dit document bedoeld:

Examencommissie, constructeurs en vaststellers

Gebruik en werkwijze van het document/proces:

1. Examencommissie geeft opdracht voor constructie
2. Door de examencommissie aangestelde constructeur neemt opdracht in ontvangst en voert op basis, van te voren vastgestelde kaders, de opdracht uit
3. Constructeur legt de uitgevoerde opdracht ter goedkeuring voor aan de betreffende werkgroep
4. Werkgroep stelt vast na het tegenlezen van de producten
5. Examencommissie stelt product definitief vast
6. Examenbureau archiveert en biedt het examenproduct voor gebruik aan

Opdracht uitgezet door:

Naam secretaris examencommissie	
In opdracht van	
Opdracht uitgezet op datum	
Verwachte opleverdatum	

Opdracht uitgezet naar aanleiding van:

Aanvinken

1. Klachten over het examenproduct of –afname	
2. Signalen uit de risico-inventarisatie	
3. Signalen uit de zelfevaluatie	
4. Signalen uit de steekproeven	
5. Signalen uit het werkveld	
6. Tegenvallende studentenresultaten of klachten	
7. Verandering in kwalificatiedossiers	
8. Past niet meer binnen de normen(bundel)	
9. Overige	

Opdracht aangenomen door:

Naam constructeur	
Functie constructeur binnen FC	
Datum start opdracht	

Uitleg opdracht voor constructie of revisie

--

Betreffende examens wat ter revisie wordt aangeboden

Code/naam huidig examen	
Opleiding	
Cohort	
Welk examineringsniveau HB of BB	
Betreft kerntaak	
Betreft werkprocessen	
Datum vaststelling huidige (oude) examens	

Examens wat geconstrueerd moet worden

Code/naam nieuw examen	
Opleiding	
Cohort	
Welk examineringsniveau HB of BB	
Betreft kerntaak	
Betreft werkprocessen	
Examenvorm	
Examenduur	
Cesuur	
Plaats (school/praktijk)	
Huidig format	Ja nee
Nieuw format vanaf 2015/2016	Ja nee

Betreffende constructie overige

Wat moet er geconstrueerd worden	
Wat is de reden van constructie	
Toelichting:	

Korte handreikingen voor het construeren van een nieuw examenproduct

1. Ga uit van het examenplan van de opleiding
2. Benoem de onderdelen waaruit het examen (HB of BB) bestaat
3. Beschrijf welke onderdelen (kerntaken, werkprocessen, indicatoren, kennis/vaardigheden) met het betreffende onderdeel beoordeeld moeten worden
4. Gebruik het juiste kwalificatiedossier
5. Bepaal van elk onderdeel hoe er beoordeeld wordt
6. Beschrijf de (deel)opdracht
7. Vul de bestaande (indien van toepassing) formats
8. Ontwerp (indien van toepassing) een nieuw format
9. Bepaal het maximum aantal te behalen punten bij het examen. Verdeel de punten over de opdrachten en/of geef de weging van de verschillende opdrachten aan
10. Bepaal de cesuur
11. Check tot slot of het aansluit bij het examenplan

Rapporteer de bevindingen aan de examencommissie.

Planning (in overleg met de secretaris van de examencommissie)

Kalender week/jaar	Omschrijving TO DO	Verantwoordelijke

Vaststellingslijst Handeling- en Beroepsbekwaam examen (observaties)

Plaats in het examenproces:

Do-fase, Construeren en Vaststellen

Voor wie is dit document bedoeld:

Examencommissie, vaststellingscommissie, constructeurs/regisseur en onderwijsteam

Gebruik van het document:

- 1 De constructeur voert een eindcontrole uit en verantwoordt deze stap op het document
- 2 Het (*concept*) examenproduct wordt door de regisseur ter controle voorgelegd aan de werkgroep examinering
- 3 Het examenproduct wordt door de werkgroep, na de goedkeuring, ter vaststelling voorgelegd aan de examencommissie

Gegevens

Naam / code Handelings- of beroepsbekwaam examen	
1 ^e Akkoord (naam) constructeur	
2 ^e Akkoord (naam) regisseur betreffende team	
3 ^e Akkoord (naam) werkgroep	
4 ^e Definitief vastgesteld door (naam) voorzitter/secretaris namens examencommissie	
Datum vaststelling	

Archivering door examenbureau

Het vastgestelde examenproduct in PDF opslaan in de examenbank van de betreffende school	Uitvoeringsorgaan: examenbureau in opdracht van de secretaris
Datum archivering en verwerking	
Naam en paraaf medewerker examenbureau	

Verwerken van het vaststellingsdocument door examenbureau

Als het examenproduct is vastgesteld, dit document inscannen en digitaal opslaan in de betreffende map, inclusief bijbehorend examenproduct. Papieren versie archiveren in examenmap incl. papieren versie van het examenproduct.

1. Algemeen

Algemeen	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
Het examenproduct (HB en BB) is volledig aangeleverd. De volgende onderdelen zijn aanwezig: <ul style="list-style-type: none"> - Instructie voor de kandidaat - Instructie voor de beoordelaar(s) - Instructie voor de overige actoren - Indien van toepassing: hulpdocumenten voor de kandidaat (antwoordbladen, invuldocumenten, hulpmiddelen, geluidsbestanden etc.) 			
De onderdelen van het examen zijn in het juiste format aangeleverd			
De afspraken rondom lay-out en structuur zijn gevolgd			
Het taalgebruik in de documenten is correct			
Algemeen: dekking	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
Het is duidelijk welke werkprocessen (en/of kennis/vaardigheden) op welke manier moeten worden beoordeeld aan de hand van de onderdelen van het examen			
De opdracht(en) in het examen is/zijn zodanig beschreven dat alle onderdelen beoordeeld kunnen worden			
Algemeen: Betrouwbaarheid en validiteit	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
Het examen is beschreven als een realistische beroepssituatie waarin de kandidaat wordt geconfronteerd met dilemma's en het maken van beroepskeuzes			
Het examen garandeert handelen op handelingsbekwaam- of beroepsbekwaam niveau (bij BB ook integraal).			
De opdrachten zijn zo ontwikkeld dat geborgd is dat de kandidaat het examen op het juiste niveau uitvoert (bv. zelfstandig, in een complexe setting etc.)			
De wijze waarop geëxamineerd wordt is steeds passend bij hetgeen er gemeten wordt			
De cesuur is duidelijk, correct en eerlijk			
Uit de instructie (of onderliggende documenten) blijkt hoe de onafhankelijkheid van de beoordeling geborgd is			
Uit de instructie (of onderliggende documenten) blijkt hoe de deskundigheid van de beoordelaars geborgd is			
Algemeen: beoordelingscriteria	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
De beoordelingscriteria zijn concreet en eenduidig			
De beoordelingscriteria kunnen aan de hand van de beschreven opdrachten beoordeeld worden			
Het is duidelijk welke beoordelingscriteria betrekking hebben op welk onderdeel van het examen			

Algemeen	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
De beoordelingscriteria hebben betrekking op proces- of productprestaties van de individuele kandidaat			
De beoordelingscriteria zijn gelijk aan de prestatie-indicatoren uit het KD. Als hiervan af is geweken is duidelijk waarom. De relatie met de prestatie-indicatoren is duidelijk herkenbaar			

1 Instructie voor de kandidaat

Vast te stellen onderdelen:	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
De tekst van de instructie past bij de doelgroep			
Na het lezen van de instructie is het voor de kandidaat duidelijk welke rollen en taken er worden onderscheiden en wie deze rollen en taken zal uitvoeren			
Na het lezen van de instructie is het voor de kandidaat duidelijk onder welke omstandigheden het examen wordt afgenomen. De te treffen voorbereidingen, de toegestane hulpmiddelen, de omschrijving van de context/setting van het examen, de duur van het examen en de inrichting van de locatie zijn bekend			
De afzonderlijke (deel)opdrachten zijn concreet: na het lezen weet de kandidaat wat hij moet doen, hoe en wanneer			
Na het lezen van de instructie weet de kandidaat waarop hij wordt beoordeeld, wie beoordeelt en hoe hij beoordeeld wordt (welke producten/processen? Welke criteria? Welke weging? Hoe komen beoordelaars tot een eindoordeel etc.)			
De instructie bevat alleen relevante informatie			

2 Instructie beoordelaars

Vast te stellen onderdelen:	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
Na het lezen van de handleiding is het voor de beoordelaars duidelijk onder welke omstandigheden het examen moet worden afgenomen. De te treffen voorbereidingen, de toegestane hulpmiddelen, de omschrijving van de context/setting van het examen, de duur van het examen en de inrichting van de examenlocatie zijn bekend			

Na het lezen van de instructie is het voor de beoordelaar duidelijk welke rollen en taken er worden onderscheiden en wie deze rollen en taken zal uitvoeren			
De beoordelingsinstructies en beoordelingsformulier(en) zijn concreet, bondig, volledig en overzichtelijk			
Indien er sprake is van meerdere beoordelaars: het is duidelijk op welke manier de afzonderlijke oordelen van de beoordelaars leiden tot één eindoordeel			
Het is duidelijk waar de resultaten van de beoordeling geregistreerd moeten worden en hoe (wie vult wat in, in- of exclusief een toelichting etc.)			

Ruimte voor de examencommissie (✓ wat van toepassing is):

Indien alle onderdelen met ja zijn beantwoord en er geen steekproef plaatsvindt, overgaan tot tekenen/akkoord op het voorblad.	Steekproef JA	Steekproef Nee
Indien er enkele onderdelen met nee zijn beantwoord: <i>het examenproduct retourneren (met correctie instructie) aan constructeur(s)</i>	JA	Nee

Vaststellingslijst Schriftelijk examen

Plaats in het examenproces:

Do-fase, Construeren en Vaststellen

Voor wie is dit document bedoeld:

Examencommissie, vaststellingscommissie, constructeurs/regisseur en onderwijsteam

Gebruik van het document:

- 1 De constructeur doet na construeren een eindcontrole en verantwoordt deze stap op het document
- 2 Het concept examenproduct wordt door de regisseur ter controle voorgelegd aan de werkgroep examinering
- 3 Het examenproduct wordt door de werkgroep, na de goedkeuring, ter vaststelling voorgelegd aan de examencommissie

Gegevens

Naam / code schriftelijk examen	
1 ^e Akkoord (naam) constructeur	
2 ^e Akkoord (naam) regisseur betreffende team	
3 ^e Akkoord (naam) werkgroep	
4 ^e Definitief vastgesteld door (naam) voorzitter/secretaris namens examencommissie	
Datum vaststelling	

Archivering door examenbureau

Het vastgestelde examenproduct in PDF opslaan in de examenbank van de betreffende school	Uitvoeringsorgaan: examenbureau in opdracht van de secretaris
Datum archivering en verwerking	
Naam en paraaf (naam) medewerker examenbureau	

Verwerken van het vaststellingsdocument door examenbureau

Als het examenproduct is vastgesteld; dit document digitaal opslaan in de betreffende map, inclusief bijbehorend examenproduct.

Algemeen

Algemeen	Constructeur	Regisseur	Werkgroep	Examencommissie
	J/N	J/N	J/N	J/N
Het schriftelijke examen is volledig aangeleverd. De volgende onderdelen zijn aanwezig: <ul style="list-style-type: none"> - Instructie voor de kandidaat - Instructie voor de beoordelaar(s) - De examenvragen/-opdrachten - inclusief een antwoordmodel - Indien van toepassing: hulpdocumenten voor de kandidaat (antwoordbladen, invuldocumenten, hulpmiddelen, geluidsbestanden etc.) 				
De onderdelen van het examen zijn in het juiste format aangeleverd				
De afspraken rondom lay-out en structuur zijn gevolgd				
Het taalgebruik in de documenten is correct				
Algemeen: dekking en betrouwbaarheid	Constructeur	Regisseur	Werkgroep	Examencommissie
	J/N	J/N	J/N	J/N
Het is duidelijk welke kennis/vaardigheden de vragen en opdrachten beogen te toetsen				
De vragen/opdrachten zijn afgestemd op de inhoud van de te examineren kennis/vaardigheden				
De vragen/opdrachten sluiten aan bij het vereiste niveau van de kwalificatie				
De vragen/opdrachten dekken samen de te examineren kennis/vaardigheden				

2 De instructie en vragen/opdrachten voor de kandidaat

Instructies kandidaat (voorblad)	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
De tekst van het examen past bij de doelgroep			
Na het lezen van de instructie is het voor de kandidaat duidelijk onder welke omstandigheden het examen wordt afgenomen. De te treffen voorbereidingen, de toegestane hulpmiddelen, de omschrijving van de context/setting van het examen, de duur van het examen en de inrichting van de locatie zijn bekend.			
De instructie concreet: na het lezen weet de kandidaat wat hij moet doen, hoe en wanneer			

Na het lezen van de instructie weet de kandidaat waarop hij wordt beoordeeld, wie beoordeelt en hoe hij beoordeeld wordt			
De instructie bevat alleen relevante informatie			
Vragen/opdrachten voor de kandidaat	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
Per vraag/opdracht is aangegeven hoeveel punten de vraag/opdracht waard is			
De vragen/opdrachten zijn concreet: het is duidelijk wat er van de kandidaat verwacht wordt			
De volgorde van de vragen/opdrachten is logisch			

3 De instructie voor beoordelaars en het antwoordmodel

Vast te stellen onderdelen:	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
Na het lezen van de instructie is het voor de beoordelaar/surveillant duidelijk onder welke omstandigheden het examen moet worden afgenomen. De te treffen voorbereidingen, de toegestane hulpmiddelen, de omschrijving van de context/setting van het examen, de duur van het examen en de inrichting van de examenlocatie zijn bekend			
Na het lezen van de instructie is het voor de beoordelaar/surveillant duidelijk welke rollen en taken er worden onderscheiden en wie deze rollen en taken zal uitvoeren			
Uit de instructie (of onderliggende documenten) blijkt hoe de onafhankelijkheid van de beoordeling geborgd is			
Uit de instructie (of onderliggende documenten) blijkt hoe de deskundigheid van de beoordeling geborgd is			
Het antwoordmodel	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
De beoordelingsinstructies en beoordelingsformulier(en) zijn concreet, bondig, volledig en overzichtelijk			
Indien er sprake is van meerdere beoordelaars: het is duidelijk op welke manier de afzonderlijke oordelen van de beoordelaars leiden tot één eindoordeel			
Het is duidelijk waar de resultaten van de beoordeling geregistreerd moeten worden en hoe (wie vult wat in, in- of exclusief een toelichting etc.)			
Er is een antwoordmodel per vraag/opdracht			
De modelantwoorden zijn vakinhoudelijk correct			

Instructies oor de beoordelaars/surveillanten	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
Bij de modelantwoorden is aangegeven hoe de punten verdeeld moeten worden over (delen van het) gegeven antwoord			
Er is een scoretabel aanwezig op basis waarvan de beoordelaar de score voor het gehele examen kan bepalen.			

4 Meerkeuzevragen

Vast te stellen onderdelen;	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
Ieder item bevat een duidelijke vraag			
Alle informatie die nodig is om de vraag te beantwoorden staat in de vraag			
Alle informatie in de vraag of in de inleiding is relevant voor beantwoording van de vraag			
Er is maar één antwoord goed			
De afleiders zijn geloofwaardig			
De antwoordalternatieven sluiten inhoudelijk en grammaticaal aan op de vraag			
De antwoordalternatieven lijken op elkaar qua zinsbouw, lengte, etc.			
Vaag taalgebruik is vermeden (veel, groot)			
Het gebruik van afbeeldingen is correct en functioneel			

5. Open vragen/opdrachten

Vast te stellen onderdelen;	Constructeur	Regisseur	Werkgroep
	J/N	J/N	J/N
De vraag/opdracht is duidelijk en concreet			
Alle informatie die nodig is om de vraag te beantwoorden staat in de vraag			
Alle informatie in de vraag of in de inleiding op de vraag is relevant voor beantwoording van de vraag			
Het is duidelijk hoe lang/uitgebreid het antwoord mag/moet zijn			
Het gebruik van afbeeldingen is correct en functioneel.			

Ruimte voor de examencommissie (✓ wat van toepassing is):

Indien alle onderdelen met ja zijn beantwoord en er geen steekproef plaatsvindt, overgaan tot tekenen/akkoord op het voorblad.	Steekproef JA	Steekproef Nee
Indien er enkele onderdelen met nee zijn beantwoord: <i>het examenproduct retourneren (met correctie instructie) aan constructeur(s)</i>	JA	Nee

Procedure tussentijds vaststellen van examenresultaten

Procedure tussentijds vaststellen examenresultaten	
<i>In alle diplomeringsdossiers zit er tijdens de start een <u>niet ingevulde</u> resultatenboom. Op het moment van archivering, noteert de examenbureau medewerker het resultaat op de resultatenboom (met pen). Aan het einde van het leertraject, moment voor kandidaatstelling, wordt een totaalijst uitgeprint (definitieve lijst).</i>	
<i>Check, voordat de envelop gesloten wordt, of alle handtekeningen zijn gezet. Tevens moeten de behaalde eindresultaten duidelijk zijn genoteerd.</i>	
Inleveren van afgenomen examens	De afgenomen examens worden in een gesloten envelop, met een handtekening van de beoordelaar over de dichtgeplakte sluitklep, door de regisseur van het team ingeleverd bij het examenbureau. De afgenomen examens worden in een afsluitbare kast bewaard.
Tussentijdse vaststelling en controle	Volgens de jaarplanning examinering ZSW, gaan de secretaris en de regisseurs wekelijks controle uitvoeren op de behaalde resultaten en de gevolgde procedure rondom de afgenomen examens; is het juiste examen gebruikt bij het juiste cohort en volgens het bijbehorend examenplan, is het correct ingevuld en ondertekend. Onvoldoendes worden ook ingevoerd; geeft zicht op de aantal herkansingen die de kandidaat heeft genoten.
Invoeren examenresultaten in Eduarte	De medewerker van het examenbureau zet het behaalde resultaat in de resultaatboom in Eduarte. Deze registratie is tevens een bewijs dat er tussentijdse controle is geweest.
Archiveren examenresultaten	De medewerker examenbureau archiveert de beoordelingslijsten van de examens in de diplomeringsdossiers. De gemaakte examenopdrachten worden niet in het diplomeringsdossier gearcheveerd. Deze moeten door de opleiding zelf 1.5 bewaard worden i.v.m. inspectiebezoeken. Indien de examenopdracht en beoordelingen geïntegreerd zijn, dan het gehele document archiveren in het diplomeringsdossier.
Diploma vaststellingsvergadering met steekproef. Uitschrijfdatum student	Op de jaarplanning staan een aantal diploma vaststellingsvergaderingen met de hele examencommissie. Dit is de uitschrijfdatum van de opleiding voor studenten die alle examens hebben behaald, gevolgd door een diplomering. Er vind nogmaals een kleine steekproef plaats, 1 dossier van elke opleiding, waarbij dit dossier in zijn geheel worden gecontroleerd.
Diploma 's uitdraaien	Als alle resultaten van de kandidaat op de vaststellingslijst zijn ingevuld, dan is hij geslaagd en kan het diploma worden uitgedraaid. Op het diploma komt de datum van de diploma vaststellingsvergadering.

Voor invoering van het tussentijds vaststellen moet een inhaalslag worden gemaakt. Alle examenresultaten in de diplomeringsdossiers behaald voor augustus 2015 moeten nog worden vastgesteld. Voor deze inhaalslag plannen de secretaris examinering en regisseurs enkele momenten. Doelstelling is dat alle reeds behaalde examenresultaten voor 1 oktober 2015 vastgesteld zijn.

Beoordelen

- De examenprocessen van afname en beoordeling zijn deugdelijk
- In de examenproducten staat vast wat er beoordeeld moet worden
- De afnamelocatie is akkoord bevonden en is voorbereid op de afname
- De beoordelaar(s) in het examenproces is (zijn) niet betrokken geweest in het leerproces
- Bij de examinering worden degenen die betrokken zijn bij het beoordelingsproces 'beoordelaars' genoemd
- School zorgt voor de deskundigheid van de beoordelaars
- De kandidaat kan bezwaar maken en beroep aantekenen bij de examencommissie tegen de inhoud van examenopdrachten en beslissingen van de examencommissie of beoordelaar
- De coach is verantwoordelijk voor de coaching van de kandidaat rondom de examinering en voor het wel of niet ondertekenen van examenaanvragen en is contactpersoon tussen kandidaat en examenbureau
- De rol van de onafhankelijke deskundige kan divers zijn:
 - Hij/zij kan worden ingeschakeld bij de beoordeling van kandidaten, hij kan worden betrokken bij het ontwikkelen van examenproducten, hij kan de regieraad en/of de examencommissie gevraagd en ongevraagd adviseren over processen en/of producten van examinering
 - Bij een rol van een onafhankelijk deskundige in de examinering heeft de examencommissie zich ervan vergewist dat de betrokkene ingevoerd is in het onderwijsconcept van het Friesland College, tevens dat hij bekend is met de betreffende kwalificatiedossiers, als ook de relevante aspecten van de BVE wet- en regelgeving
- Er is een instructiewijzer voor de kandidaat en beoordelaar op HB en BB niveau
 - Deze moet vooraf (voor de start van het examen) doorgenomen worden
 - Deze instructie wordt door het examenbureau in de envelop toegevoegd
- Indien er meerdere beoordelaars bij een examen betrokken zijn, moet er uiteindelijk 1 definitieve uitslag komen. Bijgesloten document is hierin ondersteunend
- Beoordelaar mag ondersteunende observatielijsten gebruiken. Het examenbureau zorgt ervoor dat de juiste documenten worden bijgesloten.
- Alle observatielijsten (FC of eigen) worden door het examenbureau ingenomen en gearhiveerd

Instructiewijzer Beoordelaar

Beroepsgerichte examens

Handelings- en beroepsbekwaam niveau

Alle opleidingen

Niveau 1 2 3 4

Opleidingsdomein: Zorg & Welzijn

Vanaf cohort 2013 / 2014

De examencommissie en het onderwijsteam van de opleiding hebben de student een positief advies gegeven, om deel te mogen nemen aan het beroepsgerichte examen (HB of BB examen). Wij noemen de student '(examen)kandidaat' in dit document en u, die gaat beoordelen, beoordelaar.

Een positief advies wordt afgegeven, als de student alle onderliggende onderdelen heeft afgerond en het onderwijsteam, coach of praktijkopleider voldoende beheersingsniveau herkennen wat nodig is om de kans van slagen te vergroten. De student weet waar hij/zij staat als dit examen met goed gevolg wordt afgerond.

Voordat er wordt gestart, is het belangrijk dat alle betrokken partijen (school, kandidaat, beoordelaar(s) en eventuele actoren) goed op de hoogte zijn van de verwachtingen. Daarom willen wij u vragen de bijgevoegde brochure '**beroepsgerichte examen**' goed door te lezen. De student is op school, zowel mondeling door de coach als schriftelijk d.m.v. de brochure '**examineren & diplomeren doe je zo**' op de hoogte is gesteld.

Mochten er nog vragen zijn dan kunt u deze direct voorleggen aan de begeleider van het Friesland College. Indien er geen vragen en/of opmerkingen zijn, dan gaan wij er vanuit dat alles duidelijk is en kan het examen zonder enige hinder plaatsvinden.

Eerst een korte omschrijving van taken en rollen van de personen die een rol (kunnen) hebben binnen het examen:

- (Examen)kandidaat; de student van het Friesland College die examen doet
- Kwalificerend beoordelaar; dit is degene die de uitvoering van het examen gaat beoordelen (dit bent u). Een beoordelaar observeert hoe het examen wordt uitgevoerd. De beoordelaar kan deel uitmaken van het uitvoeringsproces. Binnen het HB examen kunnen meerdere beoordelaars betrokken zijn. U krijgt voordat het examen start, te zien hoe u gaat beoordelen en waarop. De beoordelaar zal aangeven wie hij vertegenwoordigt (school, bedrijf etc.).
- Actoren; personen die een rol krijgen in de PvB. Deze personen worden van te voren niet aan de kandidaat voorgesteld.

Wat en waarop geëxamineerd

De kandidaat gaat binnen de vastgestelde doorlooptijd zelfstandig aan de slag met uitvoerende taken die aansluiten op de indicatoren zoals weergegeven in de observatielijst. De taken/werkzaamheden moeten bij u, in een authentieke (echte, originele) omgeving, worden uitgevoerd en vanuit een (uw) directe instructie. In de observatielijsten kunt u zien welke kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier van de opleiding zijn verwerkt. Deze kerntaak en werkprocessen zijn uitgewerkt in prestatie indicatoren. De kandidaat moet tijdens het examen in staat zijn adequaat (doelmatig, juist) te handelen volgens beroepseigen methoden en technieken. Hierin worden kennis, houding en vaardigheden beoordeeld.

Beoordeling

U noteert in de betreffende hokjes de punten die u aan een onderdeel –indicator- toegekend.	O=onvoldoende 0 punten V=voldoende 1 punt G=goed 2 punten
Let op!	Alleen punten geven. Geen vinkjes, streepjes of ander varianten
iets is onvoldoende als	De prestatie is (nog) niet goed genoeg of twijfelachtig
iets is voldoende als	De prestatie ligt op het niveau dat minimaal acceptabel is voor een beginnend kandidaat. Er wordt voor het grootste deel aan de omschrijving voldaan, waaronder de essentiële onderdelen.
iets is goed als	De prestatie ligt op het niveau van iemand die al enige werkervaring heeft. Alle onderdelen worden op een uitstekende wijze uitgevoerd.

- Het totaal aantal punten van een onderdeel, neemt u over op de beoordelingslijst (verzamellijst)
- In de scorelijst kunt u zien wat de eindwaardering wordt (O/V/G)
- Elke kerntaak krijgt een eigen waardering
- In het beslismodel is aangegeven hoeveel punten de kandidaat moet halen om een voldoende te scoren

Nr	W	Beoordelings-indicatoren	O=0pnt V=1pnt G=2pnt	O	V	G
1	K1-W1	De kandidaat luistert aandachtig naar de wensen, behoeften en mogelijkheden van de zorgvrager en naastbetrokkenen;			1	
2	K1-W1	De kandidaat voert de werkzaamheden volgens afspraken en richtlijnen doelgericht en effectief uit;			1	
3	K1-W1	De kandidaat past de materialen en middelen juist en doeltreffend toe;				2
4	K1-W1	De kandidaat stimuleert de cliënt om werkzaamheden zelf uit te voeren				2
5	Resultaat	De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij wonen en huishouden. Relevante gegevens zijn overgedragen.			1	
Einde deel 1		Totaal aantal punten van deel 1 overnemen op beslismodel (verzamellijst)	+		3	4

Totaal Deel 1-4		O	V	G
Score deel 01			3	4
Score deel 02				
Score deel 03				
Score deel 04				
Totaal aantal punten over heel KT1 examenonderdeel deel 1-4 <i>Raadpleeg de scorelijst voor de uiteindelijke kwalificatie a.d.h.v. het aantal behaalde punten</i>		=		
Van de 20 examenonderdelen (deel 1-4) moeten tenminste 16 met een voldoende/goed zijn afgerond (noteer het aantal hiernaast)				
In de scorelijst hieronder staat het resultaat wat voor dit examen is behaald. Resultaat overnemen en hiernaast invullen.				

Hoe geëxamineerd en beoordeeld

In de voorbespreking die u straks heeft met de kandidaat, worden de inhoud van het examen en de verwachtingen doorgenomen. De waarnemingen moet u schriftelijk vastleggen. De beoordelingslijsten worden ingevuld zonder dat de kandidaat erbij is. Als er meerdere beoordelaars zijn, dan zal er één gezamenlijke beoordeling (resultaat) komen. Indien u en uw medebeoordelaar niet tot een gezamenlijk oordeel kunnen komen, dan kunt u gebruik maken van het bijgevoegde beoordelingsinstrument 'beslismodel 2 beoordelaars'. Beide resultaten zullen uiteindelijk één definitief resultaat moeten gaan vormen. Als er een oordeel tot stand gekomen is, roept u de kandidaat er weer bij en krijgt de kandidaat de uitslag te horen. Indien u niet tot een gezamenlijk oordeel kunt komen, dan is de examencommissie doorslaggevend. In dit geval vraagt de examencommissie een gedetailleerd verslag van de situatie. Wellicht wordt u persoonlijk gevraagd hier uitleg op te geven. Er is een beoordelingsinstrument met beoordelingscriteria in het examenproduct opgenomen dat ervoor zorgt dat u zo objectief (onpartijdig) mogelijk kunt beoordelen. Op deze beoordelingslijst kunt u zien hoeveel onderdelen positief beoordeeld moeten worden om tot een voldoende oordeel te komen (cesuur). Komt de kandidaat onder de cesuur, dan is het examen niet gehaald (O) en moet dit op een ander moment herkanst worden. De examencommissie bepaalt wanneer en onder welke omstandigheden het examen herkanst mag worden. Hier krijgt de kandidaat schriftelijk bericht van. De beoordelingslijst wordt aan het eind van de evaluatie door alle partijen ondertekend en verwerkt/gearchiveerd, in het diplomeringsdossier, door het examenbureau.

Wat als u het examen noodgedwongen beëindigt

Soms gaan dingen anders dan wij hopen. Tijdens dit examen kunt u het examen stopzetten of vroegtijdig beëindigen. U zult uw besluit, met onderbouwing (uitleg), direct aan de kandidaat moeten mededelen. Wat kan u doen besluiten om het examen stop te zetten of te beëindigen?

- Als de kandidaat te vaak hulp moet krijgen bij de uitvoering van de examenopdracht. Eerder in de opleiding heeft de kandidaat mogen oefenen en zich kunnen voorbereiden op het examen. De kandidaat moet nu op niveau kunnen werken.
- Er situaties ontstaan die gevolgen hebben/krijgen op de bedrijfsvoering (schade, verlies etc.). Als de kandidaat de situatie verkeerd inschat of niet tijdig aangeeft dit te gaan corrigeren.
- Er situaties ontstaan die negatieve gevolgen hebben op het welzijn van de kandidaat, cliënt en collega's. Ook hier geldt, het niet tijdig corrigeren.

Als in uw geval één van de bovenste situatie ontstaat, zal hiervan melding gedaan worden bij de examencommissie. De examencommissie zal ook in deze situatie beslissen of de kandidaat een herkansing mag doen.

Niet eens met de beslissingen of beoordeling

In het 'Handboek Examineren' van school staat dat de kandidaat bezwaar/beroep mag aantekenen tegen een beoordeling/besluit. De begeleider van school kan vertellen welke stappen de kandidaat moet ondernemen.

Welke omstandigheden

De omstandigheden moeten optimaal zijn. Niet alleen voor uzelf en de kandidaat, maar ook voor de omgeving waarin het examen wordt afgenomen. Als er belemmerende factoren zijn, waardoor de kandidaat op het moment niet goed kan presteren, dan moet hij/zij dit in het voorgesprek benoemen. U kunt er rekening mee houden of doen beslissen dat het examen op een ander moment afgenomen moet worden. De omgeving moet voldoen aan een goed examenklimaat. Dat betekent dat de plek waar het examen wordt afgenomen, niet (veel) moet afwijken van een werkelijke werkomgeving. Ook moeten alle taken uitgevoerd kunnen worden. De school heeft de omgeving en het bedrijf (erkenning) van te voren goed bekeken en akkoord bevonden. Ook u bent akkoord gegaan dat het examen in deze setting afgenomen mag worden.

Welke (hulp)middelen

Bij de uitvoering van het examen mag de kandidaat alle hulpmiddelen gebruiken die hij/zij bij de handelingen nodig heeft. Deze hulpmiddelen moeten op de juiste wijze, waarvoor ze bedoeld zijn, gebruikt worden. Als er uitzonderingen zijn dan staan deze vermeld onder de afnamecondities. De kandidaat mag hulp/instructies vragen tijdens de uitvoering van het examen. Let er wel op dat dit in verhouding blijft. U mag aangeven dat er minder gevraagd moet worden (bij collega's etc.).

Hoelang duurt het examen

Onder de afnamecondities staat de doorlooptijd van het examen benoemd. Dit is de duur van de gehele proeve van bekwaamheid en kan enkele weken omvatten als de beroepssituatie daar om vraagt. Gedurende deze tijd vinden alle onderdelen van de proeve plaats zoals de voorbereiding, de observaties en de kennis- en vaardigheidsbeoordelingen in het criterium gericht interview (afgekort CGI). Dit is feitelijke examentijd en is ingeschat op ongeveer 8-10 uren. Er is een goede inschatting gemaakt van deze tijd. Als onvoorzien blijkt dat er wel meer tijd nodig is, dan mag u in overleg met de begeleider hier een regeling voor treffen. Op het beoordelingsinstrument moet hiervan een notitie gemaakt worden.

Welke voorbereiding

U gaat nu met de kandidaat en eventueel de begeleider doornemen welke voorbereiding hij/zij mag/moet treffen. Wij wensen u veel succes met het observeren en beoordelen van het examen. Tijdens het proces is de begeleider beschikbaar voor vragen en ondersteuning.

De examencommissie

Het onderwijsteam

Naam 1^e beoordelaar:

Naam 2^e beoordelaar:

Datum:

Handtekening 1^e :

Handtekening 2^e :

De volledig ingevulde beoordelingsformulieren meegeven aan:

- de begeleider van het Friesland College
- of de kandidaat. Is dit laatste het geval dan in een gesloten envelop voorzien van een handtekening over de sluitklep!

Instructiewijzer Kandidaat

Beroepsgerichte examens

Handelings- en beroepsbekwaam niveau

Alle opleidingen

Niveau 1 2 3 4

Opleidingsdomein: Zorg & Welzijn

Vanaf cohort 2013 / 2014

Instructies

Kandidaatsexemplaar

De examencommissie en het onderwijsteam van jouw opleiding hebben je een positief advies gegeven dat je mag deelnemen aan het examen. Wij noemen jou '(examen)kandidaat' in dit document.

Een positief advies wordt afgegeven, als je alle onderliggende onderdelen hebt afgerond en het onderwijsteam, jouw coach en/of praktijkopleider voldoende beheersingsniveau herkennen wat nodig is om jouw kans van slagen te vergroten.

Voordat wij starten, is het belangrijk dat alle betrokken partijen (school, kandidaat, beoordelaar(s) en eventuele actoren) goed op de hoogte zijn van de verwachtingen. Daarom willen wij jou vragen deze instructie goed door te lezen. Alle betrokken partijen hebben een eigen instructie exemplaar. Op school ben je, zowel mondeling door jouw coach als schriftelijk d.m.v. de brochure '**examineren & diplomeren doe je zo**' al op de hoogte gesteld. Mochten er nog vragen zijn dan mag je deze direct stellen. Indien er geen vragen en/of opmerkingen zijn, dan gaan wij er vanuit dat alles duidelijk is en het examen zonder enige hinder kan plaatsvinden.

Eerst een korte omschrijving van taken en rollen van de personen die een rol (kunnen) hebben binnen PvB:

- (Examen)kandidaat; de student van het Friesland College die examen doet (dit ben jij)
- Beoordelaar; dit is degene die de uitvoering van jouw examen gaat beoordelen. Een beoordelaar observeert hoe jij je examenopdracht uitvoert. De beoordelaar kan deel uitmaken van het uitvoeringsproces (examenopdracht). Binnen het examen kunnen meerdere beoordelaars betrokken zijn. Je krijgt voordat het examen start, te zien wie jou gaat beoordelen en hoeveel het er zijn. De beoordelaar zal aangeven wie hij vertegenwoordigt (school, bedrijf etc.).
- Actoren; personen die een rol binnen het examen hebben. Deze personen zullen zich van tevoren niet aan jou voorstellen.

Wat en waarop geëxamineerd

Je gaat de komende tijd zelfstandig aan de slag met uitvoerende taken/werkzaamheden die aansluiten op de indicatoren zoals weergegeven in de observatielijst. De taken moet je, in een authentieke (echte, originele) omgeving, uitvoeren en vanuit een directe instructie. In de observatielijsten kun je zien welke kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier van jouw opleiding zijn verwerkt. Deze kerntaak en werkprocessen zijn uitgewerkt in prestatie indicatoren. Je moet tijdens het examen in staat zijn adequaat (doelmatig, juist) te handelen volgens beroepseigen methoden en technieken. Hierin worden kennis, houding en vaardigheden beoordeeld.

Beoordeling

Op elk onderdeel kun je punten verdienen	O=onvoldoende 0 punten V=voldoende 1 punt G=goed 2 punten
Iets is onvoldoende als	De prestatie is (nog) niet goed genoeg of twijfelachtig

iets is voldoende als	De prestatie ligt op het niveau dat minimaal acceptabel is voor een beginnend kandidaat. Er wordt voor het grootste deel aan de omschrijving voldaan, waaronder de essentiële onderdelen.
iets is goed als	De prestatie ligt op het niveau van iemand die al enige werkervaring heeft. Alle onderdelen worden op een uitstekende wijze uitgevoerd.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het totaal aantal punten van een onderdeel, neemt de beoordelaar over op een beoordelingslijst (verzamellijst) ▪ In de scorelijst kun je zien wat jouw eindwaardering wordt (O/V/G) ▪ Elke kerntaak krijgt een eigen waardering ▪ In het beslismodel is aangegeven hoeveel punten je moet halen om een voldoende te scoren 	

Hoe geëxamineerd en beoordeeld

In de voorbespreking die je straks hebt met je beoordelaar(s), worden de inhouden en de verwachtingen met je doorgenomen. Daarna start de examenperiode. In de doorlooptijd van jouw examenperiode, vinden steeds beoordelingsmomenten plaats. De examenopdrachten die je van jouw beoordelaar krijgt, moeten direct uitgevoerd worden en worden ook gelijk geobserveerd door de beoordelaar. Als het examen klaar is, gaa(n)t de beoordelaar(s) de uitvoering beoordelen. De beoordelingslijsten worden ingevuld zonder dat jij erbij bent. Als er meerdere beoordelaars zijn, dan zal er één gezamenlijke beoordeling (resultaat) komen. Je krijgt de uitslag direct te horen. Er is een beoordelingsinstrument met beoordelingscriteria dat ervoor zorgt dat jij zo objectief (onpartijdig) mogelijk beoordeeld wordt. Op deze beoordelingslijst kun je zien hoeveel onderdelen positief beoordeeld moeten worden om tot een voldoende oordeel te komen (cesuur). Kom je onder de cesuur, dan heb je het examen niet gehaald en moet je dit op een ander moment herkansen. De examencommissie bepaalt wanneer en onder welke omstandigheden het examen herkans mag worden. De beoordelingslijst wordt aan het eind van de evaluatie door alle partijen ondertekend en verwerkt/gearchiveerd, in het diplomeringsdossier, door het examenbureau.

Wat als het examen noodgedwongen wordt beëindigd

Soms gaan dingen anders dan je hoopt. Tijdens dit examen mag/kan een beoordelaar het examen stopzetten of vroegtijdig beëindigen. De beoordelaar zal dit besluit, met onderbouwing (uitleg), direct met je delen. Wat kan een beoordelaar doen besluiten om het examen stop te zetten of te beëindigen?

- Als je te vaak hulp moet krijgen bij de uitvoering van jouw opdracht. Eerder in de opleiding heb je mogen oefenen en je kunnen voorbereiden op dit examen. Je moet nu op niveau werken.
- Er situaties ontstaan die gevolgen hebben/krijgen op de bedrijfsvoering (schade, verlies etc.). Als je een situatie verkeerd inschat of niet tijdig aangeeft dit te gaan corrigeren.
- Er situaties ontstaan die negatieve gevolgen hebben op het welzijn van jezelf, cliënt en collega's. Ook hier geldt, het niet tijdig corrigeren.

Als in jouw geval één van de bovenste situaties ontstaat, zal hiervan melding gedaan worden bij de examencommissie. De examencommissie zal ook in deze situatie beslissen of je een herkansing mag doen.

Niet eens met de beslissingen of beoordeling

In het 'Handboek Examineren' van school staat dat je bezwaar/beroep mag aantekenen tegen een beoordeling/besluit. De begeleider van school kan je vertellen welke stappen je moet ondernemen.

Welke omstandigheden

De omstandigheden moeten optimaal zijn. Niet alleen voor jezelf, maar ook voor de omgeving waarin dit examen wordt afgenomen. Als er belemmerende factoren zijn, waardoor je op het moment niet goed kunt presteren, dan moet je dit in het voorgesprek benoemen. De beoordelaar(s) kunnen er rekening mee houden of doen beslissen dat het examen op een ander moment afgenomen moet worden. De omgeving moet voldoen aan een goed examenklimaat. Dat betekent dat de plek waar je het examen doet, niet (veel) moet afwijken van een werkelijk werkomgeving. Ook moeten alle taken uitgevoerd kunnen worden. De school heeft de omgeving, het bedrijf en de mogelijke erkenning van te voren goed bekeken en akkoord bevonden.

Welke (hulp)middelen

Bij de uitvoering van het examen mag je hulpmiddelen gebruiken die je bij de handelingen nodig hebt. Je kunt straks lezen welke je mag gebruiken. Gebruik deze hulpmiddelen op de juiste wijze waarvoor ze bedoeld zijn. Als er uitzonderingen zijn dan staan deze vermeld onder de afnamecondities. Je mag hulp/instructies vragen tijdens de uitvoering van het examen. Let er wel op dat dit in verhouding blijft. De beoordelaar kan aangeven dat je minder moet vragen (bij collega's etc.). Eerder in dit document heb je kunnen lezen wat de consequenties kunnen zijn.

Hoelang duurt het examen

Onder de afnamecondities staat de doorlooptijd van het examen benoemd. Dit is de duur van de gehele proeve van bekwaamheid en kan enkele weken omvatten als de beroepssituatie daar om vraagt. Gedurende deze tijd vinden alle onderdelen van de proeve plaats zoals de voorbereiding, de observaties en de kennis- en vaardigheidsbeoordelingen in het criterium gericht interview (afgekort CGI). Dit is feitelijke examentijd en is ingeschat op ongeveer 8-10 uren. Er is een goede inschatting gemaakt van deze tijd. Als onvoorzien blijkt dat je wel meer tijd nodig hebt, dan mag dit in overleg met de begeleider. Op het beoordelingsinstrument moet hiervan een notitie gemaakt worden.

Welke voorbereiding

Ga nu met je beoordelaar(s) voorbespreken welke voorbereiding je mag/moet treffen. Wij wensen je veel succes met het uitvoeren van het examen.

De examencommissie

Het onderwijsteam

Ik heb dit document goed kunnen lezen en begrijp wat er van mij wordt gevraagd. Ik heb alle vragen kunnen stellen en heb duidelijke antwoorden gekregen. Alle omstandigheden zijn optimaal en mijn examen kan na het vooroverleg starten.

Naam kandidaat:

Studentennummer:

Datum:

Handtekening:

Beslismodel 2 beoordelaars

Kerntaak 1, 2 en 3

Het is mogelijk dat er tijdens een examen 2 of meer beoordelaars betrokken zijn. In dit geval moeten de individuele bevindingen/beoordelingen tot een gezamenlijk eindoordeel komen.

Wat te doen bij verschillende uitkomsten:

- Neem de nummers van de gedragsindicatoren, werkprocesnummers, competenties en kerntaaknummers over van het originele examen (zie voorbeeld)
- Elke individuele beoordelaar neemt de beoordeling over op dit formulier
- Beide beoordelaars gaan in gesprek over de verschillen en komen tot een eindoordeel. Als dit niet lukt, dan neemt de examencommissie een besluit
- Mogelijke compromissen etc. beschrijven in de daarvoor bestemde ruimte
- Neem het eindoordeel (gezamenlijk) over op het originele examen

Naam beoordelaar 1	
Naam beoordelaar 2	
Naam bedrijf / instelling	
Naam kandidaat	
Kerntaaknummer	

Voorbeeld

Nr.	Wp	Com.	Kerntaak nr.	Beoordelaar 1			Beoordelaar 2			Gezamenlijk			Ruimte voor mogelijke toelichtingen
				O	V	G	O	V	G	O	V	G	
1	1.1	D,N	1		√			→	√		√		Na overleg is besloten toch een voldoende te geven. Uit de observatie blijkt dat kandidaat enkele onderdelen nog niet volgens de procedure heeft afgehandeld. Er is een voldoende overgenomen op het beslismodel.

Nr.	Wp	Com.	Kerntaak nr.	Beoordelaar 1			Beoordelaar 2			Gezamenlijk			Ruimte voor mogelijke toelichtingen
				O	V	G	O	V	G	O	V	G	
Handtekening voor akkoord beoordelaar 1:..... Handtekening voor akkoord beoordelaar 1:..... (Kandidaat tekent op het originele exemplaar)													

Gebruik observatieformulier

Observeren is een methode om iemand vakkundig en betrouwbaar te kunnen beoordelen. Het is wenselijk om tijdens een examen gestructureerd te observeren. Je observeert dan met een bepaald doel. *Kijken, luisteren en toetsen* zijn de belangrijkste zintuiglijke manieren in deze methode. Met toetsen wordt bedoeld: *Niet alles is wat het lijkt. Bij twijfel kun je vragen wat iemand bedoelt of denkt.*

In dit examen mag u zowel participierend als op afstand observeren. Participierend observeren betekent, dat er tijdens het examen de beoordelaar en de kandidaat samenwerken. U heeft geen bijdrage in het proces als u voor een observatie op afstand kiest.

Dit observatieformulier moet u ondersteunen in het observatieproces. Het is een handreiking om de taak die u in het proces heeft te vergemakkelijken. U bent natuurlijk vrij om uw eigen methodiek toe te passen. De observatie moet de eindbeoordeling/het eindresultaat op het examen voldoende onderbouwen.

Hoe werkt het formulier?

In de blanco ruimte achter de nummering noteert u het kerntaak- en werkprocesnummer. Van alle kerntaken en werkprocessen moet een korte beschrijving gemaakt worden. Hierin mogen ook werkprocessen gecombineerd worden. Er mag in steekwoorden omschreven worden. De voorgeprogrammeerde nummering zegt niets over het aantal wat u moet gebruiken. Het kan best zijn dat u minder nodig hebt. Indien u meer nodig hebt, mag u het niet genummerde blad kopiëren en zelf voorzien van opvolgende nummers.

Voorbeeld is gegeven op kerntaak 1. *Had ook kerntaak 2 etc. kunnen zijn.*

Observatie-item		
v.b.	Kerntaaknummer: 1	werkproces(sen): 1.1 1.2
Datum: 18-05-2015 Totale observatieduur: 15 minuten Situatie: de kandidaat lost probleem met client X goed op. Kandidaat moest probleem acuut oppakken. Keurig gewerkt volgens procedure.		
v.b.	Kerntaaknummer: 1	werkproces(sen): 1.3 1.4
Datum: 16-05-2015 Totale observatieduur: 30 minuten Situatie: was even spannend hoe kandidaat de overdracht zou laten plaatsvinden. Leek er even op dat hij het vergeten was. Door tussenkomst van collega, was hij niet in staat eerder voorbereidingen te doen. Mooi opgelost.		

Naam kandidaat /geobserveerde :
Naam beoordelaar/observator :

1	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
2	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
3	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
4	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
5	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
6	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
7	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
8	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			

9	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
10	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
11	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
12	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
13	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
14	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
15	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			
16	Kerntaaknummer:	werkproces(sen):	Korte beschrijving
Datum: Totale observatieduur: Situatie:			

Overige

diploma-eisen

Leren & Loopbaan, Burgerschap en BPV

- Leren & Loopbaan wordt aan het einde van het leertraject afgerond in een eindgesprek o.b.v. zelfportret
- Leren & Loopbaan wordt als lint in het onderwijs aan de student aangeboden
- Voor het eindgesprek Leren & loopbaan is er een uniform afrondingsbewijs
- Burgerschap wordt aan het einde van het leertraject afgerond met een presentatie 4 burgerschap dimensies en reflectie
- Burgerschap wordt als lint in het onderwijs aan de student aangeboden
- Voor burgerschap is een uniform afrondingsbewijs
- Voor de BPV is een uniform afrondingsbewijs

- Afrondingsbewijzen zijn op te vragen bij het examenbureau of bij de regisseur examinering
- Alleen de officiële/vastgestelde afrondingsbewijzen komen in het diplomeringdossier en worden door het examenbureau gearhiveerd

- Brochure 'Het eindgesprek'

Beoordelingslijst en afrondingsbewijs vanaf cohort 2013 voor het *Ontwikkelingsbekwaam niveau*

(Dit afrondingsbewijs komt, na de resultaatvaststelling door de examencommissie, in het diplomeringdossier)

Naam kandidaat: Studentennummer: Opleiding: Crebo: Cohort: Leerweg:	Naam panellid 1 (voorzitter): Naam panellid 2: Datum gesprek : Tijd gesprek : Ruimte gesprek :
--	--

Onderdeel	Prestatie-indicatoren	V=Voldaan NV=Niet voldaan
Reflecteren	<ul style="list-style-type: none"> De kandidaat is in staat om te reflecteren op zijn persoonlijke kwaliteiten De kandidaat is in staat de uitkomsten van deze reflectie te verwerken 	
Leren leren	<ul style="list-style-type: none"> De kandidaat toont aan inzicht te hebben in zijn manier van leren De kandidaat laat zien dat hij kansen benut om zijn eigen stijl en strategieën in te zetten bij het leren 	
Een leven lang leren en loopbaan	<ul style="list-style-type: none"> De kandidaat heeft een eigen opvatting (persoonlijke theorie) met betrekking tot zijn/haar loopbaansturing ontwikkeld De kandidaat is bewust bezig met werkexploratie en kan daar activiteiten voor ontplooiën De kandidaat is zich bewust van het belang van netwerken en is daar actief in 	

In presentatie en gesprek heeft de kandidaat de genoemde aandachtspunten voldoende aangetoond

voldaan

In presentatie en gesprek heeft de kandidaat de genoemde aandachtspunten onvoldoende aangetoond

niet voldaan (kandidaat krijgt een nieuw verzoek om het gesprek over te doen)

Handtekening beoordelaar 1:

Handtekening beoordelaar 2: Handtekening kandidaat:

Uitleg- en beoordelingsformulier beoordelaar

De drie criteria worden per onderdeel als geheel beoordeeld. Dat wil zeggen 3 beoordelingen. Alle drie criteria moeten voldoende zijn om het onderdeel 'eindgesprek ontwikkelingsbekwaam niveau ' af te kunnen sluiten. Indien het resultaat onvoldoende is, wordt de kandidaat door het examenbureau uitgenodigd voor een herkansing.

criterium 1: Reflectie

- **De kandidaat is in staat om te reflecteren op zijn persoonlijke kwaliteiten en is in staat de uitkomsten van de reflectie te verwerken**

Aandachtspunten:

- Zicht op eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven
- Inzicht hebben in (eigen) sterke en minder sterke kanten
- Gebruik maken van de sterke kanten bij keuze in het handelen
- Zet de (eigen) talenten in
- Kan zijn/haar eigen mening geven en deze motiveren

Verslag:

criterium 2: Leren *Leren*

- **De kandidaat toont aan inzicht te hebben in zijn manier van leren en weet kansen te benutten om van te leren.**

Aandachtspunten:

- Herkent situaties waarvan geleerd kan worden
- Kiest voor acties die passen bij zijn/haar leerstijl
- Heeft een strategie ontwikkeld om 'iets nieuws' aan te pakken
- Geeft een waardering aan zijn/haar eigen ervaringen
- Gebruikt leerervaringen om verder te komen in het leren

Verslag:

criterium 3: Een leven lang leren/loopbaan

- **De kandidaat heeft een eigen opvatting met betrekking tot zijn/haar loopbaansturing**
- **De kandidaat is bewust bezig met werkexploratie**
- **De kandidaat is actief in netwerken**

Aandachtspunten:

- Heeft zicht op trends en ontwikkelingen in het vakgebied
- Kan zijn/haar ambities verwoorden
- Heeft zicht op eigen ontwikkeling en mogelijkheden
- Kan aangeven welke vervolgstappen er voor hem/haar (kunnen)zijn
- Maakt weloverwogen keuzes
- Laat zien dat hij/zij kan netwerken (ook) gericht op loopbaanontwikkeling

Verslag:

Afrondingsbewijs *'Burgerschap'*

Naam kandidaat:

Studentennummer:

Opleiding :

Crebonummer:

Naam coach:

Naam beoordelaar:.....

Datum:

Handtekening kandidaat:

Handtekening beoordelaar:

Onderwerp van reflectie door kandidaat:	Aantekening beoordelaar
<p>Politiek-juridische dimensie</p> <p>Ik doe mee aan democratische besluitvorming en kan mijn mening onderbouwen. Ik pas de basiswaarden van onze rechtsstaat toe.</p>	
<p>Economische dimensie</p> <p>Ik kan als zelfstandig werknemer in een bedrijf functioneren. Ik laat verantwoord consumentengedrag zien.</p>	
<p>Sociaal-maatschappelijke dimensie</p> <p>Ik neem deel aan allerlei sociale verbanden en heb daar een bijdrage in. Ik maak respectvol gebruik van de openbare ruimte</p>	
<p>Vitaal burgerschap</p> <p>Ik zorg voor mijn eigen gezondheid en die van mijn omgeving. Ik weet hoe ik fit en vitaal blijf.</p>	

Beslismodel

	Voldaan	Niet voldaan
<ul style="list-style-type: none"> Tijdens de presentatie heeft de kandidaat de ontwikkeling binnen de vier 'burgerschap' dimensies in een <u>zelfportret</u> laten zien. De kandidaat koppelt deze dimensies aan zichzelf als persoon en beginnende beroepsoefenaar en kan hierop <u>reflecteren</u>. 		
	Voldaan	Niet voldaan
Einduitslag Burgerschap		

Voor akkoord tekenen op het voorblad

Afrondingsbewijs BPV

(Dit document komt in diplomeringdossier)

<i>De voorwaarden waar de student aan moet voldoen</i>		<i>Voldaan</i>	<i>Niet voldaan</i>
1	De kwalificerende BPV('s) is (zijn) met een voldoende beoordeeld (beoordelingsformulieren komen niet in het diplomeringdossier, maar in ontwikkelmap student)		
2	Alle bpv-overeenkomsten zijn aanwezig (in het studentendossier)		
3	Alle afspraak- en aanmeldingsformulier(en) is/zijn gezien en ondertekend (in het studentendossier)		
4	De door de opleiding vastgestelde bpv-uren zijn gemaakt (of naar rato opleidingsduur) en vastgelegd op een urenkaart (zie TOP in het OER)		

	<i>Voldaan</i>	<i>Niet voldaan</i>
<i>Op basis van bovenstaande bevindingen heeft de student de bpv binnen de wettelijke kaders afgerond</i> (aanvinken wat van toepassing is)		

	<i>Handtekening voor akkoord</i>
<i>Naam student</i>	
<i>Studentennummer</i>	
<i>Naam coach (verplicht)</i>	
<i>Naam en paraaf examenbureau</i>	
<i>Datum en plaats</i>	

Gebruik BPV (stage)urenkaart

Ook al ben je niet op school, je bent verplicht om tijdens de BPV je stage-uren bij te houden. Dit doe je in de praktijk d.m.v. een BPV-urenkaart. De urenkaart lever je aan het einde van de BPV-periode in bij je coach. Voor elke periode gebruik je een nieuwe urenkaart. De coach zorgt ervoor dat per periode de urenkaart in jouw studentendossier wordt gearchiveerd. Aan het einde van je opleiding worden de urenkaarten van alle BPV-perioden gecontroleerd en het totaal aantal uren definitief vastgesteld. Maak voor jezelf een kopie van de urenkaart, zodat jezelf ook weet hoe je ervoor staat.

Invullen van de urenkaart (voorbeeld)

Kalender week/jaar	Stage weeknr	Ma van –tot	Di van –tot	Wo van –tot	Do van –tot	Vr van –tot	Za van –tot	Zo van –tot	Totaal stage- uren per week	Geoorloofd afwezig(uren)	Ongeoorloofd afwezig(uren)
28	1	09-18	09-18		17-21				20	X	X
29	2	09-18			17-21				12	8 Z	
30	3	09-18	09-18						16	X	4

- Uren zijn exclusief pauzes (cao en aanvullende regels over werken, rust en pauzes van bedrijf of instelling zijn leidend)
- Is de BPV-periode langer dan 20 weken, dan gebruik je meerdere urenkaarten. Op de laatste urenkaart vermeld je het totaal aantal uren. Op eerst gebruikte, noteer je de subtotalen (bijna totaal). Nummer de urenkaarten (v.b. 1 van 3 2 van 3 3 van 3)
- Geoorloofde afwezigheidsuren zijn uren die je niet op stage bent, maar wel keurig zijn doorgegeven (afmelden volgens afspraak school en bedrijf/instelling). Er ligt een goedkeuring onder van school of bedrijf
- Ongeoorloofde afwezigheidsuren zijn uren die je niet op stage bent en die niet zijn doorgegeven (verzuimregel gaat van kracht)
- Alle gemiste uren moeten ingehaald worden (verplicht karakter). Bij hoge uitzondering en onder strenge voorwaarden kan het onderwijsteam hiervan afwijken
- Codes voor geoorloofde afwezigheid: **Z**= ziek **L**= later **P**= regelen privé zaken **O**= overige

Een tekort aan stage-uren

- Leg met je coach of begeleider/opleider de afspraken, die hierover worden gemaakt, vast op het daarvoor bestemde afsprakenformulier. Ook dit formulier komt in je studentendossier. Hier geldt ook, *maak een kopie!*

Afsprakenformulier inhalen Stage-uren

Kalender week/jaar	Stage weeknr	Ma van –tot	Di van –tot	Wo van –tot	Do van –tot	Vr van –tot	Za van –tot	Zo van –tot	Totaal ingehaalde stage- uren per week
									+
Totaal ingehaalde stage-uren									=

Toelichting

1. Handtekening en naam voor akkoord coach/begeleider :.....
2. Handtekening en naam voor akkoord praktijkopleider :.....
3. Handtekening en naam voor akkoord student :.....

Aanvraag- en afsprakenformulier BPV

Inleiding

Dit formulier is tevens het aanvraagformulier voor de opmaak van de BPV-overeenkomst en maakt onlosmakelijk deel uit van de betreffende BPV-overeenkomst. Deze afspraken worden tijdens de voorbereiding van de BPV gemaakt door de student, de BPV-begeleider of coach van school en de opleider van de BPV-biedende organisatie, conform het BPV-protocol (bijlage bij de Onderwijs- en Examenregeling). De afspraken gaan over de begeleiding (vorm en frequentie), de persoonlijke doelen van de student en de wijze van beoordelen van de BPV (niet zijnde de kwalificerende beoordeling/examinering). Bij de gesprekken zijn de student, opleider en de BPV-begeleider aanwezig. De voortgang wordt schriftelijk/digitaal vastgelegd. Deze gesprekken gaan in ieder geval over:

- De voortgang van het leren en de vooruitzichten op het examineren
- Attitude en houding
- Afspraken die bij de aanvang van de BPV (o.a. op deze BPV-overeenkomst), c.q. op vorig voortgangsgesprek, gemaakt zijn.

Er vinden daarnaast op de praktijkplaats **begeleidings-/reflectiegesprekken** plaats tussen student en opleider van de BPV-biedende organisatie en op school tussen student en BPV-begeleider van school.

Naam student	:	
Studentennummer	:	
E-mail student	:	
Opleiding en Crebo	:	
Cohort	:	
Leerweg en studiejaar	:	
Stagedagen	:	Mo/Mm Do/Dm Wo/Wm Do/Dm Vo/Vm Zo/Zm Zo/Zm (omcirkelen wat van toepassing is)
De begeleiding		
De begeleiding van de student <u>door school</u> wordt verzorgd door;		
Naam	:	
Telefoon	:	
E-mail	:	
Bezoekfrequentie	:(aantal bezoeken per)(aantal overige contactmomenten)
BPV-biedende organisatie		
De begeleiding van de student door de BPV-biedende organisatie wordt verzorgd door;		
Naam bedrijf/instelling	:	
Adres	:	
Postcode	:	
Telefoonnummer	:	
Vestigingsplaats	:	
Naam opleider	:	
Relatienummer	:	
Kenniscentrum	:	(niet code leerbedrijf)

Stageperiode

Van : (eerste dag van de stageweek)

Tot : (laatste dag van de stageweek)

Aantal uren per week :

Aantal uren per periode :

De inhoud van de BPV;

In de komende BPV-periode gaat de stagiair (student) bezig met leerdoelen en/of kerntaak/kerntaken;

Beschrijving leerdoelen:

Kerntaaknummer(s) :

Werkprocessen :

Oriënterend : JA NEE (omcirkelen wat van toepassing is)

Verdiepend : JA NEE (omcirkelen wat van toepassing is)

Kwalificerend : JA NEE (omcirkelen wat van toepassing is)

Hoe ziet de beoordeling er uit;

De beoordeling wordt gemaakt op grond van (b.v. leerdoelen, opdrachten etc.):

Naam stagecoördinator/coach :

Voor akkoord stagecoördinator/coach :

Datum aanvraag :

Dit formulier inleveren bij de studentenadministratie

Alleen een volledig ingevuld formulier wordt verwerkt (aanmaken BPV-overeenkomst)

Kopie van het formulier in het 'formatieve' studentendossier. Tijdens de afronding van de BPV, worden alle ingevulde formulieren geïnventariseerd en afgevinkt op het afrondingsbewijs.

Kwaliteitszorg

examineringsprocessen en producten

- De kwaliteit en de uitvoering van de processen en producten worden onderzocht door de examencommissie
- Cyclische borging van de kwaliteit
- Verbetering en aanpassingen kunnen sneller doorgevoerd worden
- Deskundigheidsbevordering kan sneller gespecificeerd en ingezet worden
- Signalen van studenten/kandidaten en werkveld kunnen sneller omgezet worden in acties
- Rapportages krijgen feitelijke onderbouwingen
- Steekproeven worden als controle-instrument ingezet en worden zowel aangekondigd als niet aangekondigd uitgevoerd

Enquêtes

- Na elk afgenomen BB examen wordt een enquête door de kandidaat en het bedrijf ingevuld
- De blanco enquêtes worden door het examenbureau in de envelop met examenmaterialen bijgevoegd
- Alle retour ontvangen enquêtes worden verwerkt en geanalyseerd
- Alle bevindingen worden gepubliceerd in het jaarverslag van de examencommissie
- Teams nemen bevindingen (acties) over in het teamplan
- Het management neemt bevindingen (acties) over in het managementcontract
- Bedrijven worden jaarlijks d.m.v. een brief geïnformeerd over de uitkomsten van de enquêtes
- Acties richten zich op tactisch en strategisch niveau en termijn
- Verbeteringen die hieruit voortvloeien, worden in een verbeterplan (examencommissie) met de teams gecommuniceerd

Resultierend in;

- ✓ *beschikbaarheid van resultatenanalyses*
- ✓ *gegevens uit (steekproeven) dubbele overwegingen*
- ✓ *adequate registratie van oordelen op de examenonderdelen*
- ✓ *vastlegging van de besluiten die hierop gebaseerd zijn*
- ✓ *registratie van aanpassingen van beoordelingsresultaten.*

Steekproef examenproces en –product

Plaats in het examenproces:

Check

Voor wie is dit document bedoeld:

Examencommissie

Gebruik en werkwijze van het document:

7. Leden van de examencommissie gebruiken dit formulier voor het uitvoeren van een steekproef
8. De bevindingen worden teruggekoppeld aan de examencommissie
9. A.d.h.v. de bevindingen wordt een terugkoppeling gedaan, in de vorm van een aanbeveling, aan de onderzochte opleiding
10. Opleidingen nemen de aanbeveling over en nemen deze ter verbetering op in het teamplan

Opdracht uitgezet door:

Naam secretaris examencommissie

In opdracht van

Datum steekproef

Onaangekondigd

Ja

Nee

Indien er gekozen wordt voor een onaangekondigde steekproef, dan het *aanmeldformulier examen* raadplegen voor gegevens. Bij een aangekondigde steekproef, van te voren de verantwoordelijke FC begeleider/coach in kennis stellen.

Opdracht uitgezet naar aanleiding van:

Aanvinken welke van toepassing is

10. Klachten over een examenproduct of –afname

11. Signalen uit de risico-inventarisatie

12. Signalen uit de zelfevaluatie

13. Signalen uit het teamplan

14. Tegenvallende studentenresultaten of klachten

15. Tegenvallend diplomaresultaten/jaarresultaat

16. Cyclisch vanuit de jaarplanning (PDCA)

17. Overige

Archivering door secretaris

Dit formulier wordt ingenomen en gearchiveerd door de secretaris van de examencommissie.

Uitvoeringsorgaan: examencommissie

Datum archivering en verwerking

Paraaf secretaris van de examencommissie

Waar is/wordt de steekproef uitgevoerd:	
Instelling/bedrijf	
Naam beoordelaar	
Naam student/kandidaat	
Studentennummer	
Opleiding	
Cohort	
Type examen	
Naam/code examen	
Naam FC begeleider	
Naam controleur (uitvoerende van steekproef)	

Dit document bevat de volgende te beoordelen onderdelen:

1. Examinering op school d.m.v. een *simulatie*
2. Examinering in de *beroepspraktijk*
3. Examinering *kandidaat*
4. Examinering *beoordelaar*
5. Examenproduct
6. Examinering *overige* (zelf in te vullen tijdens steekproef, of van te voren door examencommissie)

Welke van de bovenstaande onderdelen moeten onderzocht worden;

Nummers: 1 2 3 4 5 6

Er is een volledig onderzoek gewenst, omdat;

.....

Examinering op school d.m.v. een *Simulatie* (1)

<i>Kwaliteit en inrichting Examenlocatie</i>		Ja/Nee
1	Wordt er op school geëxamineerd	
2	Is vooraf goede afstemming geweest tussen de medewerkers van school en de kandidaat waar het examen plaatsvindt	
3	Is er van te voren vastgesteld, of de afnameconditie (inrichting) gelijk zijn (is) aan andere vergelijkbare situatie, zoals b.v. examinering in de echte praktijk (authenticiteit)	
4	Zijn er mensen uit de beroepspraktijk betrokken bij de uitvoering of beoordeling van specifieke examenonderdelen,	
5	Is het voor de betrokkenen duidelijk wat zij moeten doen vooraf, tijdens en na afloop van het examen	
6	Komt de setting waarin het examen afgenomen wordt overeen met de beschrijving van de examensituatie in het exameninstrument (de te treffen voorbereidingen, de toegestane hulpmiddelen en de gehele omschrijving van de context)	
7	Is de examensetting zo opgezet dat er zich voldoende representatieve situaties voordoen die dicht bij de echte beroepssituatie in de buurt komen	
8	Zorgt de examensetting ervoor dat alle te beoordelen onderdelen aan bod zullen komen tijdens het examen	
9	Sluit de examensetting aan bij het niveau van de kerntaak en werkprocessen waarop de student wordt geëxamineerd	
10	Zorgt de examensetting ervoor dat de kandidaat de opdracht goed uit kan voeren	
11	Is het examen uitvoerbaar binnen de toegestane tijd	
12	Zorgt de examensetting ervoor dat de beoordelaar aan de hand van de gestelde criteria kan beoordelen	

Beoordeling onderdeel *Examinering Simulatie*
is

aanvinken wat van toepassing

Voldoet niet aan de normen

Voldoet niet aan de normen, maar is bekend

Voldoet aan de normen

Voldoet aan de normen FC 2015

Toelichting beoordeling

Examinering in de Beroepspraktijk (2)

<i>Kwaliteit en inrichting Examenlocatie</i>		Ja/Nee
1	Wordt er in de beroepspraktijk geëxamineerd	
2	Is de inrichting van de examenlocatie vooraf bekend bij de beoordelaar en afgestemd met school	
3	Is het voor de betrokkenen (naast de beoordelaar) duidelijk wat zij moeten doen vooraf, tijdens en na afloop van het examen	
4	Komt de setting waarin het examen afgenomen wordt, overeen met de beschrijving van de examensituatie in het exameninstrument (de te treffen voorbereidingen, de toegestane hulpmiddelen en de gehele omschrijving van de context)	
5	Is de examensetting zo opgezet dat er zich voldoende representatieve (beroeps)situaties voordoen: alle te beoordelen werkzaamheden kunnen en mogen worden uitgevoerd.	
6	Zorgt de examensetting ervoor dat alle te beoordelen onderdelen aan bod zullen komen tijdens het examen	
7	Sluit de examensetting aan bij het niveau van de kerntaak en werkprocessen waarop de student wordt geëxamineerd	
8	Zorgt de examensetting ervoor dat de kandidaat de opdracht goed uit kan voeren	
9	Is het examen uitvoerbaar binnen de toegestane tijd	
10	Zorgt de examensetting ervoor dat de beoordelaar aan de hand van de gestelde criteria kan beoordelen	

Beoordeling onderdeel <i>Examinering Beroepspraktijk</i>	aanvinken wat van toepassing is
Voldoet niet aan de normen	
Voldoet niet aan de normen, maar is bekend	
Voldoet aan de normen	
Voldoet aan de normen FC 2015	

Toelichting beoordeling

Examinering *Kandidaat* (3)

<i>Informatievoorziening Kandidaat</i>		Ja/Nee
1	Is het voor de kandidaat duidelijk onder welke omstandigheden het examen plaatsvindt en welke rechten en plichten de kandidaat heeft	
2	Is de kandidaat hierover tijdig geïnformeerd	
3	Is vooraf goede afstemming geweest tussen de school, medewerkers van het bedrijf en kandidaat waar het examen plaatsvindt	
4	Is het voor de kandidaat duidelijk wie beoordeelt	
5	Is het voor de kandidaat duidelijk wie allemaal betrokken zijn bij het examen	
6	Is het duidelijk wat de kandidaat moet doen vooraf, tijdens en na afloop van het examen	
7	Is de kandidaat op de hoogte van de toegestane hulpmiddelen en de gehele omschrijving van de context	
8	Is de kandidaat op de hoogte van de te beoordelen werkzaamheden	
9	Weet de kandidaat binnen welk tijdsbestek het examen afgerond moet worden	
10	Weet de kandidaat hoe de terugkoppeling van de beoordeling gaat	

Beoordeling onderdeel *Kandidaat*

aanvinken wat van toepassing

is

Voldoet niet aan de normen

Voldoet niet aan de normen, maar is bekend

Voldoet aan de normen

Voldoet aan de normen FC 2015

Toelichting beoordeling

Examinering *Beoordelaar* (4)

<i>Informatievoorziening en deskundigheid Beoordelaar</i>		Ja/Nee
1	Is het voor de beoordelaar duidelijk onder welke omstandigheden het examen plaats moet vinden	
2	Is de inrichting van de examenlocatie vooraf bekend gemaakt aan de beoordelaar	
3	Is het de beoordelaar duidelijk wat de verwachtingen zijn; vooraf, tijdens en na afloop van het examen	
4	Zijn er meerdere beoordelaar betrokken bij het examen	
5	Bij nee: worden er ter compensatie meerdere bezoeken gebracht gedurende het examentraject	
6	Is de beoordelaar betrokken geweest bij het opleidingstraject	
7	Is de beoordelaar aantoonbaar deskundig	
<i>Bij ja; hoe ziet deze deskundigheid er uit en wat heeft de beoordelaar hiervoor gedaan</i>		
8	Is het de beoordelaar duidelijke welke instructie en verwachtingen er zijn m.b.t. betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid	
9	Is het duidelijk hoe de beoordelaar moet beoordelen en aan welke criteria deze beoordeling moet voldoen	

Beoordeling onderdeel *Beoordelaar*

aanvinken wat van toepassing

is

Voldoet niet aan de normen

Voldoet niet aan de normen, maar is bekend

Voldoet aan de normen

Voldoet aan de normen FC 2015

Toelichting beoordeling

Examenproducten (5)

<i>Kwaliteit en inhoud</i>		Ja/Nee
1	De volgende onderdelen zijn onderdeel van het HB en BB examen: - Instructie voor de kandidaat - Instructie voor de beoordelaar(s) - Instructie voor de overige actoren Indien van toepassing: hulpdocumenten voor de kandidaat (antwoordbladen, invuldocumenten, hulpmiddelen, geluidsbestanden etc.)	
2	De onderdelen van het examen zijn in het juiste format aangeleverd	
Algemeen: dekking		
3	Het is duidelijk welke werkprocessen (en/of kennis/vaardigheden) op welke manier moeten worden beoordeeld aan de hand van de onderdelen van het examen	
4	De opdracht(en) in het examen is/zijn zodanig beschreven dat alle onderdelen beoordeeld kunnen worden	
Algemeen: Betrouwbaarheid en validiteit		
5	Het examen is beschreven als een realistische beroepssituatie waarin de kandidaat wordt geconfronteerd met dilemma's en het maken van beroepskeuzes	
6	Het examen garandeert handelen op handelingsbekwaam- of beroepsbekwaam niveau (bij BB ook integraal).	
7	De opdrachten zijn zo ontwikkeld dat geborgd is dat de kandidaat het examen op het juiste niveau uitvoert (bv zelfstandig, in een complexe setting etc.)	
8	De wijze waarop geëxamineerd wordt is steeds passend bij hetgeen er gemeten wordt	
9	De cesuur is duidelijk, correct en eerlijk	
10	Uit de instructie (of onderliggende documenten) blijkt hoe de onafhankelijkheid van de beoordeling geborgd is	
Algemeen: beoordelingscriteria		
11	Uit de instructie (of onderliggende documenten) blijkt hoe de deskundigheid van de beoordelaars geborgd is	
12	De beoordelingscriteria zijn concreet en eenduidig	
13	De beoordelingscriteria kunnen aan de hand van de beschreven opdrachten beoordeeld worden	
14	Het is duidelijk welke beoordelingscriteria betrekking hebben op welk onderdeel van het examen	
15	De beoordelingscriteria hebben betrekking op proces- of productprestaties van de individuele kandidaat	
16	De beoordelingscriteria zijn gelijk aan de prestatie-indicatoren uit het KD. Als hiervan af is gweken is duidelijk waarom. De relatie met de prestatie-indicatoren is duidelijk herkenbaar	

Beoordeling onderdeel <i>Examenproduct</i> is	aanvinken wat van toepassing
Voldoet niet aan de normen	
Voldoet niet aan de normen, maar is bekend	
Voldoet aan de normen	
Voldoet aan de normen FC 2015	

Geen toelichting noodzakelijk. Onderzochte onderdelen zijn specifiek en behoren aan de normen te voldoen!

Examinering Overige (6)

- *Wat tijdens de steekproef opviel en niet benoemd is binnen de geprogrammeerde onderdelen*
- *Door de examencommissie van te voren benoemde onderzoekspunten*

1	
2	
3	
4	

Korte beschrijving van wat u aantrof:

Naar waarheid ingevuld door

Naam controleur :
Achternaam controleur :
Functie controleur FC :

(optioneel)

Paraaf Beoordelaar :
Paraaf begeleider FC :

Evaluatieformulier examinering (student)

Plaats in het examenproces:

Check-fase

Voor wie is dit document bedoeld:

Examencommissie en studenten . Het formulier bevat vragen over authenticiteit, transparantie en betrouwbaarheid (zie ook criterium 2.1.5, 2.2.1 en 2.2.2 van het waarderingskader van de Inspectie van het Onderwijs (BVE 2012).

Gebruik van het document en werkwijze:

1. Het formulier wordt voorgelegd aan alle studenten die een examen hebben afgerond
2. Het formulier direct na het afronden van het examen invullen
3. Het formulier wordt d.m.v. bijgevoegde retourenvelop teruggestuurd of meegegeven aan de FC- begeleider
4. Het examenbureau verzamelt alle (retour ontvangen) formulieren en bundelt de gegevens

Gegevens

Opleiding	
Cohort	
Naam examen	
Datum ingevuld	

Het ingevulde formulier in retourenvelop terugsturen of meegegeven aan de FC begeleider

Archivering door examenbureau

Het evaluatieformulier komt bij het examenbureau binnen	Uitvoeringsorgaan: examenbureau in opdracht van de secretaris
Datum archivering en verwerking	
Naam en paraaf medewerker examenbureau	

Verwerken van het evaluatieformulier door examenbureau

Na elke examenperiode verzamelt het examenbureau de retour ontvangen formulieren. Jaarlijks worden alle resultaten door de examencommissie geanalyseerd. Bevindingen worden meegenomen in het verbeterplan. Terugkoppeling naar de bedrijven is verplicht.

Evaluatieformulier examinering

Beste student,

Wij zijn benieuwd naar je ervaringen met en mening over het examen dat je onlangs hebt gedaan. Als alle studenten dit formulier invullen, dan kunnen wij de examinering verder verbeteren. Het invullen duurt ongeveer 10 minuten. Je hoeft je naam niet in te vullen. Wat je invult op het formulier heeft op geen enkele manier invloed op deze, of andere beoordelingen. Je kunt het formulier in de meegeleverde envelop retour sturen of meegeven aan de begeleider van het Friesland College.

Hartelijk bedankt voor je medewerking.

De examencommissie

1. Vragen

Vraag	Ja/Nee	Toelichting
1. Heb je op tijd de datum van het examen door gekregen?		
2. Wist je hoe je je goed kon voorbereiden op het examen?		
3. Was de instructie bij de start van het examen duidelijk genoeg om aan de slag te gaan?		
4. Was tijdens het examen duidelijk wat je precies moest doen?		
5. Was duidelijk wie jou zou beoordelen en welke criteria hij/zij hierbij zou(den) gebruiken?		
6. Waren alle materialen die je nodig had tijdens het examen beschikbaar?		
7. Werd het examen in een daarvoor geschikte omgeving uitgevoerd/afgenomen?		

Vraag	Ja/Nee	Toelichting
8. Was de opdracht / de opdrachten een goede en realistische afspiegeling van de werkelijkheid zoals je die kent uit de praktijk?		
9. Was er voldoende tijd beschikbaar om het examen te maken?		
10. Verliep het examen zoals je verwacht had?		
11. Heb je op tijd de uitslag van het examen gekregen? (invullen bij een praktijkobservatie / PvB). <i>Bij een schriftelijk examen komt de uitslag later binnen!</i>		
12. Vind je dat je met dit examen op een deskundige en eerlijke manier bent beoordeeld?		

Overige opmerkingen over het examen:

Einde van de vragenlijst.

Bedankt voor het invullen namens de examencommissie

Evaluatieformulier examinering bedrijf/instelling

Plaats in het examenproces:

Check-fase

Voor wie is dit document bedoeld:

Examencommissie en bedrijven . Het formulier bevat vragen over authenticiteit, transparantie en betrouwbaarheid (zie ook criterium 2.1.5, 2.2.1 en 2.2.2 van het waarderingskader van de Inspectie van het Onderwijs (BVE 2012).

Gebruik van het document en werkwijze:

1. Het formulier wordt voorgelegd aan alle bedrijven en instellingen waar examens plaatsvinden
2. De bij het examen betrokken personen vullen het formulier in (meestal beoordelaars)
3. Het formulier direct na het afronden van het examen invullen
4. Het formulier wordt d.m.v. bijgevoegde retourenvelop teruggestuurd
5. Het examenbureau verzamelt alle (retour ontvangen) formulieren en bundelt de gegevens

Gegevens

Ingevuld door

Functie

Naam bedrijf / Instelling

Welke rol had u in het examen

Het ingevulde formulier in retourenvelop terugsturen

Archivering door examenbureau

Het evaluatieformulier inleveren bij het examenbureau

Uitvoeringsorgaan: examenbureau in opdracht van de secretaris examencommissie

Datum archivering en verwerking

Paraaf medewerker examenbureau

Verwerken van het evaluatieformulier door examenbureau

Na elke examenperiode verzamelt het examenbureau de retour ontvangen formulieren. Jaarlijks worden alle resultaten door de examencommissie geanalyseerd. Bevindingen worden meegenomen in het verbeterplan. Terugkoppeling naar de bedrijven is verplicht.

Evaluatieformulier examinering voor BPV-bedrijven/instellingen

Beste contactpersoon bij het BPV-bedrijf,

Wij zijn benieuwd naar uw ervaringen met en mening over de examens die plaatsvinden in uw bedrijf/instelling. Het is van belang dat de examens goed in elkaar zitten, dat degenen die betrokken zijn bij de examens hun werk goed kunnen doen en dat de examens uiteindelijk verlopen zoals van tevoren is afgesproken. Met het invullen van dit formulier, helpt u ons om de kwaliteit van de examens verder te verbeteren. De vragen in het formulier hebben betrekking op twee thema's:

- Organisatie van het examen: lukt het u om op basis van de informatie vanuit het Friesland College het examen goed voor te bereiden en (mede) uit te voeren?
- Het examen zelf: vindt u deze manier van examineren realistisch en eerlijk?

Het invullen van het formulier duurt ongeveer 10 minuten.

Hartelijk bedankt voor uw medewerking.

1. Vragen over de organisatie van het examen

Vraag	Ja/Nee	Toelichting
1 Weet u bijtijds wanneer de examens plaatsvinden en wat er van u wordt verwacht?		
2 Is voor u duidelijk wie er betrokken (moeten) zijn bij de organisatie en de uitvoering van de examens in uw bedrijf (betrokkenen van de school en betrokkenen in uw bedrijf/instelling)? Weet u wat de specifieke taken zijn van deze betrokkenen?		
3 Is duidelijk wat u en uw collega's moeten doen ter voorbereiding van het examen?		
4 Krijgt u van het Friesland College voldoende informatie en handvatten om uw taak rondom examinering goed uit te voeren?		

2. Vragen over het examen

Vraag	Ja/Nee	Toelichting
5 Is duidelijk wie de kandidaat moet beoordelen (vanuit de school en vanuit uw bedrijf/instelling) en welke criteria hierbij gebruikt moeten worden?		
6 Zijn de examens een goede en realistische afspiegeling van de werkelijkheid zoals u die kent uit de praktijk?		
7 Verlopen de examens doorgaans zoals u verwacht?		
8 Vindt u dat de kandidaat met deze examens op een deskundige en eerlijke manier is beoordeeld?		

3. Slotvraag

Vraag	Ja/Nee	Toelichting
9 Bent u van mening dat uw bedrijf/instelling voldoende betrokken wordt bij de examinering van de kandidaat? Hierbij kunt u denken aan het ontwikkelen van het examen, het uitvoeren van het examen en het evalueren van de kwaliteit van de examens.		

Overige opmerkingen over het examen:

Einde van de vragenlijst.

Bedankt voor het invullen namens de examencommissie

Kaders stellen, diplomeren en kwaliteitsborging

Kaders stellen

- De uitwerking van de kaders op opleidingsniveau is consistent met de landelijke en instellingskaders. Een succesvolle opleiding heeft een management, examencommissie en onderwijsteam die:
 - ✓ De landelijke kaders (WEB, inspectiestandaarden, kwalificatiedossiers) kennen;
 - ✓ De landelijke kaders uitdragen en hierop sturen;
 - ✓ Op cohortniveau rekening houden met de levenscyclus van geldende kaders;
 - ✓ Een helder visie uitdragen over instellingsspecifieke standaarden, over samenwerking met het bedrijfsleven, toepassen van examenprofielen en deze vastleggen;
 - ✓ Een adequate verbinding kunnen leggen tussen landelijke kaders en serviceproducten, instellingsspecifieke standaarden en decentrale uitvoering;
 - ✓ Zorgen dat de examencommissieleden en andere betrokkenen bij examinering deskundig zijn en goed kunnen functioneren.

Diplomeren

- De diplomering is deugdelijk en geborgd. Een succesvolle opleiding heeft een management, examencommissie en onderwijsteam die:
 - ✓ De slaag/zal-beslissing en het verlenen van vrijstellingen op correcte wijze toepassen;
 - ✓ De bewijslast archiveren;
 - ✓ Correcte diploma's uitreiken

Kwaliteitsborging

- De kwaliteitscyclus van examinering is geborgd en afgestemd met de algemene kwaliteitszorg. Een succesvolle opleiding heeft een management, examencommissie en onderwijsteam die:
 - ✓ Zich vergewissen van de integrale kwaliteit van de examinering;
 - ✓ Toezien op de naleving van processen en procedures;
 - ✓ Zich verzekeren van deskundigheid van betrokkenen;
 - ✓ Onafhankelijke deskundigen betrekken bij de borging van de examenkwaliteit;
 - ✓ Administratieve processen archiveren;
 - ✓ Zo nodig verbetermaatregelen treffen;
 - ✓ Verantwoording afleggen aan belanghebbenden.

Documenten, doelen en resultaten

- Examenreglement
- Kwalificatiedossier
- Visiedocument

- Examenplannen
- Handboek examinering
- Brochures voor de studenten: *'examineren & diplomeren doe je zo'*, *'Het eindgesprek'*, *'Generieke examens taal en rekenen'*
- Scholingsplannen
- Brochure voor beoordelaar: *'afname en beoordeling beroepsgerichte examens'*
- Beschrijving taken examencommissieleden
- Notulen examencommissie
- Heldere richting van de examenorganisatie
- Adequate exameninstrumenten
- Heldere instructie voor kandidaten en beoordelaars
- Werkafspraken vastleggen
- Resultatenanalyses
- Gegevens uit steekproeven
- Beoordelingsresultaten
- Studententevredenheidsevaluaties
- Werkveldtevredeheidsevaluaties
- Verbeterplannen
- Kwaliteitsverslagen/risico-inventarisaties
- Auditrapportages
- Inspectierapportages