

Checklist Examendossier EXEA incl. BPV-1 en evt. KZD MzVz KD16

Naam student		Studentnummer				
Opleiding	MzVz	Crebocode opl./Examenboom	<input type="checkbox"/> 25491 VZIG3 <input type="checkbox"/> 25475 MZ3: BGZ <input type="checkbox"/> 25476 MZ3: BSD			
Klas/Groep		SLB'er				
Onderdeel <i>(maak het hokje zwart als je het onderdeel hebt toegevoegd aan het examendossier)</i>		WP / EX code VZ	WP / EX code MZ3GZ	WP / EX code MZ3SD	Resultaat (O/V/G/INH/VR) <i>(inv. door SLB)</i>	Paraaf <i>(inv. door SLB)</i>
BPV						
BPV-1 Eindevaluatie <input type="checkbox"/> Beoordeling beroepshouding <input type="checkbox"/> Vaststelling BPV-uren		38953	39644	39648		
		<i>(resultaat geldt pas na eindevaluatie BPV-2)</i>				
EXEA						
EX2 Ondersteunt bij persoonlijke verzorging <input type="checkbox"/> Beoordelingsformulier <input type="checkbox"/> Bewijsstuk: Aftekenkaarten Persoonlijke verzorging en Verplaatsingstechnieken		B1-K1-W4 39789	B1-K1-W2 39551	B1-K1-W2 39563		
EX3 Ondersteunt bij wonen en huishouden <input type="checkbox"/> Beoordelingsformulier		B1-K1-W1 39786	B1-K1-W3 39552	B1-K1-W3 39564		
EX8 Begeleidt een cliënt <input type="checkbox"/> Beoordelingsformulier <input type="checkbox"/> Bewijsstuk: Verantwoordingsverslag		B1-K1-W6 39791				
EX4 Reageert op onvoorziene en crisissituaties <input type="checkbox"/> Beoordelingsformulier <input type="checkbox"/> Bewijsstuk: Verantwoordingsverslag		B1-K1-W8 39793	B1-K1-W5 39554	B1-K1-W5 39566		
EX13 Werkt samen met andere beroepsgroepen <input type="checkbox"/> Beoordelingsformulier		B1-K2-W2 39797				
KZD						
Examen Keuzedeel (hiernaast invullen) Keuzedeeluren : 240 / 480 (omcirkelen)		Nummer: K0..... Naam:				
Datum controle examendossier: Datum vaststellen examenresultaten en inleveren examendossier: Datum ontvangst examendossier:		Door (naam en handtekening SLB'er):				
		Door (naam en handtekening domeinhouder ex./teamman. namens SEC):				
		Door (naam en handtekening med. examenbureau):				

Samenstellen examendossier:

- Stop alle originele onderdelen die op bijgaande checklist staan in een snelhechter:
 - In de aangegeven volgorde; geen tabbladen of plastic insteekhoesjes gebruiken.
 - Ook niet-beoordeelde of met onvoldoende beoordeelde beoordelingslijsten.
 - Bewijsstukken geprint achter de juiste beoordelingslijst of op één memorystickje of cd-rom.
 - Bij een vrijstelling het ondertekende vrijstellingsformulier met bijlage(n) als bewijs achter de beoordelingslijst.
- Zet voor op het mapje je naam, studentnummer, emailadres en telefoonnummer.
- Controleer of je examendossier compleet is. Neem contact op met je BPV-docent als iets ontbreekt, bv. een formulier, een rondje of een paraaf/handtekening. Zorg dat dit aangevuld wordt.
- Maak een kopie van de inhoud van de snelhechter om zelf te bewaren. Bewaar je kopie examendossier goed.

Aanleveren examendossier:

- Laat het examendossier controleren door je SLB'er of een andere daarvoor aangewezen medewerker van jouw school.
- Lever het examendossier na afloop van een semester in bij het examenbureau van jouw school/examenbureau medewerker van jouw opleiding (zie schema hieronder).

Begin- en einddatum semesters 2018-2019 *			Inleveren examendossier	Inleveren examendossier bij diplomering **
1 ^e semester	P1 en P2	3 sept. 2018 - 8 febr. 2019	11 t/m 15 februari 2019	28 jan. t/m 1 febr. 2019
2 ^e semester	P3 en P4 (start sept.)	11 febr. 2019 - 12 juli 2019	15 t/m 19 juli 2019	26 juni t/m 2 juli 2019
	P1 en P2 (start febr.)			

* een semester is een half jaar / 20 weken en kan bestaan uit:

- twee periodes van 10 weken school of twee periodes van 10 weken BPV (in de BOL met fulltimestage)
- twee periodes van 10 weken school en BPV (in de BOL met parttimestage en in de BBL).

** te laat inleveren betekent dat je niet kunt diplomeren op de afgesproken datum.

Verwerken examenresultaten en archiveren examendossier:

- Het examenbureau verwerkt de examenresultaten die in het examendossier staan. Jij krijgt de resultaten te zien via StudieVolg.
- Controleer of de resultaten juist zijn verwerkt. Als er volgens jou iets niet klopt, moet je dat direct melden bij het examenbureau volgens de procedure die daarvoor geldt op jouw locatie.
- Het examenbureau archiveert de examendossiers tot 1½ jaar na diplomering. Daarna worden ze vernietigd.

Evalueren examinering:

We willen per exameneenheid weten wat je van de examinering vond. Daarvoor vul je het formulier Evaluatie examinering in (z.o.z.) of de digitale enquête die je via de mail krijgt. We gebruiken deze evaluatiegegevens voor het verbeteren van de examenprocessen en -producten.

Onderzoeken kwaliteit van examinering

De schoolexamencommissie selecteert jaarlijks een aantal studenten (een steekproef) voor onderzoek naar de kwaliteit van de examinering. Zij krijgen hiervan bericht via hun noorderpoortmailadres. Bij het onderzoek wordt niet de student beoordeeld, maar de examiner(en). De studenten in de steekproef moeten één of meerdere schriftelijke bewijsstukken aanleveren of er is een steekproefnemer aanwezig bij een gedragsbeoordeling of examengesprek.

Evaluatie Examinering EXEA MzVz KD16			
Naam student		Studentnummer	
Klas/Groep		SLB'er	
BPV-instelling		BPV-docent	
Evaluatiepunten	Ja/Nee/NVT	Toelichting	
1 Ben je tevreden over de informatie vooraf over de examinering? Denk aan: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De schriftelijke informatie: de examens zelf, de schoolinformatie en toelichtingen op de examens <input type="checkbox"/> De mondelinge uitleg door SLB'er en BPV-docent over: de opzet van de examens, de soorten examens (gedragsbeoordelingen, schriftelijke bewijsstukken, examengesprek), wanneer de examens zijn en wie welk examen beoordeelt, het geven van de GO/NO GO. 			
2 Ben je tevreden over de voorbereiding op de examinering door middel van: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> het leren en toetsen van bijpassende kennis en vaardigheden van te voren op school <input type="checkbox"/> het werken aan de BPV-activiteiten en -opdrachten in de BPV <input type="checkbox"/> het krijgen van directe feedback van je werkbegeleider <input type="checkbox"/> het reflecteren op wat en hoe je leert in de BPV tijdens terugkommomenten <input type="checkbox"/> het voeren van de tussen- en eindevaluatiegesprekken in de BPV. 			
3 Ben je tevreden over de manier waarop je een GO / NO GO hebt gekregen?			
4 Ben je tevreden over het verloop van de <u>gedragsbeoordelingen</u> door de examiner(en) in de BPV-instelling?			
5 Werden de gedragsbeoordelingen door iemand anders gedaan dan je eigen werkbegeleider?			
6 Ben je tevreden over het verloop van de <u>schriftelijke beoordelingen</u> door de examiner(en) van school?			
7 Werden de schriftelijke beoordelingen door iemand anders gedaan dan je eigen BPV-docent?			
8 Ben je tevreden over het verloop van de beoordeling van het <u>examengesprek</u> ?	NVT		
9 Werd het examengesprek beoordeeld door (maak een keuze): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> een examiner van school en een examiner van het werkveld of <input type="checkbox"/> door één examiner die jou niet heeft begeleidt en het maken van een audio-opname. 	NVT		
10 Ben je tevreden over de afhandeling van de examinering? Denk aan: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Het invullen en ondertekenen van alle formulieren <input type="checkbox"/> De aanwijzingen voor het samenstellen van je examendossier <input type="checkbox"/> De aanwijzingen voor het inleveren van je examendossier <input type="checkbox"/> De verwerking van en het overzicht in je resultaten. 			
11 Vind je dat deze wijze van examinering er voor zorgt dat je een goede beroepsbeoefenaar wordt?			
Overige opmerkingen			