|  |
| --- |
|  |
| **Gespreksagenda Examengesprek** |
| *Dit formulier bevat de gespreksagenda voor het examengesprek en zorgt voor een goed verloop van dit gesprek. Voor alle fasen van het gesprek is max. 45 min. beschikbaar. De richttijd voor het gesprek zelf is ca. 30 minuten. Het examengesprek kan plaatsvinden op school of in de BPV met bij voorkeur twee onafhankelijke examinatoren.* |
| **1. Voorbereiding (aanloopfase)**  - lezen en beoordelen procesverslag; ingevulde beoordelingslijst meenemen  - gespreksset ophalen (rooster, kandidatenlijst, STRAK- of STARRT-rapportageformulier) (eigen postvakje)  - catering ophalen (kantine)  - opnameapparatuur ophalen als er geen tweede examinator is (teamkamer / LIC)  - ruimte inrichten en evt. stilteposter ophangen / stiltebord neerzetten  - 2e examinator bv. uit het werkveld verwelkomen  - afstemmen op gesprek: doornemen procesverslag, modereren t.a.v. beoordelingscriteria, afspreken wie voorzit/rapporteert en vragen stelt. |
| **2. Opening (planningsfase) (5 min.)**   * ophalen kandidaat * voorstellen gesprekscommissie en toelichten taakverdeling in geval van twee examinatoren * evt. voorstellen steekproefnemer i.h.k.v. kwaliteitsborging examinering * uitleggen doel/verloop gesprek * benoemen werkproces(sen) / competentie(s) waarover gesprek gaat * aandacht en begrip tonen voor de kandidaat. |
| 3. Uitvoering (themafase) (10-15 min. per situatie)   * toelichten van de situatie door de student (contextverheldering) * uitvragen competentie binnen het werkproces en de situatie volgens de STRAK- of STARRT-methodiek * tussendoor schriftelijk rapporteren op het rapportageformulier. |
| **4. Beoordeling (slotfase) (5-10 min.)**   * de kandidaat trekt zich kort terug en vult ondertussen het formulier Evaluatie examen student in * beoordelen examengesprek o.b.v. het rapportageformulier en m.b.v. beoordelingslijst bij het werkproces in de exameneenheid * gezamenlijk vaststellen van het beoordelingsresultaat en onderbouwing daarvan * invullen van de beoordelingslijst en hieraan het rapportageformulier en evt. gespreksopname toevoegen * invullen van het beoordelingsresultaat procesverslag en examengesprek op de klassenlijst * binnenroepen van de kandidaat. |
| **5. Evalueren (slotfase) (5-10 min.)**   * meedelen van de beoordelingsresultaten en de onderbouwing daarvan aan de kandidaat * de kandidaat feedback vragen op de beoordeling * ondertekenen beoordelingslijst WP2.1 door de kandidaat en examinator(s) * innemen en z.n. kort bespreken formulier Evaluatie examen kandidaat * aan het eind van de gesprekken in dezelfde samenstelling als gesprekscommissie: invullen formulier Evaluatie Examen examinatoren. |
| **6. Afronding (aan het eind van elk dagdeel, door de examinator van school):**   * In de envelop doen, in onderstaande volgorde: * Ingevulde klassenlijst * Evaluatieformulieren studenten * Evaluatieformulier examinatoren * Ruimte opruimen * Gebruikte catering en evt. andere benodigdheden terugbrengen * Examinatoren vanuit het werkveld bedanken en/of begeleiden naar de lunch/vertrek. |