|  |
| --- |
| **Gespreksagenda Examengesprek (Serie 2014)** |
| *Dit formulier bevat de gespreksagenda voor het examengesprek i.h.k.v. het examenmateriaal van Stichting Consortium Beroepsonderwijs serie 2014 en geldt als voorschrift tijdens het voeren van het examengesprek. Voor alle fasen van het gesprek is max. 40 min. beschikbaar; de richttijd voor het gesprek zelf is 15-20 minuten.**Het examengesprek is (een onderdeel van) de beoordeling van een werkproces en kan op school of in de BPV plaatsvinden. Het gesprek en de beoordeling ervan wordt gedaan door twee examinatoren, bij voorkeur één uit het werkveld en één van school. Als het gesprek en de beoordeling ervan door een examinator plaatsvindt, dient het gesprek opgenomen te worden (zie werkwijze in het schooladdendum op het Handboek Examinering van Noorderpoort.* |
| **1. Voorbereiding**- kandidaat informeren over gespreksmoment en –locatie, examinator(en) en beoordelingswijze en verplichting om gepersonaliseerde examen/beoordelingsformulier mee te nemen- indien noodzakelijk: examinatoren scholen of een moderatiebijeenkomst organiseren- indien aanwezig: lezen voorbereidend (proces)verslag- STRAK-rapportageformulier (z.o.z.) kopiëren- indien geen tweede examinator aanwezig: opnameapparatuur regelen en nadien de opname uploaden in de inlevermap in de ELO of via een cd-rom/memorystickje toevoegen aan het beoordelingsformulier- catering ophalen- ruimte inrichten en z.n. stilteposter ophangen / stiltebord neerzetten- ontvangst examinatoren regelen- als examinatoren het gesprek onderling afstemmen: doornemen voorbereidend verslag, modereren t.a.v.prestatie-indicatoren op de beoordelingslijst, afspreken wie voorzit/rapporteert en vragen stelt. |
| **2. Opening (5 min.)*** voorstellen gesprekscommissie en toelichten taakverdeling school- en werkveldexaminator
* indien aanwezig: voorstellen steekproefnemen i.h.k.v. kwaliteitstoezicht op de examinering
* uitleggen doel/verloop gesprek
* benoemen werkproces / prestatie-indicatoren waarover gesprek gaat en gebruik van de STRAK-methode
* aandacht en begrip tonen voor de student.
 |
| **3. Uitvoering (10-15 min.)*** toelichten van de situatie door de student (contextverheldering)
* uitvragen van de situatie volgens de STRAK-methode
* tussendoor schriftelijk rapporteren op het rapportageformulier.
 |
| **4. Beoordeling (5-10 min.)*** verlaten van de gespreksruimte door de kandidaat, deze tijd kan gebruikt worden voor het invullen van het formulier Evaluatie examen student
* beoordelen examengesprek o.b.v. het rapportageformulier en m.b.v. beoordelingslijst assessmentgesprek door de examinatoren afzonderlijk
* gezamenlijk vaststellen van het beoordelingsresultaat en onderbouwing daarvan
* invullen van de beoordelingslijst bij het werkproces en hieraan het rapportageformulier toevoegen
* berekenen van het voorlopige beoordelingsresultaat
* binnenroepen van de kandidaat.
 |
| **5. Evalueren (5-10 min.)*** meedelen van het beoordelingsresultaat en de onderbouwing daarvan
* de kandidaat feedback vragen op de beoordeling
* ondertekenen beoordelingsformulier van het werkproces door de kandidaat en de examinator(en)
* teruggeven beoordelingsformulier aan de kandidaat en laten bewaren in het BPV-/examendossier

*NB Het beoordelingsresultaat wordt in het eindgesprek vastgesteld door ondertekenen van de voorzijde van het beoordelingsformulier en vastgelegd op het totaaloverzicht.** indien van toepassing: innemen en z.n. kort bespreken formulier Evaluatie examen student
* indien van toepassing: invullen en z.m. kort bespreken formulier Evaluatie Examen examinatoren.
* Door de schoolexaminator:
* afgeven van de evaluatieformulieren aan de teammanager (lid van de kwaliteitscommissie van de school)
* ruimte opruimen en gebruikte catering en evt. andere benodigdheden terugbrengen
* werkveldexaminator bedanken en/of begeleiden naar de lunch/vertrek.
 |

|  |
| --- |
| **Formulier STRAK-verantwoorden** |
| Naam student |  | BPV-periode |  |
| Studentnummer |  | Examen |  |
| Opleiding |  | Datum |  |
| Klas  |  | Examinator |  |
| *De STRAK is een methode waarmee de student kan komen tot schriftelijke of mondelinge verantwoording van haar/zijn handelen op het juiste beheersingsniveau. De rapportage is een hulpmiddel bij de beoordeling en wordt als bewijsstuk toegevoegd aan de beoordelingslijst.* |
| **Algemene eisen bij je verantwoording** **(via schriftelijk verslag of mondeling gesprek)** | **Goed** | **Voldoende** | **Onvoldoende** |
| Je BPV-begeleider tekent er voor dat het verslag/gesprek naar waarheid is. | NVT |  |  |
| Je bewijs voldoet aan de richtlijnen Nederlands voor schrijven/gesprekken (zie niv.bepalingslijst in ELO). |  |  |  |
| **Fase van de verantwoording** | **Rapportage** |
| Je verwoordt kort de **situatie** en het bijbehorende werkproces/criterium waarin je succesvol bent geweest. |  |
| Je verwoordt wat jouw **taak** was in deze situatie en * Welk doel wilde je bereiken?
* Welke rol of verantwoordelijkheid had je?
 |  |
| Je verwoordt wat het **resultaat** was van jouw handelen. |  |
| Je verwoordt hoe je **aanpak** was in de situatie. |  |
| Je verwoordt welke **keuzes** je hebt gemaakt. Je gaat hierbij in op:* het protocol/het plan in deze situatie
* de teamafspraken in deze situatie
* de visie van de instelling
* welke theorie je hebt toegepast
* welke analyse je hebt gemaakt
* welke afwegingen je hebt gemaakt
* welke conclusie je hebt getrokken
* welke oplossingen/verbetervoorstellen jij hebt gegeven
* waarom je hiervoor gekozen hebt.
 |  |
| **Beoordeling** | Zie beoordelingsformulier bij het werkproces |
| **Onderbouwing** | Zie beoordelingsformulier bij het werkproces |