Procedure rondom nieuwe BPV examens(ZON) cohort 2014

BPV- formulieren per werkproces

De nieuwe BPV formulieren bestaan uit:

* Pagina 1: voorblad met de geëxamineerde werkprocessen
* Vanaf pagina 4: de examens met de beoordelingslijsten van de werkprocessen

Doel:

* Het examenbureau op de hoogte stellen van de geëxamineerde werkprocessen om dit in Peoplesoft te zetten.
* Voor de studenten zichtbaar te maken van hun resultaten in LBS.

Actie:

1. BPV-docent krijgt Examen-eenheid van domeinhouder examinering.
2. BPV-docent reikt Examen-eenheid uit aan studenten.
3. BPV-docent laat gelijk invullen van: naam (elk blad), crebonummer en cohort
4. BPV-docent vult beoordeling op het voorblad met geëxamineerde werkprocessen volledig invullen, ook bij onvoldoende.
5. Na ingevulde beoordeling op beoordelingslijst origineel niet terug geven aan de student!! Om fraude te voorkomen.
6. BPV-docent scant en kopieert: (voorblad + beoordelingslijsten van de werkprocessen)

 \*Origineel naar domeinhouder examinering

 \*Kopie naar student voor hun BPV-map

 \*Scan in LBS van de student

1. Student scant voorblad + beoordelingslijsten van de werkprocessen in, voor hun digitaal portfolio op nelo/elo
2. BPV-docent geeft origineel aan domeinhouder examinering **binnen 3 week na stage**

**(voor de zomervakantie 1 dag plannen, in laatste week van 20 weken stage voor afronden hiervan)**

1. Domeinhouder neemt resultaat over op examenprotocol en verzamelt resultaten per klas
2. Domeinhouder brengt examenprotocol met originelen naar examenbureau
3. Examenbureau voert resultaten in Peoplesoft

Resultaat:

* Volgende dag na invoering van bij het examenbureau, zijn resultaten te zien in LBS bij ‘geïmporteerde cijfers’

***Let op:***

Ook bij onvoldoende het resultaat noteren en verwerken (kopiëren, scannen, inleveren)

Bij Herkansing krijgt de student een nieuwe exameneenheid. Hierop vermelden “Kans 2”

Op elke blad moet de naam van de student staan!!

Indien een werkproces niet geëxamineerd is: dit vermelden op de rapportage van de eindevaluatie en mailen naar slb-er.

Rapportage van de tussen- en eindevaluatie scannen in LBS van de student.