

Studentenhandleiding bij examinering Consortium in de BPV

Inleiding:

In je individueel examenplan kun je lezen welke examens je moet doen.

Dit examen is een beroepsgericht examen en voer je uit in de stage in een 'real-life-situatie'. Je laat zien dat je als beginnend beroepsbeoefenaar zelfstandig kunt werken en verantwoordelijk bent voor je taak.

Het is mogelijk dat tijdens de uitvoering van je examen een lid van de examencommissie vanuit school aanwezig is.

Voor elk werkproces krijg je apart een beoordeling. Je moet op alle werkprocessen een voldoende halen. Heb je een onvoldoende? Dan mag je dat werkproces 1x herkansen.

Je zorgt ervoor dat de examiner van school op de hoogte is van de momenten waarop je examens doet in de praktijk. Je levert bij de examiner van school je werkplanning in zodat deze persoon afspraken kan maken voor een gesprek over de gedragsexamens.

Een beroepsgericht examen

1. Voorbereiding examen

Om je examen uit te mogen voeren, moet je voldoen aan een aantal voorwaarden. Op het GO-formulier worden de voorwaarden genoemd. Pas wanneer je aan ALLE voorwaarden voldoet krijg je een GO van de examencommissie en word je toegelaten om het examen uit te voeren.

NB. (Eerst zorg je voor een handtekening van stage daarna van school).

Het maken en inleveren van een juiste en volledige werkplanning is dus voorwaarde om het examen uit te voeren. In deze handleiding staat duidelijk omschreven waaraan de werkplanning moet voldoen en welke punten allemaal omschreven moeten zijn. Deze handleiding is te vinden op groepsmappen "docenten naar studenten" in de map Examenbureau in de map handleiding. Het document "werkplanning" moet ingevuld worden.

Uiterlijk 1 week voor de uitvoering van je examen lever je het GO-formulier en een kopie van de werkplanning in op het examenbureau. Je mag je werkplanning en getekende GO formulier ook inscannen en mailen naar examenbureau@rocmensoalting.nl. De examencommissie geeft een GO af. Via de mail krijg je bericht of je wel of niet een GO hebt gekregen. Als je geen GO ontvangt dan wordt in de mail de reden daarvan verteld. Je vindt de registratie van de goedgekeurde GO's in het [registratieoverzicht go examens](#). Deze is te vinden op de I-schijf > docenten naar studenten > examenbureau.

2. Uitvoering examen

Op de afgesproken tijd en plaats voer je het examen uit aan de hand van jouw werkplanning. Je examiner vanuit de instelling observeert en beoordeelt jouw gedrag tijdens de uitvoering van het examen. De bewijsstukken van het examen (voorbereiding, uitvoering en afronding) worden beoordeeld door de examiner van school. De bewijsstukken bij het examen mail je én naar de examiner vanuit de stage én naar de examiner vanuit school. De examiner vanuit de instelling tekent voor authenticiteit van je bewijsstukken.

Het beoordeelde examen wordt direct na de uitvoering ingenomen door de examiner uit de praktijk. De benodigde bewijsstukken lever je twee werkdagen na het examen in bij de examiner van school en de examiner van de instelling.

3. Beoordelingsgesprek examen

Uiterlijk 2 weken na de uitvoering van je examen bespreken de examiner vanuit stage en vanuit school het uitgevoerde examen. Hierbij stellen ze de voorlopige uitslag van examens op.

Hierna volgt het eindgesprek met de student, met de toelichting op het examen. *Jij tekent dan voor akkoord.*

De examiner vanuit stage zorgt ervoor dat tijdens het gesprek de examens aanwezig zijn. De examiner vanuit school zorgt dat tijdens het gesprek alle bewijsstukken aanwezig zijn.

Alternatieve route

Als het niet mogelijk is om binnen twee weken een gesprek te plannen, dan neemt de examinator vanuit school binnen twee weken contact op met de examinator vanuit stage. De examinator stuurt vooraf het originele examenmateriaal op naar school in de meegeleverde envelop. Ook mag je het examenmateriaal meenemen naar school in de dichtgeplakte envelop en inleveren op het examenbureau. Op de sluiting van de envelop moet dan de handtekening van de examinator van stage staan. Dit moet ingeleverd worden op de eerstvolgende schooldag na uitvoering van het examen. Je stelt de examinator vanuit school hiervan op de hoogte dat het pakket ingeleverd is.

De examinator vanuit stage geeft je een terugkoppeling over de gedragsbeoordeling. De examinator vanuit school geeft een terugkoppeling over de beoordeling van de bewijsstukken.

4. Afronding examen:

Wanneer alle examens en bewijsstukken zijn beoordeeld en ondertekend levert de examinator van school het originele examenpakket binnen vijf werkdagen in op het examenbureau.

De student maakt ter plaatse een kopie.

In dit examenpakket zit:

- examen: beoordeeld en ondertekend door alle betrokkenen
- bewijsstukken; elk bewijsstuk apart ondertekend

NB: het GO-formulier en de werkplanning zijn al op het examenbureau aanwezig en hoeven niet opnieuw ingeleverd te worden.

NB2: Bij de alternatieve route tekent de student bij het examenbureau voor gezien.

De examencommissie van school stelt de beoordelingen vast en besluit of je al dan niet geslaagd bent voor je examen. Je krijgt per mail bericht van het examenbureau.

5. Herkansing

Als je een onvoldoende haalt voor het examen, dan heb je het recht op een herkansing. Dit kan het hele examen of een examenvorm betreffen.

a. Het hele examen onvoldoende

Moet je het hele examen opnieuw maken?

Lever dan een nieuw GO-formulier in met de bijbehorende werkplanning voor het herkansingsmoment.

b. Een deel van het examen (een examenvorm) onvoldoende

Is alleen de gedragsbeoordeling of de bewijsstukken onvoldoende?

Lever dan het ingevulde meldingsbriefje in. Op dit document staat welk deel van het examen, op welke tijd opnieuw afgenomen wordt. Dit document is ondertekend door de examinator van de instelling (bij gedragsbeoordeling) of school (bij beoordeling van bewijsstukken).

Stappenplan

| Procedure | Regulier | Alternatief |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stap 1 | <ul style="list-style-type: none"> • aanvraag GO • goedkeuring GO | <ul style="list-style-type: none"> • aanvraag GO • goedkeuring GO |
| Stap 2 | <ul style="list-style-type: none"> • uitvoer gedragsexamen • uitvoer schriftelijk examen | <ul style="list-style-type: none"> • uitvoer gedragsexamen • uitvoer schriftelijk examen |
| Stap 3 | <ul style="list-style-type: none"> • bewijsstukken opsturen (student) naar examiner van school en de examinerator in de praktijk | <p>Geen mogelijkheid tot bezoek binnen 2 weken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentatie gedragsbeoordeling opsturen (post of inleveren via gesloten envelop met handtekening op sluiting) • bewijsstukken opsturen (student) naar examiner van school en de examinerator in de praktijk |
| Stap 4 | <ul style="list-style-type: none"> • bezoek examiner van school binnen twee weken • bespreking examen (met en zonder student) • tekenen van het examenpakket door instelling/bedrijf, school en student | <ul style="list-style-type: none"> • contact op afstand tussen school en instelling/bedrijf • schrijven van notitie gesprek/ verklaring authenticiteit (invulbare PDF's) door examiner school en instelling/bedrijf • terugkoppeling gedragsbeoordeling door bedrijf/instelling • terugkoppeling bewijsstukken door school |
| Stap 5 | <ul style="list-style-type: none"> • examenpakket naar examenbureau door examiner • vaststelling door de examencommissie | <ul style="list-style-type: none"> • examenpakket inleveren bij het examenbureau door examiner van school • student tekent voor gezien bij het examenbureau • vaststelling door de examencommissie |

NB. Stap 4 in de alternatieve route wordt uitgevoerd door de examinatoren.

GO-Formulier consortium BPV

Naam: _____ Klas / Opleiding: _____
Examen: _____
Werkprocessen: _____
Datum: _____

BPV:

Om het examen uit te mogen voeren, moet je voldoen aan de volgende criteria:

- Je werkplanning is uitgewerkt volgens de richtlijnen (genoemd vanaf blz. 5) en is goedgekeurd door je BPV-begeleider van de instelling:
 - De planning is uitvoerbaar
 - De werkzaamheden zijn uitvoerbaar binnen de instelling
 - De werkzaamheden passen bij de inhoud en het niveau van het examen
 - In de planning zijn afspraken gemaakt over de uitvoering van het examen
- Je kent en werkt volgens de procedures en protocollen van de instelling.
- Je weet wat je moet doen en wat er van je verwacht wordt in je werkzaamheden.
- De kwaliteit van je werkzaamheden is toereikend.
- Je hebt de stage opdrachten afgerond die horen bij de werkprocessen van dit examen.

Datum: _____

Naam en handtekening vertegenwoordiger BPV-instelling: _____

SCHOOL:

Om het examen uit te mogen voeren, moet je voldoen aan de volgende criteria:

- Je werkplanning is omschreven volgens de richtlijnen vanaf blz. 5 van deze handleiding en goedgekeurd door je BPV-begeleider van school:
 - De planning is uitgewerkt per werkproces, activiteiten en beoordelingscriteria etc.
 - De planning is uitvoerbaar
 - De werkzaamheden passen bij de inhoud en het niveau van het examen
 - Je hebt afspraken gemaakt over de uitvoering van het examen
- Je werk op school is op niveau en je hebt de opdrachten op school en stage afgerond die horen bij de werkprocessen van dit examen.

Datum: _____

Naam en handtekening vertegenwoordiger school: _____

EXAMENCOMMISSIE:

Om het examen te mogen uitvoeren moet je werkplanning:

- 1 week voorafgaand aan uitvoering van examen ingeleverd zijn op het examenbureau.

Hierbij krijg je een **GO** van de examencommissie om het examen uit te mogen voeren.

Datum: _____

Naam en handtekening examencommissie:

Meldingsdocument herkansing examenvorm consortium BPV

Naam:

Klas / Opleiding:

Examen:

Werkprocessen:

Datum:

Herkansing gedragsbeoordeling BPV:

Datum herkansingsmoment:

Naam en handtekening vertegenwoordiger BPV-instelling:

Herkansing bewijsstukken:

Datum inlevermoment:

Naam en handtekening vertegenwoordiger school:

Werkplanning Beroepsgerichte examens Consortium:

A. Maak afspraken met de BPV-instelling en school voor de uitvoering van het examen:

| | |
|-------------------------------------|--|
| Naam student | |
| Opleiding | |
| Examenummer | |
| Werkproces/competenties | |
| Datum/data uitvoering examen | |
| Instelling | |
| Locatie uitvoering | |
| Naam examinerator van school en BPV | |
| Bewijsstukken | |
| Overige afspraken | |

B. Beschrijf en plan je werkzaamheden voor het examen:

1. Informatie over de instelling/ stageplek

2. Informatie over de cliënten/groep, team/collega's die zijn betrokken bij dit examen

3. Beschrijving wat je gaat doen tijdens het examen

C. Tijdsplanning:

| Datum/tijd | werkproces | Wat | wie | Hoe | Waarmee |
|---------------|------------|------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | Werkzaamheden/activiteiten (voorbereiden, uitvoeren en afronden) | Betrokkenen | Hoe laat je in concreet gedrag de beoordelingscriteria zien? | Benodigheden: Materialen/middelen/ruimte |
| voorbereiding | | | | | |
| Uitvoering | | | | | |
| Afronding | | | | | |