examen 25199 Mediamanagement

-Organisatie-

Juni 2018

Inhoudsopgave

[Stap 1: Beoordeling van de examenlocatie en de opdracht 3](#_Toc534377559)

[Stap 2: Informatie aan de kandidaat 3](#_Toc534377560)

[Stap 3: Voorbereiding van de uitvoering examen praktijk 3](#_Toc534377561)

[Stap 4: De uitvoering van het examen 4](#_Toc534377562)

[Bijlage 1 Checklist: Beoordeling van de examenlocatie en opdracht van klant 6](#_Toc534377563)

[Bijlage 1A 10](#_Toc534377564)

[Bijlage 2 Stroomschema examenproces 11](#_Toc534377565)

In dit onderdeel staat wat georganiseerd moet worden om het examen van de kandidaat voor te bereiden en daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

## Stap 1: Beoordeling van de examenlocatie en de opdracht

De examenlocatie is in de praktijk. Om te controleren of de gekozen examenlocatie aan de eisen moet de verantwoordelijke van de school gebruik maken van de checklist examenlocatie (Bijlage 1). Met deze checklist kan gecontroleerd worden of alle examenonderdelen uit te voeren zijn op de gekozen locatie.

Daarnaast is er een checklist om te controleren of de opdracht die de kandidaat ontvangt, voldoet aan de randvoorwaarden. Hiermee kan gecontroleerd worden of de opdracht die de kandidaat moet uitvoeren voldoet aan de complexiteit die gevraagd wordt van een beginnend mediamanager. De checklist randvoorwaarden opdracht klant staat ook in bijlage 1. De kandidaat kan een opdracht ontvangen van het bedrijf waar hij examen doet. In overleg met de school kan de kandidaat ook een eigen opdracht aandragen.

Tevens is de school verantwoordelijk voor het aantonen van de deskundigheid van de betrokkenen bij het examen. Als medewerkers van het bedrijf betrokken zijn bij de afname van het examen en/of de beoordeling, moet de school kunnen aantonen dat zij deskundig zijn.

## Stap 2: Informatie aan de kandidaat

De school bepaalt hoeveel weken voor aanvang van het examen de kandidaat wordt geïnformeerd over uitvoering en beoordeling van het examen. De kandidaat ontvangt de volgende documenten:

* Instructie voor de kandidaat
* Planning van het examen.
* Beslismodel (cesuur).
* Rubrics.

De kandidaat wordt verder geïnformeerd over:

* Bij wie en wanneer hij het examenportfolio moet inleveren.
* Wie de leidinggevende en/of de klant is.

## Stap 3: Voorbereiding van de uitvoering examen praktijk

Ter voorbereiding op het examen moeten de volgende voorbereidingen worden getroffen:

* De school bepaalt of de leidinggevende en/of klant aanwezig is tijdens het CGI.
* De school stelt geschikte beoordelaars aan voor het beoordelen van de examenonderdelen.
* De school bepaalt en geeft door aan de beoordelaars of er een korte toelichting gegeven moet worden bij het oordeel voldoende.
* **De beoordelaar ontvangt** de volgende documenten en informatie ter voorbereiding:
  + Instructie voor de beoordelaar, inclusief beoordelingsmodellen, beslismodel en rubrics.
  + Eventueel de planning voor het cgi gesprek / de cgi gesprekken.
  + Afspraken rond het inleveren van het examenportfolio.
  + De rubrics.
* **De leidinggevende en/of de klant ontvang(t)(en)**:
  + Instructie voor de leidinggevende en/of klant (hier zitten zo nodig de beoordeelpunten bij waarop hij advies moet geven)
  + Eventueel de planning voor het cgi gesprek / de cgi gesprekken.
  + De rubrics.
* **Het examenbedrijf ontvangt** instructie examenbedrijf.

## Stap 4: De uitvoering van het examen

Verantwoordelijkheden school

Als school ben je verantwoordelijk voor de manier waarop het examenportfolio wordt ingezet. Daarnaast ben je als school verantwoordelijk voor de bewijslast die bij het examen hoort, bijvoorbeeld het archiveren van de producten.

Plan van aanpak

Bij examenonderdeel 2 wordt gebruik gemaakt van een format plan van aanpak. De school kiest voor de methode ‘scrum’. Alle onderdelen die genoemd worden bij examenonderdeel 2 moeten minimaal terug komen in het plan van aanpak. De school zorgt ervoor dat het format beschikbaar is voor de kandidaat tijdens het examen.

Tijdens het examen

Er zijn nog een aantal zaken waar tijdens het examen rekening mee moet worden gehouden:

Exameneenheid 2:

* Er moet een leidinggevende/ begeleider beschikbaar zijn die de offerte keurt die door de kandidaat wordt opgesteld.

Exameneenheid 3:

* Er moet een leidinggevende/ coach/ begeleider beschikbaar zijn die feedback kan geven op de voorwaarden en het plan van aanpak.

Bij exameneenheid 1 en 2 wordt er van de kandidaat verwacht dat hij opnames maakt van het gesprek / de pitch. Het is belangrijk hier vooraf afspraken over te maken met en/of toestemming te vragen aan de klant.

**Betrokkenen**

GOC hanteert bij het ontwikkelen van de examens een aantal standaard termen voor de verschillende betrokkenendie aanwezig kunnen zijn tijdens het examen.

Tijdens het examen onderscheiden we de volgende betrokkenen:

* Kandidaat = de beginnend beroepsbeoefenaar.
* Beoordelaar = beoordelaar van een examenonderdeel.
* Leidinggevende = leidinggevende op de werkvloer (bij examen in praktijk) of een docent van school. De leidinggevende en de klant kunnen zowel in de praktijk als op school dezelfde persoon zijn. Deze rollen kunnen ook worden ingevuld door een begeleider of coach van het examenbedrijf.

**Afname examen**

Wanneer mogelijk is het wenselijk dat de afname van het examen met enige regelmaat bijgewoond wordt. Zo kan steekproefsgewijs worden vastgesteld of het examen volgens de eisen wordt afgenomen (zie ook de brochure Examinering in de reële beroepscontext van de onderwijsinspectie). De school is zelf verantwoordelijk voor hoe zij dit inricht.

**Regels voor herkansing, fraude ed.**

De regels omtrent herkansing, fraude e.d. zijn opgenomen in de OER van de school.

**Duur en doorlooptijd examen**

Hieronder staat een indicatie van de mogelijke duur en doorlooptijd van de examenonderdelen. De duur van het examen gaat over de tijd die aan het examen besteedt mag worden, aangegeven in aantal uren. De doorlooptijd van het examen gaat over de periode waarin het examen mag worden afgenomen, aangegeven in dagen of weken. Afhankelijk van de examenopdracht kunnen de duur en doorlooptijd van het examen afwijken. Vandaar dat er een minimum en een maximum worden bepaald.

Het examen heeft de volgende examenduur\*:

Minimaal 80, maximaal 124 uur, binnen een periode van 2 maanden.

\* De school mag beargumenteerd afwijken van de gestelde uren. Hierbij dient de school te onderbouwen waarom zij afwijkt van de gestelde uren en waarom de complexiteit van het examen niet in geding komt.

## Bijlage 1 Checklist: Beoordeling van de examenlocatie en opdracht van klant

|  |  |
| --- | --- |
| Naam kandidaat |  |
| Datum |  |
| Andere gegevens |  |

Door middel van deze beoordeling wordt gekeken of het mogelijk is dat een leerling van Landstede binnen uw bedrijf examen kan doen. De examenopdracht en de examenlocatie moeten namelijk aan bepaalde eisen voldoen. In dit formulier worden de eisen aan de opdracht en de examenlocatie / werkplek beschreven. U geeft aan of u aan deze eisen kunt voldoen. De school beslist uiteindelijk of het examen binnen uw bedrijf kan plaats vinden.

**Korte opdrachtomschrijving**

De kandidaat zorgt als mediamanager voor de realisatie van een mediaproductie. Onder een mediaproductie wordt verstaan alle soorten mediaprojecten en -producties, van tv-producties tot marketingcampagnes. De kandidaat doorloopt het hele proces, van het binnenhalen van de opdracht tot oplevering voor de klant.

Het examen, ook wel een proeve van bekwaamheid genoemd, duurt 80-124 uren, maximaal 2 maanden.

**Beschikbaarheid van geschikte examenopdracht**

Het bedrijf heeft een bestaande of nieuwe wens voor de realisatie van een mediaproject- of productie liggen. **De kandidaat haalt op basis van een klantgesprek en een voorstel de opdracht binnen. Hierna zorgt de kandidaat in de rol van mediamanger voor planning, uitvoering en oplevering van de opdracht. De kandidaat schakelt de juiste betrokkenen in, plant het project, managet de uitvoering en stuurt aan op een oplevering waarbij aan de wensen van de klant wordt voldaan.**

Heeft u een opdracht beschikbaar die past binnen deze eisen? Ja

Voor uw opdracht die u heeft, moet u deze eisen in bijlage 1A gaan invullen. Dit moet voordat het examen start klaarliggen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criteria** | **Ja** | **Nee** | **Bij nee is dit op te lossen** |
| Er is een geschikte examenopdracht beschikbaar die voldoet aan de eisen zoals hierboven en in de bijlagen beschreven |  |  |  |
| Het examenbedrijf kan ervoor zorgen dat de eisen in bijlage 1A zijn ingevuld. |  |  |  |
| De beoordeelpunten zoals beschreven in de Instructie aan de beoordelaar zijn te beoordelen binnen het bedrijf. |  |  |  |

**Uitvoerbaarheid examenonderdelen op examenlocatie**

Voor het uitvoeren van de proeve moeten een aantal handelingen worden uitgevoerd.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criteria** | | **Ja** | **Nee** | **Bij nee is dit op te lossen** |
| Op de examenlocatie kunnen alle handelingen door de kandidaat worden uitgevoerd | *Examenonderdeel 1: Haalt de mediaproductie binnen* |  |  |  |
| Exameneenheid 1:   * Onderzoeksverslag eigen bedrijf; * Onderzoeksverslag klantorganisatie; * Video van klantgesprek; * Gespreksverslag met daarin:   + Het verloop en de inhoud van het gesprek;   + Welke informatie uit het gesprek je verwerkt in de offerte naar de klant. |  |  |  |
| * Exameneenheid 2: De verschillende conceptversies van de offerte; * De definitieve versie van de offerte; * De video met de pitch; * Gespreksverslag met feedback van de klant; * Alle gebruikte achtergrondinformatie van betrokkenen en eventuele offertes van externen. |  |  |  |
| **Criteria** | | **Ja** | **Nee** | **Bij nee is dit op te lossen** |
| Op de examenlocatie kunnen alle handelingen door de kandidaat worden uitgevoerd | *Examenonderdeel 2:* *Bereidt de mediaproductie voor* |  |  |  |
| * Exameneenheid 3: Een schriftelijk verslag met de randvoorwaarden en gevolgen voor planning en uitvoering; * Bevestigingen naar leveranciers; * Overzicht van prijsopgaven, leveringsvoorwaarden en productomschrijvingen en (indien van toepassing) alternatieven; * Het (globale) plan van aanpak in het format scrum; |  |  |  |
| * Exameneenheid 4: bevestigingen naar alle betrokkenen; * specifieke afspraken met betrokkenen; * briefings; * bevestigingen van derden. |  |  |  |
| **Criteria** | | **Ja** | **Nee** | **Bij nee is dit op te lossen** |
| Op de examenlocatie kunnen alle handelingen door de kandidaat worden uitgevoerd | *Examenonderdeel 3: Coördineert de mediaproductie* |  |  |  |
| * Exameneenheid 5: Productieplan met: Alle onderzoekresultaten zoals beschrijving van de doelgroep en offertes; * Een schriftelijke weergave van vergaderingen, afspraken en afstemmingsmomenten met de klant; * De uitkomsten en onderbouwing van de kwaliteitscontroles van materialen en deelproducten; * De verschillende versies van het scrumbord, de briefings en opdracht bevestigingen; * Het product/ de mediaproductie; * Post productie overzicht en bewijzen zoals bedankbriefjes contracten en eindafrekening; * Examenportfolio: Alle content waarmee de mediaproductie is gerealiseerd en de locatie waar de content te vinden is; * Het gespreksverslag afwijkingen; * De schriftelijke uitwerking van de feedback van de klant en eventuele acties bij klachten; * Het productieverslag. |  |  |  |

**Beschikbaarheid materialen en middelen op examenlocatie**

Daarnaast is het belangrijk dat de volgende materialen en gereedschappen aanwezig zijn op het bedrijf.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criteria** | | **Ja** | **Nee** | **Bij nee is dit op te lossen** |
| Op de examenlocatie zijn alle materialen en gereedschappen aanwezig | *Hier de benodigde materialen en gereedschappen invoeren. (denk aan software, hardware, bedrijfsemail of toegang tot Google ads-omgeving)* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Beschikbaarheid leidinggevende / beoordelaar**

Daarnaast zijn er een aantal mensen betrokken bij de afname van de proeve.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criteria** | | **Ja** | **Nee** | **Bij nee is dit op te lossen** |
| Op de examenlocatie zijn alle betrokkenen aanwezig | *Hier de betrokkenen invoeren.* |  |  |  |
| Praktijkbeoordelaar BPV: |  |  |  |
| Leidinggevende\*: |  |  |  |
| Klant\*: |  |  |  |
| 1e Beoordelaar (School): |  |  |  |
| 2e beoordelaar (School of praktijk): |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*Leidinggevende en klant mogen door 1 persoon ingevuld worden. De rol van beoordelaar moet wél door iemand anders ingevuld worden.

**Op grond van bovenstaande beoordelingen beslist de school dat bedrijf ……… een geschikte opdracht voor de examenkandidaat heeft en dat de opdracht uitvoerbaar is op het bedrijf: Ja/Nee**

**Handtekening coach :…………………………………………………………..**

## Bijlage 1A

Opdracht omschrijving:

De kandidaat managet bijvoorbeeld het produceren van een promotievideo, eem informatievideo etc. van een bedrijf of het realiseren van een website, webshop of reclamecampagne. Het is belangrijk dat het gewenste doel van de klant wordt gerealiseerd.

De kandidaat is verantwoordelijk voor het managen van verschillende processen en stuurt hierbij veelal andere betrokkenen aan. De kandidaat is dus sterk afhankelijk van andere betrokkenen en het is dan ook belangrijk dat de kandidaat duidelijk communiceert met de betrokkenen en de klant over onder andere de planning en de eventuele ontwikkelingen.

Omschrijf hier zo specifiek mogelijk je opdracht:

# Bijlage 2 Stroomschema examenproces

Start examen

Start kwalificerende periode

Planning door school geregeld

Planning door leerling zelf geregeld

Producten in portfolio

Beoordeling examenopdracht

Beoordeling examenlocatie

Informatie aan de kandidaat

Checklist: beoordeling van de examenlocatie en het examenproject

Informatie aan de kandidaat

Voor de start van het examen, het volgende

Video van klantgesprek

Onderzoeksverslag klantorganisatie

Onderzoeksverslag eigen bedrijf

Exameneenheid 1

Gespreksverslag met verloop gesprek, feedback klant, en verwerking feedback

Benodigde documenten

Verschillende conceptversies en definitieve versie offerte

Exameneenheid 2

Video met pitch

Gespreksverslag met feedback klant

Alle gebruikte achtergrondinformatie van betrokkenen en eventuele offertes van externen

Exameneenheid 3

Schriftelijk verslag met randvoorwaarden en gevolgen voor planning en uitvoering

Bevestigingen naar leveranciers

Exameneenheid 3

Overzicht van prijsopgaven, leveringsvoorwaarden en productomschrijvingen en (indien van toepassing) alternatieven.

Exameneenheid 4

Bevestigingen naar alle betrokkenen

Het (globale) plan van aanpak in het format PVA

Specifieke afspraken met betrokkenen

Briefings

Bevestigingen van derden

Planning door leerling zelf geregeld

Alle content waarmee de mediaproductie is gerealiseerd en de locatie waar de content te vinden is

Exameneenheid 5

Het gespreksverslag afwijkingen

De schriftelijke uitwerking van de feedback van de klant en eventuele acties bij klachten

Het productieverslag

En, de aftekenlijst en de authenticiteitsverklaring opnemen in je portfolio!

Criteriumgericht  
interview

Planning door school geregeld

Vaststelling examenresultaat volgens vastgestelde cesuur

Geslaagd, met voldoende of goed -> Diploma

Gezakt, zie OER

Herkansing, zie OER

## 