

Checklist Examendossier EXEC en EXEE incl. evt. KZD / IH MzVz BOL KD16

Naam student		Studentnummer	
Opleiding	MzVz BOL	Crebocode opl./Examenboom	<input type="checkbox"/> 25491 VZIG3 <input type="checkbox"/> 25475 MZ3: BGZ <input type="checkbox"/> 25476 MZ3: BSD
Klas		SLB'er	
Onderdeel <i>(maak het hokje zwart als het onderdeel is toegevoegd aan het examendossier)</i>	WP / EX code VZ	WP / EX code P1 MZ3GZ	WP / EX code P2 MZ3SD
			Resultaat (O/V/G/INH/VR) <i>(inv. door SLB)</i>
			Paraaf <i>(inv. door SLB)</i>
EXEC			
EX1 Onderkent de gezondheidstoestand en inventariseert ondersteuningsvragen <input type="checkbox"/> Beoordelingsformulier <input type="checkbox"/> Bewijsstuk Verslag ondersteuningsvragen	B1-K1-W2 39787	B1-K1-W1 39550	B1-K1-W1 39562
EX16/20 Stelt (mede) het ondersteuningsplan op <input type="checkbox"/> Beoordelingsformulier <input type="checkbox"/> Bewijsstuk: Zorg- of ondersteuningsplan	B1-K1-W3 39788		P2-K1-W1 39559
EXEE			
EX11 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg <input type="checkbox"/> Beoordelingsformulier	B1-K2-W3 39798	B1-K2-W2 39558	B1-K2-W2 39570
EX12 Werkt aan de eigen deskundigheid <input type="checkbox"/> Beoordelingsformulier	B1-K2-W1 39796	B1-K2-W1 39557	B1-K2-W1 39569
EX14/22 Begeleidt nieuwe collega's, stagiaires en/of vrijwilligers <input type="checkbox"/> Beoordelingsformulier	B1-K2-W4 39799	P1-K1-W4 39549	
KZD			
Examen Keuzedeel (hiernaast invullen) Keuzedeeluren : 240 / 480 (omcirkelen)	Nummer: K0..... Naam:		
INHAAL- OF HERKANSINGSEXAMENS			
Nummer en naam examen:			
Nummer en naam examen:			
Nummer en naam examen:			
Datum controle examendossier:	Door (naam en handtekening SLB'er):		
Datum vaststellen examenresultaten en inleveren examendossier:	Door (naam en handtekening domeinhouder ex./teamman. namens SEC):		
Datum ontvangst examendossier:	Door (naam en handtekening med. examenbureau):		

Samenstellen examendossier:

- Stop alle originele onderdelen die op bijgaande checklist staan in een snelhechter:
 - In de aangegeven volgorde; geen tabbladen of plastic insteekhoesjes gebruiken.
 - Ook niet-beoordeelde of met onvoldoende beoordeelde beoordelingslijsten.
 - Bewijsstukken geprint achter de juiste beoordelingslijst of op één memorystickje of cd-rom.
 - Bij een vrijstelling het ondertekende vrijstellingsformulier met bijlage(n) als bewijs achter de beoordelingslijst.
- Zet voor op het mapje je naam, studentnummer, emailadres en telefoonnummer.
- Controleer of je examendossier compleet is. Neem contact op met je BPV-docent als iets ontbreekt, bv. een formulier, een rondje of een paraaf/handtekening. Zorg dat dit aangevuld wordt.
- Maak een kopie van de inhoud van de snelhechter om zelf te bewaren. Bewaar je kopie examendossier goed.

Aanleveren examendossier:

- Laat het examendossier controleren door je SLB'er of een andere daarvoor aangewezen medewerker van jouw school.
- Lever het examendossier na afloop van een semester in bij het examenbureau van jouw school/examenbureau medewerker van jouw opleiding (zie schema hieronder).

Begin- en einddatum semesters 2018-2019 *			Inleveren examendossier	Inleveren examendossier bij diplomering **
1 ^e semester	P1 en P2	3 sept. 2018 - 8 febr. 2019	11 t/m 15 februari 2019	28 jan. t/m 1 febr. 2019
2 ^e semester	P3 en P4 (start sept.)	11 febr. 2019 - 12 juli 2019	15 t/m 19 juli 2019	26 juni t/m 2 juli 2019
	P1 en P2 (start febr.)			

* een semester is een half jaar / 20 weken en kan bestaan uit:

- twee periodes van 10 weken school of twee periodes van 10 weken BPV (in de BOL met fulltimestage)
- twee periodes van 10 weken school en BPV (in de BOL met parttimestage en in de BBL).

** te laat inleveren betekent dat je niet kunt diplomeren op de afgesproken datum.

Verwerken examenresultaten en archiveren examendossier:

- Het examenbureau verwerkt de examenresultaten die in het examendossier staan. Jij krijgt de resultaten te zien via StudieVolg.
- Controleer of de resultaten juist zijn verwerkt. Als er volgens jou iets niet klopt, moet je dat direct melden bij het examenbureau volgens de procedure die daarvoor geldt op jouw locatie.
- Het examenbureau archiveert de examendossiers tot 1½ jaar na diplomering. Daarna worden ze vernietigd.

Evaluëren examinering:

We willen per exameneenheid weten wat je van de examinering vond. Daarvoor vul je het formulier Evaluatie examinering in (z.o.z.) of de digitale enquête die je via de mail krijgt. We gebruiken deze evaluatiegegevens voor het verbeteren van de examenprocessen en -producten.

Onderzoeken kwaliteit van examinering

De schoolexamencommissie selecteert jaarlijks een aantal studenten (een steekproef) voor onderzoek naar de kwaliteit van de examinering. Zij krijgen hiervan bericht via hun noorderpoortmailadres. Bij het onderzoek wordt niet de student beoordeeld, maar de examiner(en). De studenten in de steekproef moeten één of meerdere schriftelijke bewijsstukken aanleveren of er is een steekproefnemer aanwezig bij een gedragsbeoordeling of examengesprek.

Evaluatie Examinering EXEC en EXEE MzVz BOL KD16

Naam student		Studentnummer	
Klas/Groep		SLB'er	
BPV-instelling		BPV-docent	
Evaluatiepunten	Ja/Nee/NVT	Toelichting	
<p>1 Ben je tevreden over de informatie vooraf over de examinering? Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De schriftelijke informatie: de examens zelf, de schoolinformatie en toelichtingen op de examens <input type="checkbox"/> De mondelinge uitleg door SLB'er en BPV-docent over: de opzet van de examens, de soorten examens (gedragsbeoordelingen, schriftelijke bewijsstukken, examengesprek), wanneer de examens zijn en wie welk examen beoordeelt, het geven van de GO/NO GO. 			
<p>2 Ben je tevreden over de voorbereiding op de examinering door middel van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> het leren en toetsen van bijpassende kennis en vaardigheden van te voren op school <input type="checkbox"/> het werken aan de BPV-activiteiten en -opdrachten in de BPV <input type="checkbox"/> het krijgen van directe feedback van je werkbegeleider <input type="checkbox"/> het reflecteren op wat en hoe je leert in de BPV tijdens terugkomenten <input type="checkbox"/> het voeren van de tussen- en evalueatiegesprekken in de BPV. 			
<p>3 Ben je tevreden over de manier waarop je een GO / NO GO hebt gekregen?</p>			
<p>4 Ben je tevreden over het verloop van de <u>gedragsbeoordelingen</u> door de examinator(en) in de BPV-instelling?</p>			
<p>5 Werden de gedragsbeoordelingen door iemand anders gedaan dan je eigen werkbegeleider?</p>			
<p>6 Ben je tevreden over het verloop van de <u>schriftelijke beoordelingen</u> door de examinator(en) van school?</p>			
<p>7 Werden de schriftelijke beoordelingen door iemand anders gedaan dan je eigen BPV-docent?</p>			
<p>8 Ben je tevreden over het verloop van de beoordeling van het <u>examengesprek</u>?</p>			
<p>9 Werd het examengesprek beoordeeld door (maak een keuze):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> een examinator van school en een examinator van het werkveld of <input type="checkbox"/> door één examinator die jou niet heeft begeleidt en het maken van een audio-opname. 			
<p>10 Ben je tevreden over de afhandeling van de examinering? Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Het invullen en ondertekenen van alle formulieren <input type="checkbox"/> De aanwijzingen voor het samenstellen van je examendossier <input type="checkbox"/> De aanwijzingen voor het inleveren van je examendossier <input type="checkbox"/> De verwerking van en het overzicht in je resultaten. 			
<p>11 Vind je dat deze wijze van examinering er voor zorgt dat je een goede beroepsbeoefenaar wordt?</p>			
Overige opmerkingen			