



Algemene handleiding  
Proeve van Bekwaamheid

# Inhoud

Leeswijzer .....	3
Documenten .....	3
Rollen .....	5
Fasen .....	7
Fasen overzicht .....	7
Fase 0 Voorbereiden .....	7
Fase 1 Inventariseren geschiktheid (leer)bedrijf .....	8
Fase 2 Vullen PvB met examenafspraken .....	9
Fase 3 Vaststellen examenafspraken .....	9
Fase 4 Controleren afnamecondities PvB .....	10
Fase 5 Starten PvB .....	10
Fase 6 Afnemen PvB .....	10
Fase 7 Beoordelen PvB .....	11
Fase 8 Controleren van afname en beoordeling .....	11
Fase 9 Afronden .....	11
Fase 10 Evalueren .....	11

# Leeswijzer

Voor u ligt de algemene handleiding voor de Proeve van Bekwaamheid (PvB) in de beroepspraktijk. De PvB wordt ingezet om een of meer werkprocessen te examineren in het (leer)bedrijf. De onderwijsinstelling maakt daartoe afspraken met het (leer)bedrijf over de uit te voeren werkzaamheden.

## Documenten

De PvB bestaat uit de volgende documenten.

- Algemene handleiding
- Examenmatrijs
- Examenafspraken
- Invulinstructie voor examenafspraken
- Beoordelingsformulieren
- Beoordelingsvoorschrift
- Observatieformulieren
- Toelichting beoordeling kandidaat

Daarnaast zijn de volgende servicedocumenten beschikbaar om u te ondersteunen.

- Deskundigheidsverklaring praktijkbeoordelaar
- Logboek kandidaat

### **Verplichte documenten**

#### *Algemene handleiding*

In de algemene handleiding staat de benodigde informatie voor het gehele examenproces, van voorbereiding tot afronding.

#### *Examenmatrijs*

In de examenmatrijs staat een overzicht van de taken waarmee de werkprocessen in de PvB geëxamineerd worden. Daarnaast staat de koppeling aan onderliggend resultaat, gedrag en vakkennis en vaardigheden aangegeven.

#### *Examenafspraken*

In het document examenafspraken worden de specifieke exameninhoud en de benodigde praktische afspraken ingevuld.

#### *Invulinstructie voor examenafspraken*

In de invulinstructie voor examenafspraken staan richtlijnen voor het invullen van het document examenafspraken.

#### *Beoordelingsformulieren*

In de beoordelingsformulieren staan de criteria waarop de kandidaat beoordeeld wordt.

## *Beoordelingsvoorschrift*

In het beoordelingsvoorschrift staat onder welke voorwaarden de beoordeling moet plaatsvinden.

## *Observatieformulieren*

Op de observatieformulieren maakt de (praktijk)beoordelaar aantekeningen tijdens de afname van de PvB.

## *Toelichting beoordeling kandidaat*

In de toelichting beoordeling kandidaat staat een uitleg voor de kandidaat over de beoordelingsprocedure.

## **Servicedocumenten**

### *Deskundigheidsverklaring praktijkbeoordelaar*

In de deskundigheidsverklaring kan de deskundigheid van de praktijkbeoordelaar vastgelegd en onderbouwd worden.

### *Logboek kandidaat*

In het logboek kandidaat kan de kandidaat tijdens de afname van de PvB zijn werkzaamheden en resultaten van de werkzaamheden noteren.

## Rollen

De hier beschreven rollen hebben allemaal hun taak in het examenproces, van voorbereiding tot afronding. De benaming van de rollen kan per school verschillen. Daarnaast kan een persoon meerdere rollen vervullen.

### **Vorbereidende rollen**

#### *Examenfunctionaris*

De examenfunctionaris van de school downloadt het benodigde examenmateriaal van de website van Stichting Praktijkleren en stelt dit, in overeenstemming met de gedragscode van Stichting Praktijkleren, beschikbaar aan de betrokkenen tijdens het examenproces.

#### *Bpv-begeleider van school*

De bpv-begeleider van de school heeft de eerste contacten met het (leer)bedrijf. De bpv-begeleider inventariseert of de werkzaamheden in het (leer)bedrijf in voldoende mate uitgevoerd kunnen worden om een of meer werkprocessen te examineren. Daarbij wordt ook het (leer)bedrijf geïnformeerd over hun rol bij examinering op de werkplek.

#### *Praktijkopleider*

De praktijkopleider voert het gesprek met de bpv-begeleider van school over de organisatie en uitvoering van het examen binnen zijn (leer)bedrijf. De praktijkopleider kent de werkzaamheden die de kandidaat mag uitvoeren en kan inschatten of de kandidaat door oefenen en begeleiding tot het gewenste eindniveau kan komen. Voorafgaand aan het examen organiseert de praktijkopleider de beschikbaarheid van de juiste werkzaamheden en afnamecondities. Hierna eindigt de rol van de praktijkopleider en start de rol van de praktijkbeoordelaar.

### **Examenrollen**

#### *Vuller kaderexamen*

De rol van vuller van het kaderexamen kan door verschillende personen worden ingevuld. Bijvoorbeeld door de praktijkopleider, de bpv-begeleider van school en/of de kandidaat zelf.

De vuller van het kaderexamen vult het document Examenafspraken in volgens de invulinstructie.

#### *Praktijkbeoordelaar*

De praktijkbeoordelaar is een deskundige beoordelaar vanuit het (leer)bedrijf. Bij voorkeur is deze persoon niet betrokken geweest bij de directe begeleiding tijdens de bpv-periode. Indien dit niet mogelijk is, dan is het van groot belang dat deze persoon zich bewust is van zijn nieuwe rol bij het examen.

De praktijkbeoordelaar beoordeelt volgens het beoordelingsvoorschrift.

#### *Schoolbeoordelaar*

De schoolbeoordelaar is een deskundige beoordelaar vanuit de school en als examinator verantwoordelijk voor het proces van examinering en beoordeling. Bij voorkeur is deze persoon niet betrokken geweest bij de begeleiding tijdens de bpv en het onderwijs op school.

Bij voorkeur is de schoolbeoordelaar (deels) aanwezig tijdens de afname van het examen en daardoor in staat zowel het gedrag van de kandidaat als het examenproces zelf te kunnen observeren en beoordelen.

De schoolbeoordelaar beoordeelt volgens het beoordelingsvoorschrift.

### *Kandidaat*

De kandidaat voert de PvB uit volgens de examenafspraken.

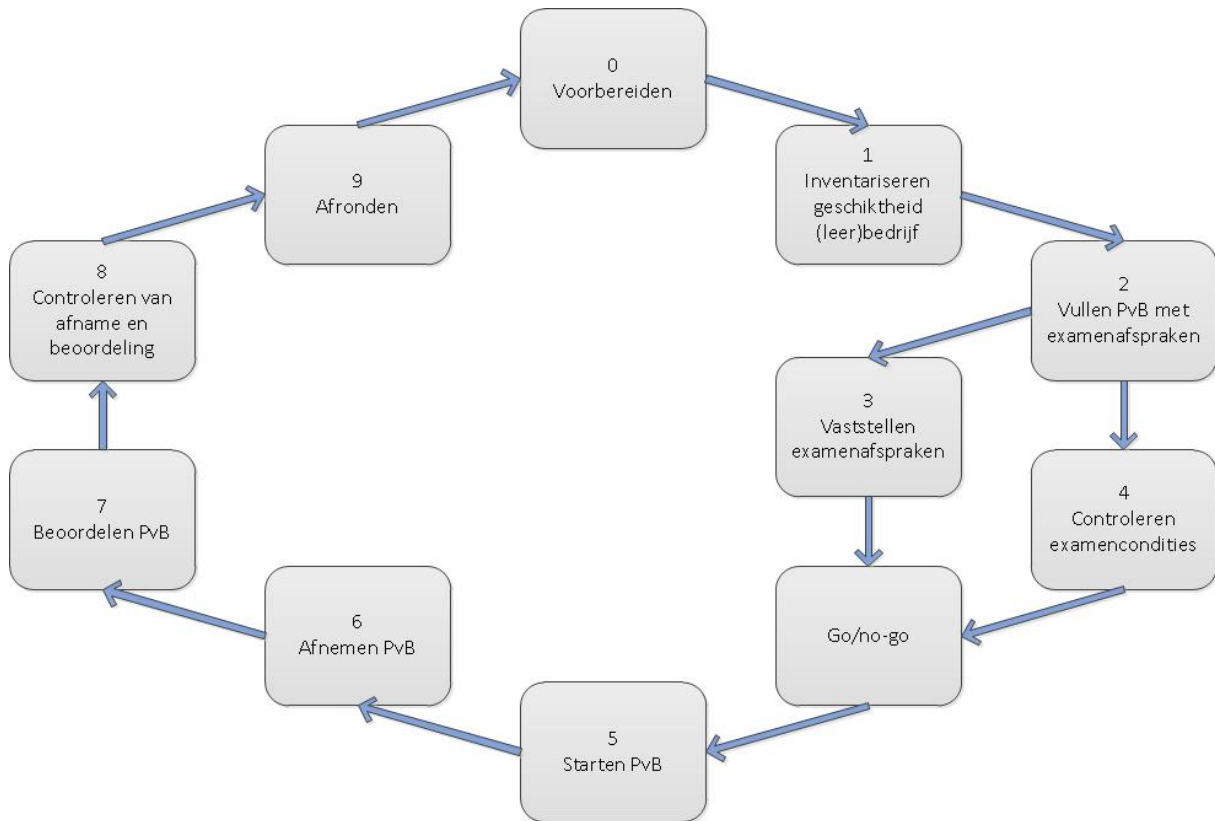
### **Controlerende rol**

#### *Examencommissie*

De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van examinering. De concrete invulling van de examens in de beroepspraktijk, de in te zetten beoordelingsmethoden (samenstellen van de methodenmix), de keuze voor aanwezigheid van de schoolbeoordelaar en eventuele steekproeven vinden plaats onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie. Na afloop van het examen stelt de examencommissie op objectieve en deskundige wijze het examenresultaat vast.

# Fasen

## Fasen overzicht



## Fase 0 Voorbereiden

### Operationele voorbereiding

Door de examencommissie is in kaart gebracht (geanalyseerd) welke risico's er zijn op ondeugdelijke afname en beoordeling bij examens in de beroepspraktijk<sup>1</sup>. Op basis van deze analyse is vastgelegd hoe de school zorgt voor vergelijkbare afname(condities) en beoordeling, waardoor er grip is op de betrouwbaarheid van de examenafname. Indien de examencommissie en/of het opleidingsteam het noodzakelijk vindt/vinden aanvullende beoordelingsmethoden in te zetten, naast de door Stichting Praktijkleren aangereikte methoden, dan wordt dat in deze fase vastgesteld. Hierbij kan gedacht worden aan het inzetten van een examengesprek (CGI) als onderdeel van het examen. De verantwoordening en de vaststelling daarvan is aan het roc.

De direct betrokkenen bij de uitvoering maken afspraken voor de operationele voorbereiding op de PvB, zodat zij op een vergelijkbare wijze communiceren met de leerbedrijven.

<sup>1</sup> Voor ondersteuning hierbij (bijvoorbeeld met betrekking tot wet- en regelgeving) raadpleegt u de betreffende instanties, zoals het Servicepunt examinering mbo.

## **Inhoudelijke voorbereiding**

Voor de inhoudelijke voorbereiding op de PvB maken de direct betrokkenen afspraken met elkaar over het tijdens het proces te hanteren referentiekader met betrekking tot de inhoud, de complexiteit en het niveau van de samen te stellen examenopdrachten en de bijbehorende examenomstandigheden (afnamecondities). Het referentiekader wordt gerelateerd aan het kwalificatiedossier (de onderdelen *Complexiteit* en *Verantwoordelijkheid en Zelfstandigheid* (plus evt. aanvullende eisen) behorend bij de betreffende kerntaakbeschrijving), de examenmatrijzen en de beoordelingsformulieren.

Het referentiekader wordt vastgelegd. Zo hanteert alle betrokkenen dezelfde eisen die aan de PvB gesteld moeten worden en wordt daarmee de vergelijkbaarheid tussen de examenopdrachten voor alle kandidaten gewaarborgd.

## **Benodigde documenten**

- Kwalificatiedossier
- Examenmatrijzen
- Beoordelingsformulieren

## **Fase 1 Inventariseren geschiktheid (leer)bedrijf**

In deze stap wordt het verschil tussen bpv en PvB duidelijk gemaakt. Een geaccrediteerde bpv-plek hoeft immers nog geen goede examenplek te zijn.

## **Werkzaamheden**

Met behulp van het referentiekader uit fase 0, het document Examenafspraken (waarin de taken bij de werkprocessen vanuit de examenmatrijzen zijn overgenomen) en de beoordelingsformulieren wordt geïnterpreteerd of het examen kan plaatsvinden. Met het (leer)bedrijf wordt besproken of de beschikbare werkzaamheden voor de PvB aansluiten op de eisen die volgens het referentiekader aan de inhoud van de PvB gesteld worden. Indien er geen volledige aansluiting is, kunnen alternatieve manieren (bijvoorbeeld simulatie van werkzaamheden tijdens de PvB) besproken worden.

## **Praktijkbeoordelaar**

Bij de beoordeling in de beroepspraktijk kan belangenverstrengeling een rol spelen en een risico vormen voor een valide en betrouwbare beoordeling. Om die reden wordt in deze fase ook besproken of het (leer)bedrijf beschikt over een deskundige, bij voorkeur onafhankelijke, praktijkbeoordelaar. De school kan daarbij ondersteunen door het aanbieden van een training of informatiebijeenkomst. Tevens kan het document Deskundigheidsverklaring praktijkbeoordelaar als hulpmiddel dienen.

Het resultaat van deze fase is dat het (leer)bedrijf eenduidig geïnformeerd is over de PvB en dat duidelijk is of het (leer)bedrijf in staat en bereid is examenplek te worden.

## **Benodigde documenten**

- Referentiekader



- Examenafspraken
- Beoordelingsformulieren
- Deskundigheidsverklaring praktijkbeoordelaar (optioneel)

## Fase 2 Vullen PvB met examenafspraken

Op basis van de resultaten uit Fase 1 wordt het document Examenafspraken verder in- en aangevuld volgens de invulinstructie. Volg deze instructie exact. Op die manier wordt Route 1 (Inkopen bij een instantie), van de drie routes die u kunt volgen op weg naar een valide exameninstrument<sup>2</sup>, gewaarborgd. Als de instructie van het kaderexamen niet gevolgd wordt bij het vullen van het examen of als het kaderexamen zelf aangepast wordt, wordt het product als 'zelf ontwikkeld' beschouwd. Dan kan de onderwijsinstelling kiezen om met het product Route 2 (Zelf ontwikkelen binnen de collectieve afspraken) of Route 3 (Extern valideren) te doorlopen.

### Benodigde documenten

- Referentiekader
- Examenafspraken
- Invulinstructie voor examenafspraken
- Beoordelingsformulieren

## Fase 3 Vaststellen examenafspraken

### Vaststellen

Stichting Praktijkleren biedt met de beschikbare documenten een kaderexamen aan voor de PvB. Dit is nog geen valide exameninstrument en kan om die reden nog niet gebruikt worden. Dat kan pas als het document Examenafspraken volledig is ingevuld en samen met alle andere examendocumenten (zoals examenmatrijs, beoordelingsformulieren) is vastgesteld door de examencommissie (of door de personen waar vaststelling naar gedelegeerd is).

Resultaat van deze fase is dat het examen is vastgesteld en daarmee voldoet aan zowel de gewenste inhoud en het gewenste eindniveau voor een beginnend beroepsbeoefenaar, als aan de geldende wet- en regelgeving.

### Betrokkenen informeren

Voor zover betrokkenen bij de uitvoering, inclusief de kandidaat, nog niet op de hoogte zijn van hun rol, worden ze na afloop van het vaststellen van de examenafspraken geïnformeerd. Met de kandidaat wordt ook de Toelichting beoordeling kandidaat doorgenomen. Met de beoordelaars wordt het Beoordelingsvoorschrift doorgenomen.

### Benodigde documenten

- Examenafspraken
- Examenmatrijs
- Beoordelingsformulieren

---

<sup>2</sup> Voor meer informatie hierover raadpleegt u de betreffende instanties, zoals het Servicepunt examinering mbo.

- Toelichting beoordeling kandidaat
- Beoordelingsvoorschrift

## Fase 4 Controleren afnamecondities PvB

Vlak voor het geplande examen vindt een laatste controle plaats bij het leerbedrijf met betrekking tot de uitvoering. Schoolbeoordelaar (als examiner), praktijkopleider (als organisator) en/of praktijkbeoordelaar stellen vast of de gemaakte afspraken (vanuit het document Examenafspraken) daadwerkelijk uitgevoerd kunnen worden. Zijn alle werkzaamheden en afnamecondities nog steeds in te vullen? Is de kandidaat voldoende voorbereid? Zijn de beoordelaars voldoende op de hoogte van de te beoordelen inhoud?

Op basis van deze controle wordt door de betrokkenen besloten of het examen door kan gaan en/of er nog aanpassingen nodig zijn.

Het resultaat van deze fase is, dat het examen gebruiksklaar is en alle betrokkenen weten wat ze moeten doen.

Fase 3 en fase 4 vormen gezamenlijk de go/no-go voor de start van het examen.

## Fase 5 Starten PvB

Voor de start van het examen zetten de kandidaat en de praktijkbeoordelaar hun handtekening op het document Examenafspraken onder de kolom Startdatum ten teken dat het examen kan starten. Hiermee is de examenperiode duidelijk afgebakend en is iedereen zich er nu bewust van dat het examen gaat beginnen. Deze bewustwording zorgt er bovendien voor dat geen ontwikkelingsgerichte resultaten en beoordelingen onbewust worden meegenomen in de beoordeling van het examen.

### **Benodigde documenten**

- Examenafspraken

## Fase 6 Afnemen PvB

Tijdens de afname van het examen houdt de kandidaat, indien dat is afgesproken, zijn logboek bij en observeert de praktijkbeoordelaar het handelen van de kandidaat, waarbij aantekeningen worden gemaakt op de observatieformulieren. De praktijkbeoordelaar volgt hierbij de richtlijnen uit het beoordelingsvoorschrift.

Voor een objectievere beoordeling is het gewenst dat de schoolbeoordelaar ook bij het examen aanwezig is. Indien dit niet mogelijk is, heeft de school vooraf een andere keuze voor het borgen van het proces van afname en beoordelen gemaakt en verantwoord (in fase 0).

Na afloop van het examen heeft de kandidaat volgens de afspraken op het document Examenafspraken zijn resultaten opgeleverd en zijn deze resultaten afgetekend door de

praktijkbeoordelaar. De kandidaat en de praktijkbeoordelaar zetten hun handtekening op het document Examenafspraken onder de kolom Einddatum.

## Benodigde documenten

- Beoordelingsvoorschrift
- Beoordelingsformulieren
- Observatieformulieren
- Examenafspraken
- Logboek kandidaat (optioneel)

## Fase 7 Beoordelen PvB

Beide beoordelaars (praktijkbeoordelaar en schoolbeoordelaar) volgen voor de beoordeling de richtlijnen in het Beoordelingsvoorschrift. De twee beoordelaars komen in onderling overleg tot een gezamenlijke beoordeling, die helder is onderbouwd en gemotiveerd. Hierdoor is de beoordeling achteraf te controleren.

De schoolbeoordelaar is in de contacten met het examenbedrijf ook gericht op het beoordelen van het proces van afname en beoordeling.

Het resultaat van deze fase is een transparant examenresultaat, ondertekend door beide beoordelaars.

## Benodigde documenten

- Beoordelingsvoorschrift
- Observatieformulieren
- Beoordelingsformulieren

## Fase 8 Controleren van afname en beoordeling

Het is de taak van de examencommissie (of een gedelegeerde daarvan) om achteraf te controleren of het examen daadwerkelijk valide en betrouwbaar is afgenomen en beoordeeld. Dit kan bijvoorbeeld met behulp van het logboek, de gerealiseerde resultaten en de observatieformulieren.

De examencommissie stelt de beoordeling formeel vast.

## Fase 9 Afronden

De afronding van het examen vindt plaats volgens het examenreglement van de school.

## Fase 10 Evalueren

Na afronding van alle PvB's van een leerjaar wordt er geëvalueerd. Alle betrokkenen reflecteren op hun eigen rol, het vervolg van de PvB en de resultaten.

In deze fase kan een analyse van de toetsresultaten plaatsvinden, ook met het oog op het feit dat aan een PvB meer (mogelijke) risico's zijn verbonden dan aan examens op school. Om een goed beeld te krijgen is het bijvoorbeeld raadzaam om het resultaat van de PvB per kandidaat naast andere examenresultaten te leggen als indicator of het examen deugdelijk verlopen is.

Ook de deskundigheid van de beoordelaars wordt in deze fase geëvalueerd door bijvoorbeeld de beoordeling van de praktijkbeoordelaar te registreren. Hierdoor ontstaat inzicht in de vraag of de beoordelingen afwijken van de beoordelingen van andere beoordelaars en andere examens.

De resultaten van deze fase geven input voor de volgende cyclus van examinering, waarbij (indien nodig) weer met fase 0 begonnen wordt.