



# Invulinstructie voor examenafspraken

## Proeve van Bekwaamheid

# Inleiding

Voor u ligt de Invulinstructie voor examenafspraken. Met behulp van deze instructie wordt het document Examenafspraken ingevuld door de functionaris die de rol van *Vuller kaderexamen* heeft. Zie voor verdere toelichting het document *Algemene Handleiding Proeve van Bekwaamheid*.

## Stappen

Een deel van de informatie is reeds vooraf ingevuld in het document Examenafspraken. Voor het verder invullen van de specifieke onderdelen volgt u onderstaande stappen exact.

### 1. Voorblad

Vul in op het voorblad:

- De examencode (conform de afspraken die binnen de school gelden)
- De werkprocessen die in de PvB geëxamineerd zullen worden bij de betreffende kandidaat, conform de afspraken met het (leer)bedrijf
- De persoonsinformatie van de kandidaat

### 2. Werkproces

Vanaf pagina 2 zijn kolommen weergegeven voor de werkprocessen. Vul voor elk werkproces afzonderlijk de tabel in met behulp van de volgende aanwijzingen over de verschillende onderdelen van de tabel.

#### Taken

Vink de taken aan die in de PvB geëxamineerd zullen worden bij de betreffende kandidaat, conform de afspraken met het (leer)bedrijf. Dit is een laatste check op het kunnen examineren van het gehele werkproces, aangezien het werkproces de kleinst mogelijke exameneenheid is. Alle taken dienen afgevinkt te zijn om een werkproces te kunnen examineren.

#### Examenopdracht

Beschrijf het volgende.

- De specifieke werkzaamheden die uitgevoerd gaan worden voor het examen, geformuleerd als examenopdracht(en).  
Gebruik hierbij de in *fase 1* (zie *Algemene Handleiding*) geïnventariseerde werkzaamheden die de kandidaat kan uitvoeren tijdens de PvB in het (leer)bedrijf.
- De context waarbinnen het examen gaat plaatsvinden:
  - De afdeling/werkplek
  - Hoe vaak de werkzaamheden worden uitgevoerd (bv. 5 bezoekers ontvangen)
  - De mate van zelfstandigheid
  - De te behalen resultaten
  - Specifieke zaken die alleen gelden voor deze examenplek

Gebruik hierbij het in *fase 0* (zie *Algemene Handleiding*) vastgelegde referentiekader met betrekking tot de inhoud, de complexiteit en het niveau van de samen te stellen

examenopdrachten en de bijbehorende examenomstandigheden (afnamecondities). Dit referentiekader is gerelateerd aan het kwalificatiedossier, de examenmatrijzen en de beoordelingsformulieren. Eventueel kunnen deze documenten als aanvulling gebruikt worden.

Tevens kunnen examenopdrachten uit een examenproject (praktijkexamen in de gesimuleerde omgeving), dat (indien beschikbaar) voor dezelfde kerntaak is ontwikkeld en vastgesteld, fungeren als voorbeeldopdrachten (referentieopdrachten).

### **Aanvullende afspraken**

Beschrijf bijvoorbeeld het volgende.

- Wat de kandidaat aan het eind van het examen moet inleveren.
- Hoe en wanneer de kandidaat dit moet inleveren.
- Wie deze resultaten in ontvangst moet nemen en wat deze persoon moet doen om de authenticiteit van het materiaal vast te stellen.

### **Periode, beschikbare tijd en afgesproken beoordeelmomenten**

Beschrijf het volgende.

- De periode waarin geëxamineerd wordt. Dit kan ook een langdurige periode zijn van meerdere weken.
- De tijd die beschikbaar is gesteld om het examen uit te voeren, uitgedrukt in een aantal uren
- De afgesproken momenten waarop de kandidaat beoordeeld wordt. Bij een langdurige examenperiode wordt geadviseerd meerdere (tussentijdse) beoordeelmomenten te plannen.

## **3. Start en einde examen**

Onder het kopje *Start en einde examen* zetten de kandidaat en de (bij voorkeur) twee beoordelaars een handtekening op het moment dat het examen begint en op het moment dat het examen eindigt. Het examen voor een werkproces eindigt op het voor het werkproces vastgelegde moment (als aan alle examenafspraken is voldaan).