



# Handleiding voor de examinator

## bij de proeve van bekwaamheid met werkprocesbeoordeling

**U bent examinator bij een proeve van bekwaamheid (PuB). Daarmee heeft u een belangrijke rol in het examenproces. In deze handleiding leggen we u uit welke taken van u verwacht worden en waar u op moet letten.**

**Bij de uitvoering van een proeve kunnen meerdere examinatoren betrokken zijn. De 1e examinator is altijd iemand van school. Hij is eindverantwoordelijk voor de processen rondom de proeve. Daarnaast kan er een 2e examinator zijn. Als de proeve bij een bedrijf wordt afgenomen, dan is de 2e examinator meestal iemand van het bedrijf. De examencommissie van school bepaalt wie de examinatoren zijn.**

**De school bepaalt in welke gevallen de examinator een toelichting op het oordeel moet geven. Zorg dat u van deze afspraken op de hoogte bent.**

**Een examenkandidaat heeft de PuB behaald als alle werkprocessen met minimaal een voldoende zijn beoordeeld en de examenkandidaat het verantwoordingsgesprek met minimaal een voldoende heeft afgesloten.**

### **Inzet meerdere examinatoren**

**De examencommissie van de opleiding wijst per examenkandidaat de examinatoren aan. De proeve van bekwaamheid gaat uit van twee examinatoren. Als een onderwijsinstelling besluit om hiervan af te wijken, dan dient deze beslissing onderbouwd te worden. De inzet van meerdere examinatoren verhoogt de betrouwbaarheid van het oordeel. Het oordeel van elk van de afzonderlijke examinatoren weegt even zwaar en het invullen van de beoordeling van de examenopdrachten dient onafhankelijk van elkaar te worden ingevuld. Als er meerdere examinatoren zijn, dan kunnen de oordelen eerst met elkaar worden vergeleken voordat er één definitief eindoordeel wordt ingevuld. Een examenkandidaat heeft de proeve behaald als alle examinatoren afzonderlijk alle werkprocessen met minimaal een voldoende hebben beoordeeld en de examenkandidaat het verantwoordingsgesprek met minimaal een voldoende heeft afgesloten. Als de examinatoren het onderling niet eens worden over een oordeel, gelden de regels van de school.**

## Voorafgaand aan de proeve

### De nulmeting

Bij de start van de bpu-periode vult de praktijkopleider de nulmeting in en bespreekt praktijkopleider deze met de praktijkbegeleider en de student. Hiermee wordt duidelijk wat de student al kan en wat hij nog moet leren. Ook wordt duidelijk of alle werkprocessen uitgevoerd kunnen worden in het bedrijf. De praktijkopleider maakt op basis van de uitkomsten samen met de praktijkbegeleider en de student afspraken over onder andere de leeropdrachten die de student gaat uitvoeren, de begeleiding die hij hierbij krijgt en de datum van de voortgangsmeting.

### De voortgangsmeting

Op de afgesproken datum vult de praktijkopleider de voortgangsmeting in en bespreekt de praktijkopleider deze na met de student en praktijkbegeleider. Wanneer de student nog niet alle werkprocessen beheerst, maakt de praktijkopleider afspraken over aanvullende opdrachten die de student gaat uitvoeren. Wanneer de student de werkprocessen (grotendeels) beheerst, is het opleiden afgerond en gaat het examen beginnen. Dit moment moet voor alle betrokkenen duidelijk zijn. De student wordt nu examenkandidaat.

## Vorbereiding proeve

### Introductiegesprek

Bespreek de proeve met de 2e examinator. Bespreek de beoordelingscriteria met de examinatoren zodat eventuele interpretatieverschillen hierin worden afgestemd.

### Stap 1

#### Vul het afsprakenformulier in (1e examinator)

Leg de afspraken vast in het afsprakenformulier.

Alle afspraken over de afname van de proeve schrijft u op het afsprakenformulier. U maakt in ieder geval afspraken over:

- waar de proeve wordt afgenomen. LET OP: De examencommissie bepaalt welke examenopdrachten op school en welke in een bedrijf worden uitgevoerd. Ook bepaalt de examencommissie waar het verantwoordingsgesprek wordt gevoerd.
- wanneer de examenopdrachten worden ingepland. Leg dit zo precies mogelijk vast. LET OP: Het kan voorkomen dat u bij het invullen van het afsprakenformulier nog niet volledig weet wie, wat, wanneer gaat doen. In dat geval vult u deze gegevens aan zodra ze bekend zijn. De afspraken die hierover op school gelden zijn hierbij leidend.
- of examenopdracht(en) gewijzigd of ongewijzigd worden ingezet. Als u de bijgeleverde examenopdrachten gewijzigd wilt inzetten kruist u dit aan op het afsprakenformulier en voegt u een kopie toe van de gewijzigde examenopdrachten.
- wie de uitvoering van de examenopdrachten beoordeelt of beoordelen.
- wie het verantwoordingsgesprek beoordelen.
- wanneer het verantwoordingsgesprek plaatsvindt.
- welke randvoorwaarden er nog geregeld moeten worden voor de examenafname en wie deze zaken gaat regelen. Voordat de proeve wordt afgenomen, zorgt een van de examinatoren ervoor dat alle benodigde materialen aanwezig zijn op de examenlocatie.

## Proeve van bekwaamheid

### Stap 2

#### Start de proeve van bekwaamheid (1e en/of 2e examiner)

Op de afgesproken tijd en plaats laat u de examenkandidaat de examenopdrachten volgens de afspraken op het afsprakenformulier uitvoeren. U observeert de examenkandidaat tijdens de uitvoering. U beoordeelt of de examenkandidaat het geuraagde resultaat heeft opgeleverd. U beoordeelt de uitvoering met het bijbehorende beoordelingsformulier.

### Stap 3

#### Bepaal het oordeel (1e en/of 2e examiner) en licht het toe

Bepaal per examenopdracht of de examenkandidaat aan het geuraagde resultaat heeft voldaan. Vul het bijbehorende beoordelingsformulier in.

Per beoordelingscriterium kiest u een oordeel. Dit oordeel kan zijn:

- **Onvoldoende (0 punten):** De prestatie ligt onder het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.
- **Voldoende (1 punt):** De prestatie ligt op het niveau dat minimaal acceptabel is voor een beginnend beroepsbeoefenaar.
- **Goed (2 punten):** De prestatie ligt op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar met enige werkervaring.
- **Zeer goed (3 punten):** De prestatie ligt boven het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. De examenkandidaat voert de werkzaamheden vakbekwaam uit en is een voorbeeld voor andere collega's.

Als minimaal 75% van de beoordelingscriteria als voldoende is beoordeeld, dan is het werkproces behaald.

## Verantwoordingsgesprek

### Stap 4

#### Voer het verantwoordingsgesprek (1e en eventueel 2e examiner)

Voer het verantwoordingsgesprek als de werkprocessen zijn behaald. In dit gesprek verantwoordt de examenkandidaat zijn handelen. Bepaal het oordeel over het verantwoordingsgesprek en schrijf een toelichting hierover op. Voorbeelden van een toelichting staan op pagina 4.

In het document van de proeve staan voorbeeldvragen die gesteld kunnen worden. Om het gesprek te sturen kan de STAR-methode worden gebruikt.

## Uitslag proeve van bekwaamheid

### Stap 5

#### Vul het uitslagprotocol in (1e examiner)

Neem de oordelen van de werkprocessen en het verantwoordingsgesprek over op het uitslagprotocol. Bepaal het cijfer met behulp van de score-omzettingstabel.

De examenkandidaat heeft de proeve behaald als hij alle werkprocessen en het verantwoordingsgesprek heeft behaald. Als de examenkandidaat de proeve niet heeft behaald en/of de examinatoren het onderling niet eens zijn, dan gelden de regels van de school.

Het verantwoordingsgesprek is behaald wanneer alle drie de criteria voldoende zijn. Het is verplicht om het oordeel kort toe te lichten. Hieronder staan twee voorbeelden.

### Voorbeeld toelichting verantwoordingsgesprek bij voldoende

Alle drie criteria moeten voldoende zijn:

De examenkandidaat:

- |    |  |             |                                      |
|----|--|-------------|--------------------------------------|
| 1. | geeft voorbeelden van zijn gedrag        | √ voldoende | <input type="checkbox"/> onvoldoende |
| 2. | onderbouwt gemaakte keuzes               | √ voldoende | <input type="checkbox"/> onvoldoende |
| 3. | vertelt over de gevolgen van zijn keuzes | √ voldoende | <input type="checkbox"/> onvoldoende |

Geef een toelichting op bovenstaande drie beoordelingscriteria (verplicht):

*Tijdens het verantwoordingsgesprek vertelt de examenkandidaat over een stofzuiger die hij heeft verkocht. Hij heeft bij de klant geïnformeerd naar de wensen en het bedrag dat de klant wilde uitgeven. Vervolgens heeft hij de klant informatie gegeven over de verschillende typen stofzuigers die voldeden aan de wens van de klant. Hij heeft daarbij verteld over de voor- en nadelen van de verschillende apparaten. Het resultaat was dat de klant een goede keuze kon maken uit het assortiment en één van de stofzuigers heeft gekocht.*

Is het verantwoordingsgesprek over de proeve van bekwaamheid behaald? **ja / nee**  
(alle criteria moeten voldoende zijn)

### Voorbeeld toelichting verantwoordingsgesprek bij onvoldoende

Alle drie criteria moeten voldoende zijn:

De examenkandidaat:

- |    |  |                                    |                                      |
|----|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | geeft voorbeelden van zijn gedrag        | √ voldoende                        | <input type="checkbox"/> onvoldoende |
| 2. | onderbouwt gemaakte keuzes               | √ voldoende                        | <input type="checkbox"/> onvoldoende |
| 3. | vertelt over de gevolgen van zijn keuzes | <input type="checkbox"/> voldoende | √ onvoldoende                        |

Geef een toelichting op bovenstaande drie beoordelingscriteria (verplicht):

*De examenkandidaat heeft tijdens het verantwoordingsgesprek verteld over het aansturen van een collega bij de ontvangst en opslag van goederen. Hij vertelt in welke volgorde hij de werkzaamheden heeft uitgelegd aan de collega en waarom hij dat in die volgorde heeft gedaan. De examenkandidaat kan onvoldoende vertellen hoe de collega de werkzaamheden uiteindelijk heeft uitgevoerd en welke gevolgen zijn manier van aansturen heeft gehad voor de collega, ook niet na doorvragen.*

Is het verantwoordingsgesprek over de proeve van bekwaamheid behaald? **ja / nee**  
(alle criteria moeten voldoende zijn)

### Voorbeeldragen STAR-methode

<p><b>Situatie</b> Een beschrijving van de examensituatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Welke opdracht moest je doen voor het examen?</li> <li>- Hoe was de omgeving waarin je de opdracht moest doen?</li> <li>- Op welk tijdstip heb je de opdracht gedaan?</li> <li>- Welke collega's waren erbij betrokken?</li> </ul>
<p><b>Taak</b> De taak van de examenkandidaat in deze examensituatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Welke taken moest je doen?</li> <li>- Hoe moet je deze taak uitvoeren?</li> <li>- Waarom moet deze taak juist op deze manier worden uitgevoerd?</li> </ul>
<p><b>Actie</b> De daadwerkelijke activiteiten die de examenkandidaat heeft ondernomen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wat heb je gedaan? Waarom heb je dat op die manier gedaan?</li> <li>- Wat heb je gezegd? En waarom?</li> <li>- Wat deed je eerst? En waarom?</li> </ul>
<p><b>Resultaat</b> Inzicht van de examenkandidaat in het gevolg van zijn handelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wat was het resultaat van je opdracht?</li> <li>- Is het werk volgens planning verlopen?</li> <li>- Was je leidinggevende tevreden over je werk?</li> </ul>

### Evaluatie

Als u opmerkingen over de proeve heeft, dan kunt u dit laten weten aan ESS examenservices. Dit kan via uw contactpersoon van de opleiding, via de feedbackknop op Mijn ESS of via [info@essmbo.nl](mailto:info@essmbo.nl).