HANDLEIDING ESS PRAKTIJK

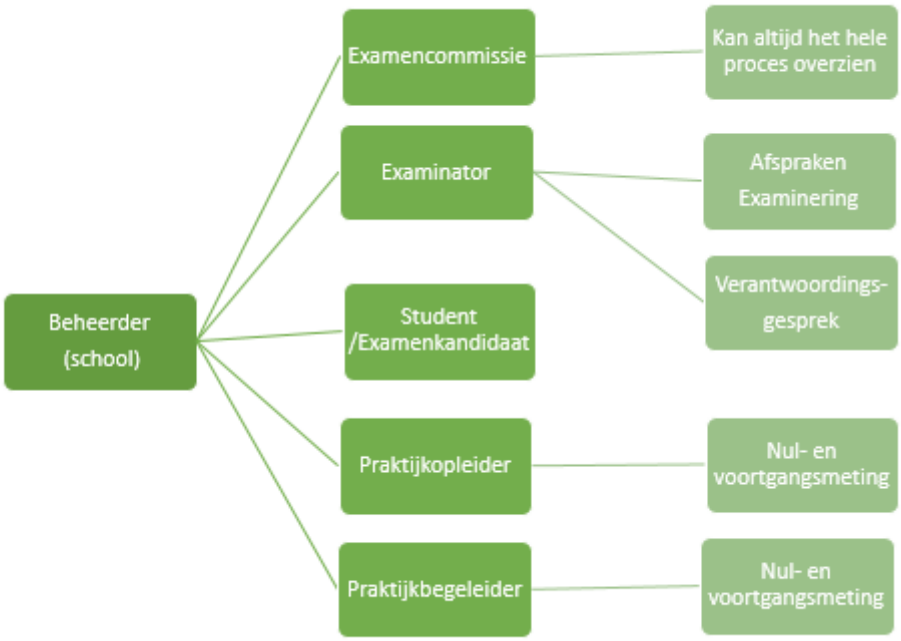
EXAMINATOR

Inhoudsopgave

Inleiding 2
Stap 1: Studenten 3
Stap 2: Onderwijsvoortgang 3
Stap 3: Examens 5
Stap 3a. Het inplannen van een examen 5
Stap 3b. Het inplannen van een herkansing 7
Stap 4: Het beoordelen van een examen 9
De bedrijfsexaminator 9
De schoolexaminator 10
Het verantwoordingsgesprek 12
Stap 5: Bibliotheek 13
Stap 6: Mijn profiel 13
Stap 7: Berichtenoverzicht 14

Inleiding

Welkom bij ESS Praktijk! ESS Praktijk is een digitale omgeving waarin u proeven van bekwaamheid kunt afnemen, werkstukken kunt beoordelen en keuzedeelexamens kan inzetten. Iedere school heeft een eigen omgeving. Deze omgeving werkt voor verschillende rollen:

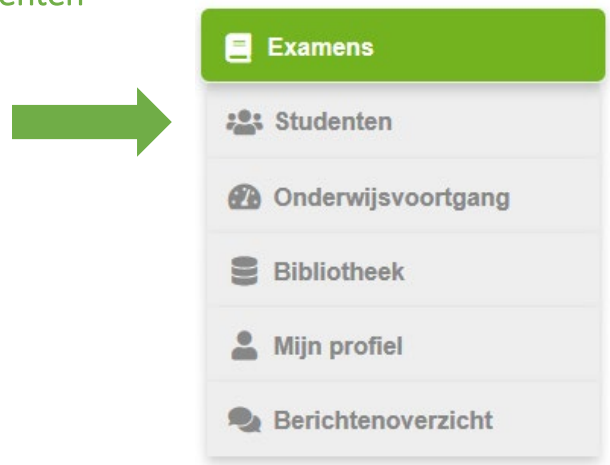


Iedere rol heeft andere rechten en iedere rol ziet alleen wat voor hem of haar belangrijk is. In deze handleiding kunt u lezen hoe de rol van examinator werkt. U leest onder andere hoe u een examen beoordeelt.

U kunt gebruik maken van het systeem met de gekregen inloggegevens van de beheerder (van uw school) van het systeem.

Stap 1: Studenten

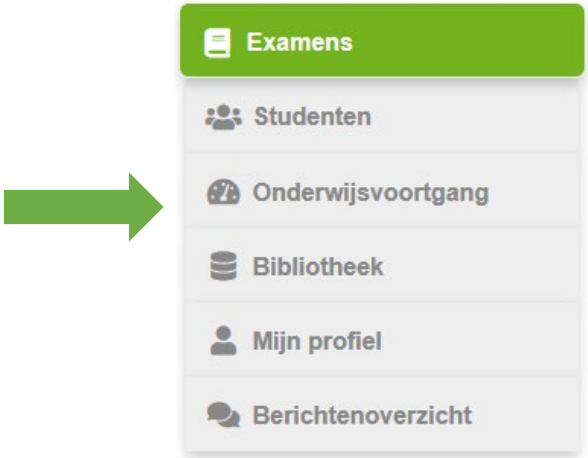
Het tabblad ‘Studenten’



In het tabblad ‘Studenten’ kunt u zien aan welke studenten u gekoppeld bent. Wanneer er een student ontbreekt, neemt u dan contact om met de beheerder of de praktijkbegeleider van school.

Stap 2: Onderwijsvoortgang

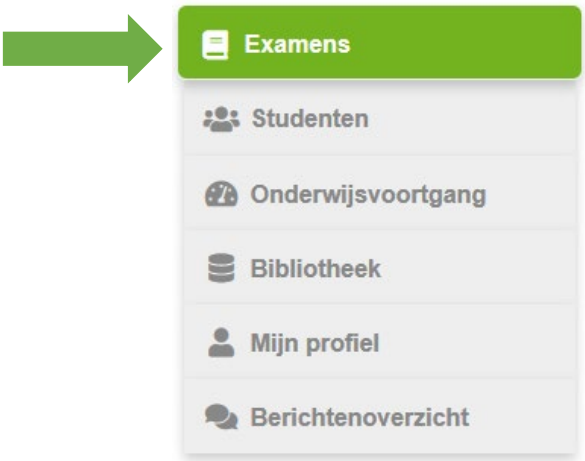
Het tabblad ‘Onderwijsvoortgang’



In het tabblad ‘Onderwijsvoortgang’ kunt u de nul- en voortgangsmeting inzien per student. Dit doet u door op het loepje te klikken achter de naam van de student:

Stap 3: Examens

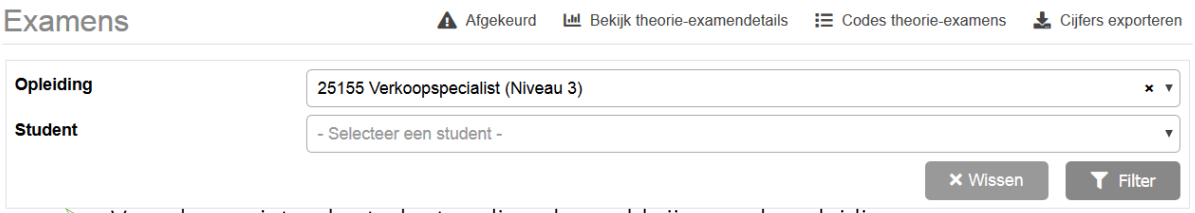
Het tabblad 'Examens'



Stap 3a. Het inplannen van een examen

Het inplannen van een examen of herkansing kan in het tabblad 'Examens' en gaat als volgt:

- U filtert bovenaan op de gewenste opleiding:



- Vervolgens ziet u de studenten die gekoppeld zijn aan de opleiding:

- U selecteert de studenten waarvoor u een examen wilt inplannen. (Het inplannen kan ook voor een individuele student die gaat op dezelfde manier.) Dit doet u door het blokje voor de naam van de student aan te vinken.

- Vervolgens voert u een actie uit voor deze studenten, u kiest de actie ‘Examenaanmelding toevoegen/wijzigen’ en klikt op ‘Ga!’.
- U selecteert nu het examen (de kerntaak) die u wilt inplannen en klikt op ‘Voer uit’:

- Nu ziet u het scherm waarin u het examen kunt inplannen. Allereerst ziet u algemene informatie over het examen; het onderstaande examen bestaat bijvoorbeeld uit vier examenopdrachten:

Instructie/uitleg bij het inplannen

B1-K1: Verzorgt goederenstroom en winkelpresentatie

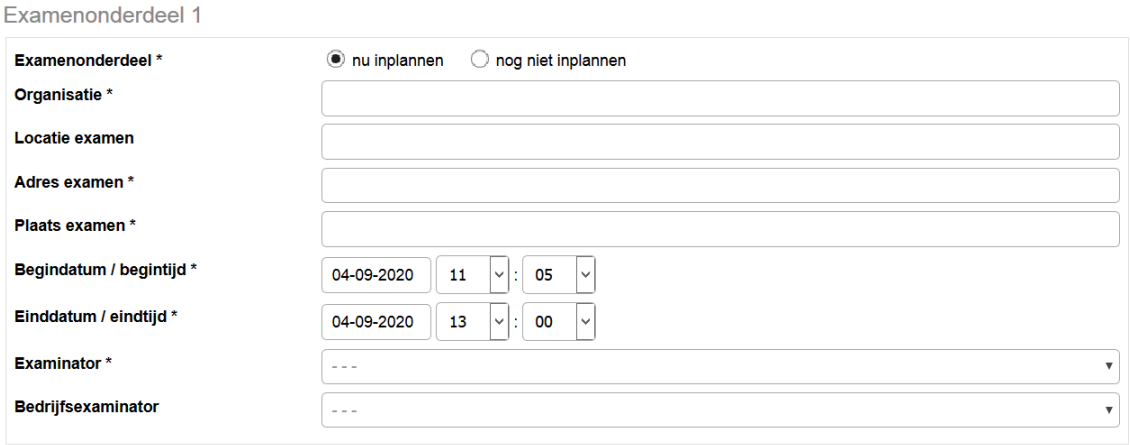
Examenopdracht 1: Ontvangst en opslag
Let op! Deze examenopdracht bestaat uit twee losse onderdelen en worden allebei in dezelfde omgeving afgenomen.
W1 Verzorgt de goederenontvangst/-opslag

Examenopdracht 2: Winkelpresentatie
W2 Verzorgt de winkelpresentatie

Examenopdracht 3: Controleren voorraad en bestelvoorstellen
W3 Controleert de voorraad en doet bestelvoorstellen

Examenopdracht 4: Informatiesystemen
Let op! Deze examenopdracht bestaat uit twee losse onderdelen en worden allebei in dezelfde omgeving afgenomen.
W4 Voert activiteiten uit t.b.v. (online-)informatiesystemen

- U vult de gevraagde gegevens in:



Let op! De eindtijd is geen harde deadline. U kunt nog steeds het examen beoordelen als de eindtijd is verstreken.

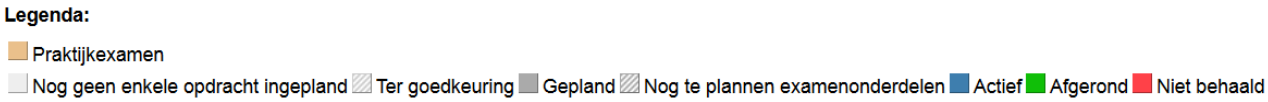
Let op! Houd bij het inplannen rekening met wie de examinator van school is, vul deze altijd als eerste in. De schoolexaminator is namelijk eindverantwoordelijk en kan de beoordeling definitief maken. (De bedrijfsexaminator kan dit niet, hij kan enkel de beoordeling invullen en vervolgens opslaan.)

- U kunt ervoor kiezen op alle examenopdrachten tegelijk in te plannen door per examenonderdeel ‘inplannen met de informatie van hierboven’ of ‘nu inplannen’ aan te

vinken. Maar u kunt ook kiezen op het examen per opdracht in te plannen, vink dan 'nog niet inplannen' aan.

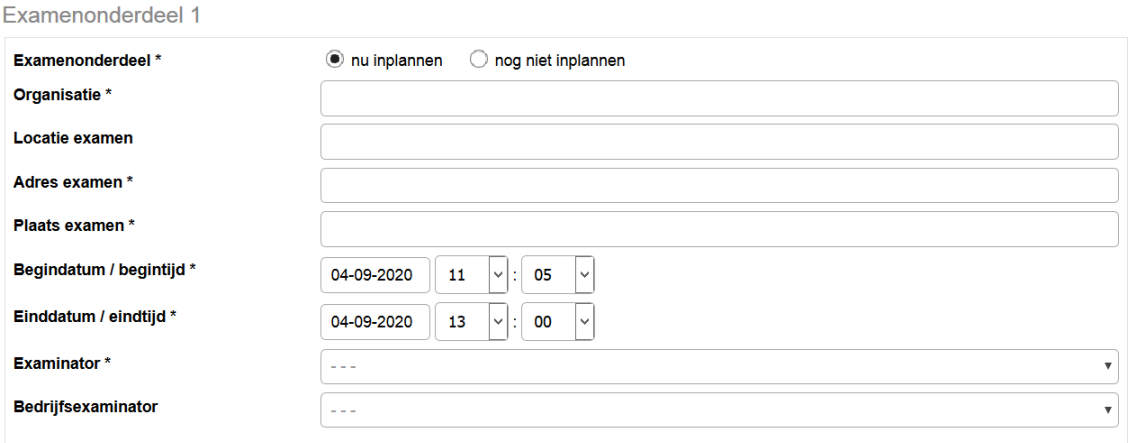
- Wanneer u weer teruggaat naar het overzicht in het tabblad 'Examens' ziet u nu bij de studenten waarbij u een examen hebt ingepland een grijs blokje (de betekenissen van de blokjes kunt u terugzien in de legenda onderaan de webpagina). Dit blokje geeft aan dat een examen of examenonderdelen zijn ingepland. Door met uw muis op het blokje te staan, ziet u tevens welke afspraken er zijn gemaakt.
- Door op het rode prullenbakje te klikken kunt u een ingepland examen weer verwijderen. Ten slotte geeft het cijfer 1 aan dat het gaat om een eerste kans, bij een herkansing voor dit cijfer opgehoogd naar een 2.

- De betekenissen van de gekleurde blokjes kunt u terugzien in de legenda onderaan de webpagina:

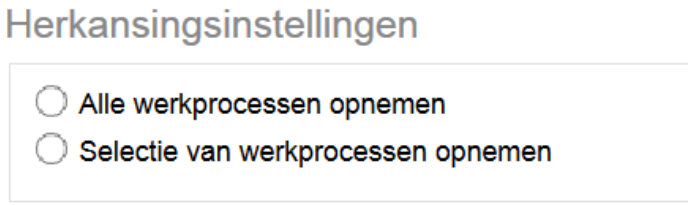


Stap 3b. Het inplannen van een herkansing

- U selecteert de student of studenten die een onvoldoende hebben behaald, dit ziet u aan een rood gekleurd blokje.
- U klikt op het rood gekleurde blokje te klikken óf u selecteert de student en kiest de actie 'Examenaanmelding toevoegen/wijzigen'.
- In het volgende scherm vult u opnieuw de gegevens in zoals zojuist beschreven.



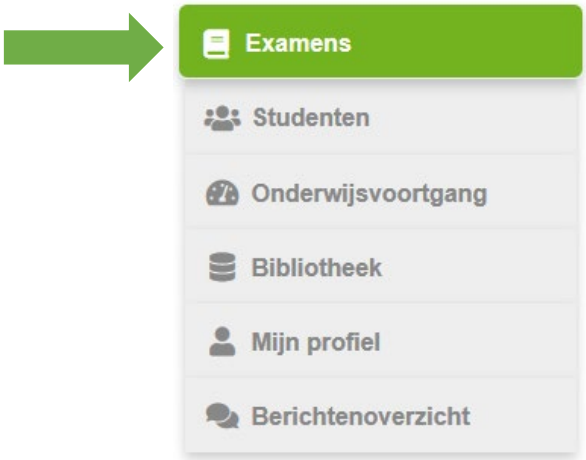
- Vervolgens ziet u onderaan de pagina de volgende keuze:



Het examen of de herkansing is nu ingepland!

Stap 4: Het beoordelen van een examen

Het tabblad 'Examens'



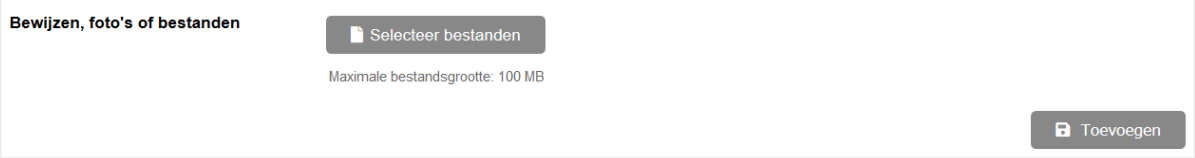
Het beoordelen van een examen met twee examinatoren

De bedrijfsexaminator

- Na het inplannen van een examen ziet u een blauw vakje. Dit betekent dat er een examen klaar staat voor beoordeling. Als u hierop klikt, ziet u direct de gemaakte afspraken qua datum, tijd en locatie.

- Ook kunt u direct aangeven wanneer een examen is onderbroken, eveneens kunt u de reden voor deze onderbreking aangeven:

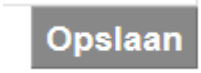
- Ook kunt u bestanden uploaden als bewijsmaterialen:



- Vervolgens kunt u zien uit hoeveel examenopdrachten (ook wel examenonderdelen genoemd) het examen en dus de beoordeling bestaat. In dit voorbeeld bestaat het examen uit vier examenopdrachten:

- Vervolgens vult u per beoordelingscriterium een waardering in (O/V/G/ZG). Bij een onvoldoende is het verplicht om een toelichting te geven:

- U vult voor alle onderdelen uw beoordeling in en klikt ten slotte op 'opslaan'. Als bedrijfsexaminator kunt u enkel de beoordeling opslaan (een examinator van school kan deze ook definitief maken):



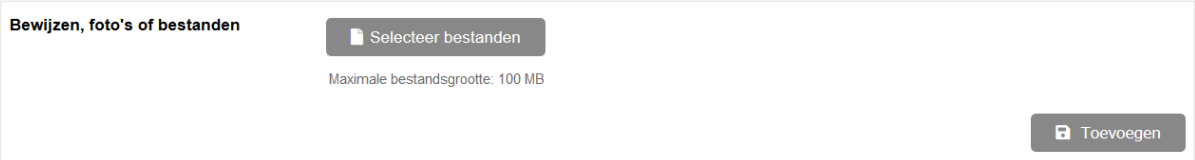
- U ondertekent de beoordeling door 'Hiermee bevestig ik dat bovenstaande gegevens naar waarheid zijn ingevuld' aan te vinken en de beoordeling in te sturen.

De schoolexaminator

- Na het inplannen van een examen ziet u een blauw vakje. Dit betekent dat er een examen klaar staat voor beoordeling. Als u hierop klikt, ziet u direct de gemaakte afspraken qua datum, tijd en locatie.

- Ook kunt u direct aangeven wanneer een examen is onderbroken, eveneens kunt u de reden voor deze onderbreking aangeven:

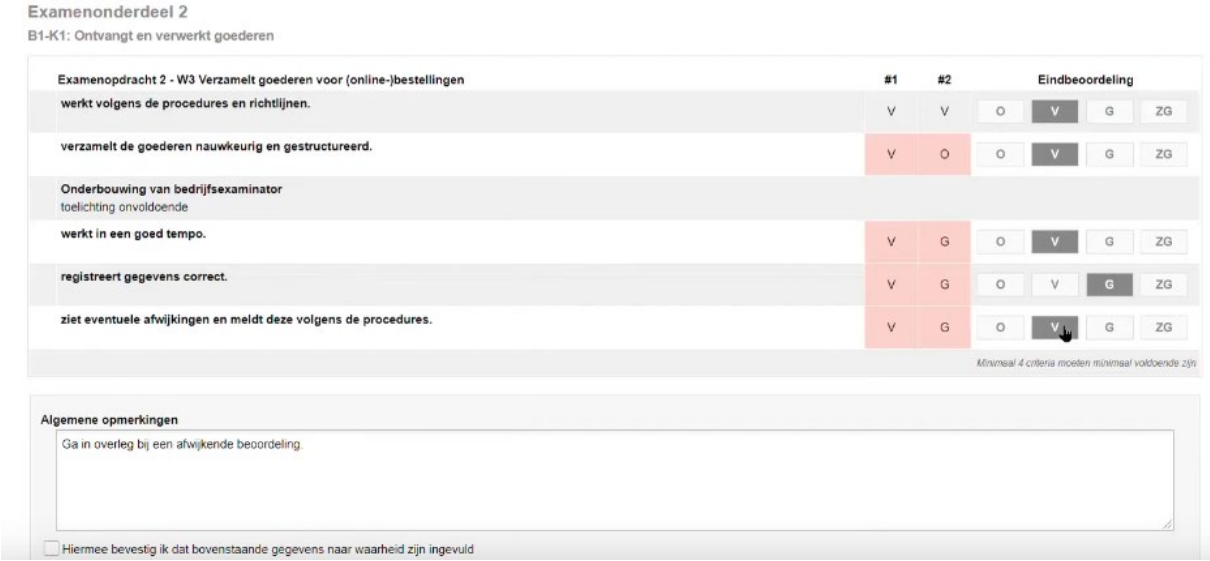
- Ook kunt u bestanden uploaden als bewijsmaterialen:



- Vervolgens kunt u zien uit hoeveel examenopdrachten (ook wel examenonderdelen genoemd) het examen en dus de beoordeling bestaat. In dit voorbeeld bestaat het examen uit vier examenopdrachten:

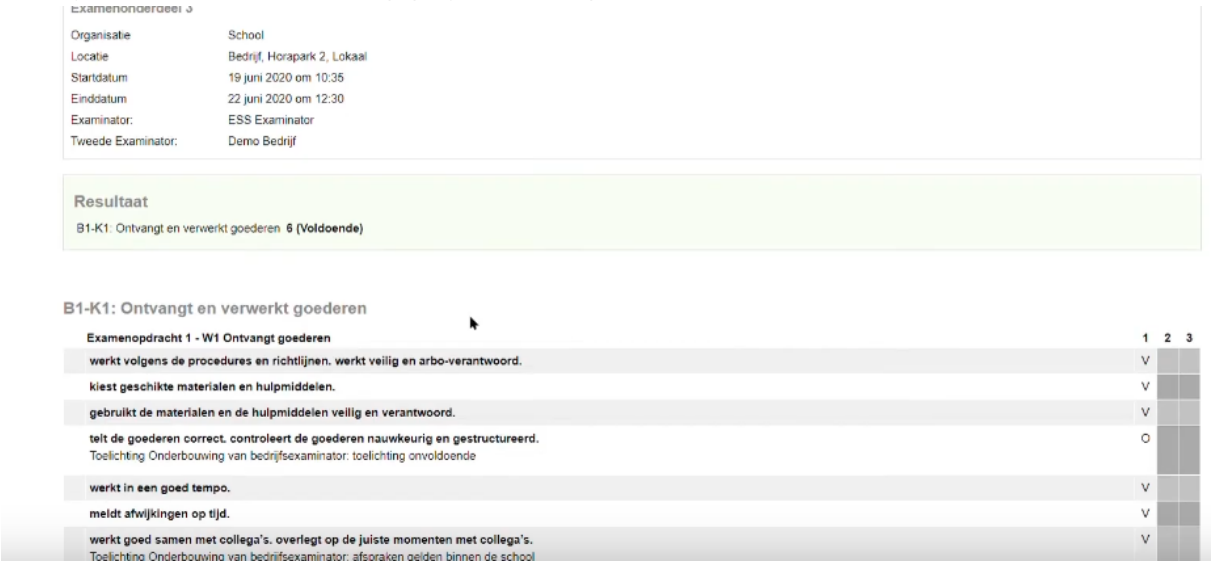
- Vervolgens vult u per beoordelingscriterium een waardering in (O/V/G/ZG). Bij een onvoldoende is het verplicht om een toelichting te geven:

- U vult voor alle onderdelen uw beoordeling in en klikt ten slotte op ‘Opslaan en definitief maken’.
- U ondertekent de beoordeling door ‘Hiermee bevestig ik dat bovenstaande gegevens naar waarheid zijn ingevuld’ aan te vinken en de beoordeling in te sturen.
- Daarna krijgt u een overzicht van de gegeven beoordeling door zowel u als de bedrijfsexaminator. Eventuele verschillen worden op deze manier inzichtelijk gemaakt. U, als examinator van school, bepaalt uiteindelijk de eindbeoordeling in overleg met de bedrijfsexaminator en vult deze in:



- Wanneer u overeenstemming hebt bereikt, kunt u nogmaals ‘Hiermee bevestig ik dat bovenstaande gegevens naar waarheid zijn ingevuld’ aanvinken en de beoordeling insturen.

- In het volgende overzicht ziet u het resultaat. Dit cijfer is (meestal) nog niet compleet, omdat na de proeve het verantwoordingsgesprek wordt gevoerd:



Organisatie	School
Locatie	Bedrijf, Horapark 2, Lokaal
Startdatum	19 juni 2020 om 10:35
Einddatum	22 juni 2020 om 12:30
Examinator:	ESS Examinator
Tweede Examinator:	Demo Bedrijf

Resultaat

B1-K1: Ontvangt en verwerkt goederen **6 (Voldoende)**

B1-K1: Ontvangt en verwerkt goederen

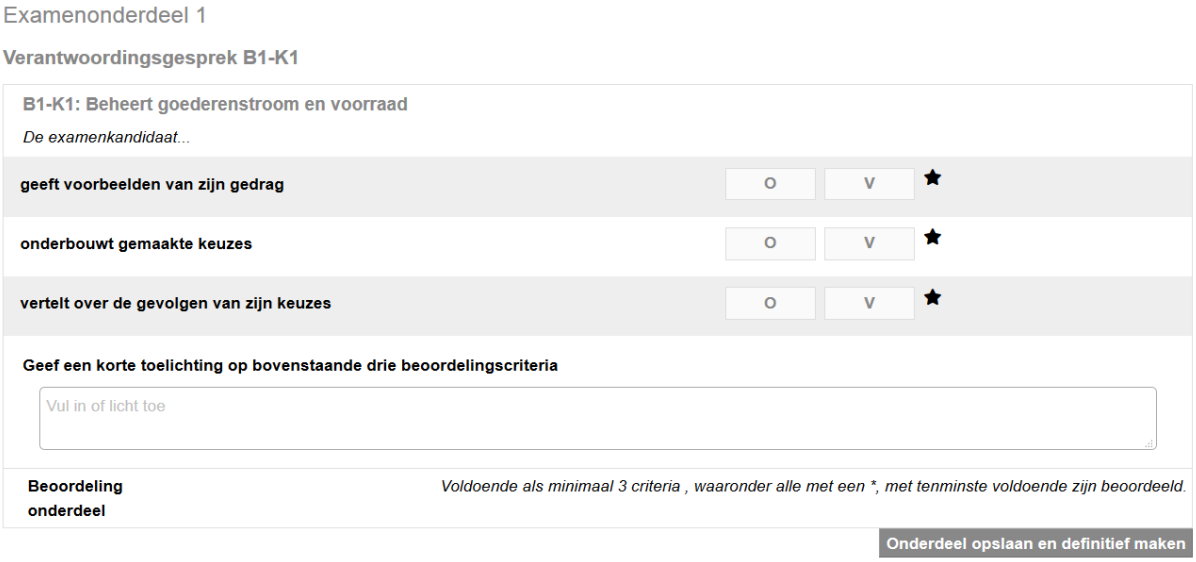
Examenopdracht 1 - W1 Ontvangt goederen	1	2	3
werkt volgens de procedures en richtlijnen. werkt veilig en arbo-verantwoord.	V		
kiest geschikte materialen en hulpmiddelen.	V		
gebruikt de materialen en de hulpmiddelen veilig en verantwoord.	V		
telt de goederen correct. controleert de goederen nauwkeurig en gestructureerd. Toelichting Onderbouwing van bedrijfsexaminator: toelichting onvoldoende	O		
werkt in een goed tempo.	V		
meldt afwijkingen op tijd.	V		
werkt goed samen met collega's. overlegt op de juiste momenten met collega's. Toelichting Onderbouwing van bedrijfsexaminator: afgesproken gelden binnen de school	V		

Het verantwoordingsgesprek

Na de proeve volgt het verantwoordingsgesprek. Dit gesprek is opgenomen als apart examen. Meestal kent dit examen meerdere onderdelen (kerntaken), omdat er een verantwoordingsgesprek wordt gehouden per kerntaak.

Het invullen van het verantwoordingsgesprek gaat op dezelfde manier als de proeves.

- Bij de drie criteria vult u in of deze onvoldoende of voldoende is. Bij elk criterium geeft u een toelichting:



Examenonderdeel 1

Verantwoordingsgesprek B1-K1

B1-K1: Beheert goederenstroom en voorraad

De examenkandidaat...

geeft voorbeelden van zijn gedrag	O	V	★
onderbouwt gemaakte keuzes	O	V	★
vertelt over de gevolgen van zijn keuzes	O	V	★

Geef een korte toelichting op bovenstaande drie beoordelingscriteria

Vul in of licht toe

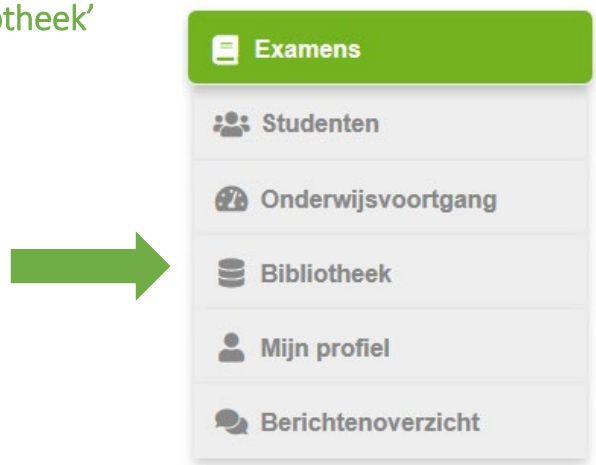
Beoordeling onderdeel *Voldoende als minimaal 3 criteria , waaronder alle met een *, met tenminste voldoende zijn beoordeeld.*

Onderdeel opslaan en definitief maken

- Wanneer er ook bij het verantwoordingsgesprek sprake is van twee examinatoren gaat dit via dezelfde weg als bij de proeve. Ook nu is het zo dat de schoolexaminator de beoordeling definitief maakt.

Stap 5: Bibliotheek

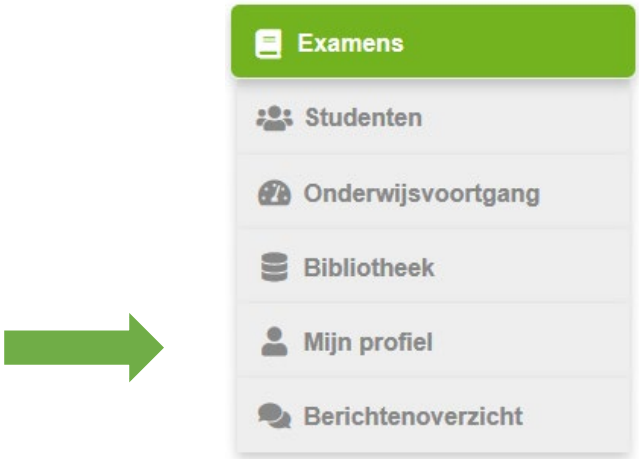
Tabblad ‘Bibliotheek’



In het tabblad ‘Bibliotheek’ kunt u relevante informatie en handleidingen vinden.

Stap 6: Mijn profiel

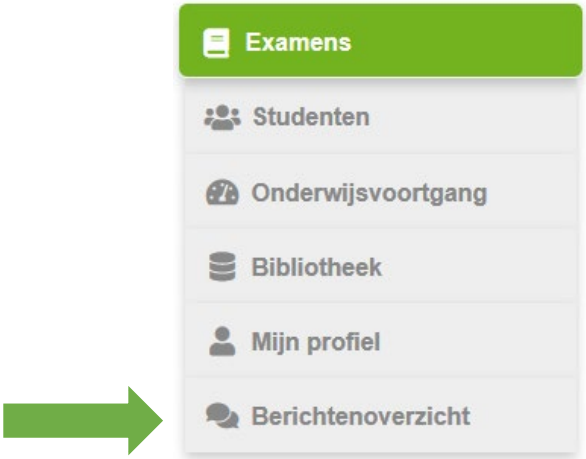
Tabblad ‘Mijn profiel’



In het tabblad ‘Mijn profiel’ ziet u uw persoonsgegevens. Indien gewenst kunt u deze hier aanpassen.

Stap 7: Berichtenoverzicht

Het tabblad ‘Berichtenoverzicht’



In het tabblad ‘Berichtenoverzicht’ alle berichten lezen die naar u zijn gestuurd of zelf een bericht sturen.

Veel succes!

Mocht u na het lezen van deze handleiding en het bekijken van de beschikbare instructievideo’s (Mijn ESS - Algemeen – ESS Praktijk) nog vragen hebben. Neemt u dan gerust contact op met uw contactpersoon van ESS of via info@essmbo.nl