

De student

Examen in de BPV

LET OP: de mails die je ontvangt vanuit de opleiding worden naar je school-mail gestuurd.

Voorafgaand aan het examen	
Voorwaarde: omschrijving leerbedrijf ingevuld	Voordat je jouw examen kunt ophalen bij het Examenbureau, moet jij de omschrijving leerbedrijf hebben ingevuld in het ontwikkelingsgerichte deel van Examenwerk.
Verslag (menukaart) op gevorderd per kerntaak	Wanneer de Praktijkopleider vindt dat je voldoende weet en kunt om examen te doen, geeft hij dit aan in Examenwerk ('gevorderd' = ja). Dan kun je het verslag (menukaart) downloaden en printen.
Verslag (menukaart) inleveren bij Examenbureau	Neem het verslag (menukaart) mee naar het Examenbureau. Zij hebben dit bewijs nodig om je de examen-envelop mee te geven. Het verslag gaat in je examendossier als bewijsstuk.
Tekenen voor ontvangst examen	Op het moment dat je de examen-envelop krijgt bij het Examenbureau, kun je vragen stellen over het examen. Deze uitleg heb je ook al een keer klassikaal gekregen en kun je terugkijken in de instructiefilm. Je zet je handtekening op de uitgifte-lijst. Vanaf dit moment kun jij je examenopdracht zien in Examenwerk. Het Examenbureau koppelt jou aan een kerntaak en zet daarvoor de kwalificerende periode klaar. Binnen deze periode moet het examen plaatsvinden. Let op: Je krijgt de examen-envelop maar 1 keer!
Examen plannen met Praktijkopleider	Samen met je Praktijkopleider bespreek je de examen-opdracht. Jullie vullen samen het planningsformulier in.
Planning mailen inleveren bij SLB-er	Het planningsformulier mail je naar jouw SLB-er. Het kan zijn dat er tijdens het examen iemand langs komt vanuit het BPV-bureau (steekproefsgewijs). Het is dus belangrijk dat je je aan de opgegeven planning houdt. Twee weken voordat je het examen wilt gaan uitvoeren, moet het planningsformulier bij het Examenbureau zijn. Wanneer de SLB-er het planningsformulier heeft goedgekeurd, mailt hij dit naar het Examenbureau
Reactie op planning	Vanuit het Examenbureau krijgt je per mail een bevestiging van jouw afnamemoment van het examen.
Tijdens het examen	
Volgens planning examen doen + bewijsstukken	Op de geplande momenten doe je je examen. De Praktijkopleider beoordeelt hoe je de examen-opdracht uitvoert. Bij het examen horen ook

maken en uploaden in Examenwerk	bewijsstukken. Deze ga je maken en uploaden in Examenwerk. In de examen-opdracht staat welke bewijsstukken je moet hebben. Zorg dat de bewijsstukken geüpload zijn voordat de Praktijkopleider het examen vastlegt. Na het vastleggen van de beoordeling kun je niets meer uploaden.
Na het examen	
Bewijs op aanwezigheid laten controleren door SLB/vakdocent in Examenwerk	Na het examen laat je het Checkformulier bewijs invullen door jouw SLB-er/vakdocent.
Checkformulier bewijs inleveren bij Examenbureau	Als je examenstukken gecontroleerd zijn en akkoord zijn, lever je het Checkformulier bewijs in bij het Examenbureau.
Tekenen voor inleveren examen	Je zet je handtekening op de inlever-lijst. Hierna gaat het Examenbureau jouw resultaat verwerken in Magister.

De Praktijkopleider

Examen in de BPV

Voorafgaand aan het examen	
Voorwaarde: aanmelden in Examenwerk al beoordelaar	Voordat u een examen kunt beoordelen in Examenwerk, moet u als Beoordelaar geregistreerd staan. Hiervoor heeft u informatie ontvangen bij de BPVO.
Verslag (menukaart) op gevorderd per kerntaak	Als Praktijkopleider moet u in Examenwerk per werkproces alle beoordelingscriteria scoren (basis). Als u van mening bent dat de student voldoende kan en weet om examen te doen, geeft u dit aan in Examenwerk. Hiervoor klikt u per werkproces op 'ja'. De student staat dan op gevorderd en mag examen doen. De student kan het verslag (menukaart) downloaden en printen. De student moet dit document inleveren bij het Examenbureau.
Examen plannen met student	De student bespreekt samen met u de examen-opdracht. Jullie vullen samen het planningsformulier in. Dit planningsformulier moet de student naar de SLB-er mailen. Het kan zijn dat de student het planningsformulier nog moet verbeteren. Dan komt hij bij u terug om de aanpassingen af te stemmen.
Tijdens het examen	
Examen beoordelen en formulieren invullen en tekenen	Op de geplande momenten doet de student zijn examen. Op basis van uw bevindingen beoordeelt u hoe de student de examen-opdracht uitvoert. Per werkproces onderbouwt u uw score met feitelijke bevindingen (in Examenwerk). Bij het examen horen ook bewijsstukken. Deze gaat de student maken en/of verzamelen. In de examen-opdracht staat welke bewijsstukken hij moet hebben. De student zal deze bewijsstukken uploaden in Examenwerk. Zorg dat alle benodigde gegevens zijn ingevuld en controleer dat de bewijsstukken aanwezig zijn in Examenwerk voordat u uw beoordeling vastlegt.
Na het examen	
	Na het examen heeft u geen rol.

De SLB-er / vakdocent

Examen in de BPV

Voorafgaand aan het examen	
Monitoren voortgang student (SLB-er)	Gedurende de opleiding monitor je de voortgang van de student, ook wat betreft het examenproces. Je monitort of de student op 'gevorderd' staat. Een belangrijk document bij het examen in de BPV is het planningsformulier. Het planningsformulier moet uiterlijk twee weken voor de uitvoering van het examen naar het Examen-Bureau zijn gemaild. De planning moet zijn goedgekeurd door het Examen-Bureau voordat de student daadwerkelijk examen kan doen in de BPV.
Planningsformulier controleren (inhoudelijk)	De student mailt het planningsformulier naar de SLB-er. Hiermee ben jij op de hoogte van het examenmoment van de student. Als SLB-er/ vakdocent controleer je of de planning inhoudelijk correct is. - goedkeuring: de student kan het examen uitvoeren zoals hij op de planning heeft aangegeven. - verbeterpunt: de student moet nog één of meerdere aanpassingen in zijn planning uitvoeren voordat hij het examen mag uitvoeren.
Planningsformulier naar Examenbureau (digitaal)	Wanneer het planningsformulier akkoord is, mail je dit naar het Examenbureau.
Tijdens het examen	
	Tijdens het examen heb jij geen rol.
Na het examen	
Invullen checkformulier bewijsstukken (controle op aanwezigheid in Examenwerk) (vakdocent)	Na het examen krijg je van de student het Checkformulier bewijs. Wanneer je SLB-er en vakdocent bent, controleer je alle examenstukken op aanwezigheid in Examenwerk. Als je geen vakdocent bent, moet de student aan de vakdocent vragen de examenstukken te controleren. Wanneer de examenstukken aanwezig zijn en voldoen aan de eisen, vul je dit Checkformulier bewijs in. De eisen staan beschreven in de examenopdracht van de student. Hierna kan de student het Checkformulier bewijs inleveren bij het Examenbureau. Hierna gaat het Examenbureau het resultaat verwerken in Magister.