



Examinering in de praktijk



Naam kandidaat: _____

Klas: _____

Opleiding:
Secretaresse
Directiesecretaresse
/Managementassistent
Cohort 2014

Kerntaak 1
Voert taken rondom
informatiemanagement uit
Werkproces 1.2
Zorgt voor de mondelinge
(telefonische) informatie-
uitwisseling

Kerntaak 2
Voert taken rondom planning en
organisatie uit
Werkproces 2.1
Beheert de agenda
Werkproces 2.5
Ontvangt bezoekers

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Verantwoordingsdocument	3
Examenafspraken	6
Examenopdracht Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie (Nederlands)	7
Examenopdracht Beheert de agenda	9
Examenopdracht het ontvangen van bezoekers (Nederlands)	11
Deskundigheidsverklaring praktijkbeoordelaar	13
Beoordelingsformulier Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling	14
Beoordelingsformulier Beheert de agenda	15
Beoordelingsformulier Ontvangt bezoekers	16
Resultaatformulier werkproces 1.2,	17
Resultaatformulier werkproces 2.1 en 2.5	18
Beoordelaarsinstructie	19
Evaluatieformulier-kandidaat	22
Logboek telefonische informatie uitwisseling	23
Logboek Beheert de agenda	24
Logboek het ontvangen van bezoekers	25
Invulinstructie	26

Inleiding

Tijdens de Beroepspraktijkvorming (BPV) wordt de student van de opleiding secretaresse of directiesecretaresse/managementassistent voortdurend geleerd hoe met allerlei aspecten van dit mooie vak moet worden omgegaan. Ook op school komen veel onderdelen aan de orde, niet alleen in theorie maar ook in praktijksituaties waarbij de werkelijkheid zoveel mogelijk wordt nagebootst.

De toetsing van de in de praktijk geleerde examenonderdelen vond tot nu toe eveneens plaats in een gesimuleerde situatie.

Binnen het onderwijsveld is nu echter, op voorspraak van de onderwijsinspectie, de behoefte ontstaan om werkprocessen of onderdelen daarvan daadwerkelijk in de praktijk te examineren.

De volgende werkprocessen komen hiervoor in aanmerking:

- Het voeren van telefoongesprekken (**uitsluitend** in het Nederlands)
- Beheert de agenda
- Bezoekers ontvangen (**uitsluitend** in het Nederlands)

In dit boekje is beschreven hoe we met zo'n officieel examen dienen om te gaan. De procedure en de daarbij behorende formulieren zijn opgenomen en waar nodig van een toelichting voorzien.

Gelieve ook de invulinstructie van pagina 26 en 27 goed door te nemen.

Verantwoordingsdocument

Naam opleiding:	Secretariële beroepen, Secretaresse of Directiesecretaresse/Managementassistent
Crebo:	95380 / 95391
Leerweg:	Bol / 2016
Cohort:	2014
Naam examen:	<ul style="list-style-type: none"> • 1.2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling (Nederlands) • 2.1 Beheert de agenda • 2.5 Ontvangt bezoekers (Nederlands)

Werkproces	Kennis en vaardigheden
1.2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling (Nederlands)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neemt juiste beslissingen over wie welke (telefoon)gesprekken moet afhandelen, verbindt telefoongesprekken door naar de juiste persoon en handelt de overige (telefoon)gesprekken op eigen initiatief correct af. 2. Hanteert de correcte spelling en grammatica en het correcte idioom, structureert de informatie, formuleert de boodschap vlot en bondig en houdt rekening met de gesprekspartner(s). 3. Luistert goed naar de gesprekspartners, geeft hun de ruimte om standpunten naar voren te brengen en toont belangstelling voor hun opvattingen. 4. Overlegt tijdig en regelmatig met de leidinggevende(n)/collega's over de uit te voeren werkzaamheden, rapporteert tijdig over de voortgang en informeert betrokkenen proactief over zaken die van belang zijn. 5. Stelt zich dienstverlenend op, komt afspraken na en toont betrokkenheid bij de organisaties/relaties uit het eigen netwerk en dat van de leidinggevende(n). 6. Investeert tijd en moeite in het opbouwen en onderhouden van (een netwerk van) goede (interne en externe) werkrelaties op verschillende niveaus. 7. Blijft productief werken, levert stabiele prestaties in stressvolle omstandigheden en houdt zich aan de afspraken in de planning en de prioriteitstelling.

De student is geslaagd als 5 van de 7 onderdelen met een voldoende wordt afgesloten.

Werkproces	Kennis en vaardigheden
2.1 Beheert de agenda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Overlegt tijdig en regelmatig voor afstemming bij het beheer van de agenda, overlegt tijdig met de houders/beheerders van agenda's van relaties en toont flexibiliteit maar ook vasthoudendheid bij het maken van afspraken. 2. Voert mutaties en nieuwe afspraken direct in en informeert betrokkenen op verzoek of op eigen initiatief tijdig over de voortgang bij actuele/nieuwe afspraken. 3. Prioriteert, plant en regelt de werkzaamheden op juiste wijze, houdt het verloop van de werkzaamheden in de gaten en stelt waar nodig bij. 4. Voert een flexibel beheer over de agenda en heeft inzicht in het belang van de afspraken. 5. Stelt zich dienstverlenend en flexibel op, komt afspraken na en toont betrokkenheid bij het onderhouden van de agenda. 6. Investeert tijd en moeite in het opbouwen en onderhouden van (een netwerk van) goede (interne en externe) werkrelaties op verschillende niveaus. 7. Werkt vlot en accuraat en maakt efficiënt gebruik van (digitale) apparatuur en overige hulpmiddelen. 8. Volgt instructies en aanwijzingen op en houdt zich aan de voorgeschreven procedures. 9. Blijft productief werken, levert stabiele prestaties in stressvolle omstandigheden en houdt zich aan de afspraken in de planning en de prioriteitstelling.

De student is geslaagd als 6 van de 9 onderdelen met een voldoende wordt afgesloten.

Werkproces	Kennis en vaardigheden
<p>2.5 Ontvangt bezoekers (Nederlands)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luistert goed naar de bezoekers of relaties en naar het doel van hun bezoek, voorziet hun van informatie, schrijft ze in, begeleidt deze eventueel naar de gewenste locatie en/of persoon en communiceert onderhoudend over alledaagse onderwerpen (weer, verkeer). 2. Legt zaken m.b.t. het af te leggen bezoek en/of de route naar de locatie duidelijk uit aan de bezoekers/relaties. 3. Stelt zich dienstverlenend op, lost knelpunten snel op, komt afspraken na en toont betrokkenheid bij de organisaties/relaties. 4. Investeert tijd en moeite in het opbouwen en onderhouden van (een netwerk van) goede (interen en externe) werkrelaties op verschillende niveaus. 5. Volgt instructies en aanwijzingen op en houdt zich aan de voorgeschreven procedures. 6. Toont zich betrouwbaar en is discreet in het omgaan met informatie van vertrouwelijke en/of gevoelige aard. 7. Blijft productief werken, levert stabiele prestaties in stressvolle omstandigheden en houdt zich aan de afspraken in de planning en de prioriteitstelling.
<p>De student is geslaagd als 5 van de 7 onderdelen met een voldoende wordt afgesloten.</p>	

Examenafspraken

Naam leerbedrijf				Naam kandidaat			
Naam praktijkbeoordelaar				Leerlingnummer			
Adres				Adres			
Telefoon/e-mail				Telefoon/e-mail			
Naam schoolexaminator							
Te beoordelen werkprocessen in de bpv		Uitvoering proeve		Werkzaamheden (reguliere werkzaamheden en/of examenopdrachten)	Periode of datum van uitvoering	Plaats van uitvoering	Randvoorwaarden (balie, bureau, telefoon, etc.)
Kerntaak	Werkprocessen	Regulier	Gearrangeerd				
1 Voert taken rondom informatiemanagement uit	1.2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling (Nederlands)						
2 Voert taken rondom planning en organisatie uit	2.1 Beheert de agenda						
	2.5 Ontvangt bezoekers (Nederlands)						
Schoolexaminator		Praktijkbeoordelaar		Kandidaat	Datum	Team Examenleider	

Dit formulier moet ingevuld worden bij het eerste bezoek van de praktijkbegeleider van school. Dit wordt overhandigd aan de team examenleider

Examenopdracht Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie (Nederlands)

Titel:

Proeve van bekwaamheid,
Zorgt voor mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling

Examensetting

<input type="checkbox"/>	In een authentieke beroepssituatie	<input type="checkbox"/> regulier / <input type="checkbox"/> gearrangeerd
<input type="checkbox"/>	In een gesimuleerde beroepssituatie op school	

Kerntaak:

1 Voert taken rondom informatiemanagement uit

Werkproces(sen):

1.2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling (Nederlands)

Beroepssituatie:

Beschrijf de beroepssituatie waarbinnen de examenopdracht uitgevoerd wordt.

Opdracht:

Tijdens de BPV-periode, wordt het voeren van telefoongesprekken in het Nederlands gedurende één week kwalificerend beoordeeld.

De periode van één week wordt in overleg bepaald met de kandidaat en de praktijkopleider, maar vindt plaats voordat de schoolexaminator een eindbeoordelingsbezoek brengt.

De kandidaat heeft voordat hij kwalificerend wordt beoordeeld, de gelegenheid gehad om de handeling te oefenen.

Advies: plan de week waarin de kandidaat kwalificerend wordt beoordeeld 4 à 5 weken voor het einde van de BPV-periode

Kritieke situaties

Bij de uitvoering van de werkprocessen wordt de kandidaat, behalve met de dagelijks voorkomende werkzaamheden, ook geconfronteerd met de volgende kritieke situaties.

- (In)direct mondeling contact met (lastige) klanten, leveranciers en/of overige relaties.
- Contact met klanten, leveranciers en/of overige relaties in combinatie met toegang tot vertrouwelijke en/of persoonlijke gegevens van de organisatie en de medewerkers.
- Het stellen van prioriteiten in combinatie met tijdsdruk.

Als de kritieke situaties zich niet hebben voorgedaan in het leerbedrijf, dient de omgang met de kritieke situaties in een andere of gesimuleerde bedrijfsomgeving aanvullend te worden getoond.

Omschrijving kritieke situatie door de student / praktijkopleider:

Resultaat:

Beschrijf de kritieke situatie

Examenopdracht Beheert de agenda

Titel:

Proeve van bekwaamheid,
Beheert de agenda

Examensetting

<input type="checkbox"/>	In een authentieke beroepssituatie	<input type="checkbox"/> regulier / <input type="checkbox"/> gearrangeerd
<input type="checkbox"/>	In een gesimuleerde beroepssituatie op school	

Kerntaak:

2 Voert taken rondom planning en organisatie uit

Werkproces(sen):

2.1 Beheert de agenda

Beroepssituatie:

--

Opdracht:

Tijdens de BPV-periode van 10 weken, wordt het beheren van de agenda gedurende één week kwalificerend beoordeeld.

De periode van één week wordt in overleg bepaald met de kandidaat en de praktijkopleider, maar vindt plaats voordat de schoolexaminator een eindbeoordelingsbezoek brengt.

De kandidaat heeft voordat hij kwalificerend wordt beoordeeld, de gelegenheid gehad om de handeling te oefenen.

Advies: plan de week waarin de kandidaat kwalificerend wordt beoordeeld 4 à 5 weken voor het einde van de BPV-periode

Kritieke situaties

Bij de uitvoering van de werkprocessen wordt de kandidaat, behalve met de dagelijks voorkomende werkzaamheden, ook geconfronteerd met de volgende kritieke situaties.

- (In)direct mondeling contact met (lastige) klanten, leveranciers en/of overige relaties voor het maken of muteren van agenda afspraken.
- Contact met klanten, leveranciers en/of overige relaties in combinatie met toegang tot vertrouwelijke en/of persoonlijke gegevens van de organisatie en de medewerkers.
- Realistisch Inplannen van agenda-afspraken en reistijd (bij externe afspraken).
- Het stellen van prioriteiten in combinatie met tijdsdruk.

Als de kritieke situaties zich niet hebben voorgedaan in het leerbedrijf, dient de omgang met de kritieke situaties in een andere of gesimuleerde bedrijfsomgeving aanvullend te worden getoond.

Omschrijving kritieke situatie door de student / praktijkopleider:

Resultaat:

Beschrijf de kritieke situatie

Examenopdracht het ontvangen van bezoekers (Nederlands)

Titel:

Proeve van bekwaamheid,
Het ontvangen van bezoekers

Examensetting

<input type="checkbox"/>	In een authentieke beroepssituatie	<input type="checkbox"/> regulier / <input type="checkbox"/> gearrangeerd
<input type="checkbox"/>	In een gesimuleerde beroepssituatie op school	

Kerntaak:

2 Voert taken rondom planning en organisatie uit

Werkproces(sen):

2.5 Ontvangen van bezoekers (Nederlands)

Beroepssituatie:

Opdracht:

Tijdens de BPV-periode van 10 weken, wordt het ontvangen van bezoekers (Nederlands) gedurende één week kwalificerend beoordeeld.

De periode van één week wordt in overleg bepaald met de kandidaat en de praktijkopleider, maar vindt plaats voordat de schoolexaminator een eindbeoordelingsbezoek brengt.

De kandidaat heeft voordat hij kwalificerend wordt beoordeeld, de gelegenheid gehad om de handeling te oefenen.

Advies: plan de week waarin de kandidaat kwalificerend wordt beoordeeld 4 à 5 weken voor het einde van de BPV-periode

Kritieke situaties

Bij de uitvoering van de werkprocessen wordt de kandidaat, behalve met de dagelijks voorkomende werkzaamheden, ook geconfronteerd met de volgende kritieke situaties.

- (In)direct mondeling contact met (lastige) klanten, leveranciers en/of overige relaties.
- Contact met klanten, leveranciers en/of overige relaties in combinatie met toegang tot vertrouwelijke en/of persoonlijke gegevens van de organisatie en de medewerkers.
- Het stellen van prioriteiten in combinatie met tijdsdruk.

Als de kritieke situaties zich niet hebben voorgedaan in het leerbedrijf, dient de omgang met de kritieke situaties in een andere of gesimuleerde bedrijfsomgeving aanvullend te worden getoond.

Omschrijving kritieke situatie door de student / praktijkopleider:

Resultaat:

Beschrijf de kritieke situatie

Deskundigheidsverklaring praktijkbeoordelaar

Naam praktijkbeoordelaar:	
Functie:	
Organisatie:	
Begeleidt leerlingen van Voor de opleidingsgebieden: <i>(doorhalen voor wat niet van toepassing is)</i>	Albeda College, Weena 743, 3013 AL Rotterdam <ul style="list-style-type: none"> • Secretariële beroepen Secretaresse Directiesecretaresse/managementassistent
Ik verklaar op grond van de onderstaande werkervaring hierbij mijn deskundigheid: <ul style="list-style-type: none"> • op het gebied van het beoordelen van leerlingen; • met betrekking tot de inhoud van bovengenoemde opleidingsgebieden. Werkervaring: Ervaring als praktijkopleider: Handtekening praktijkbeoordelaar:	
Plaats:..... Datum:.....	
Akkoord bevonden door de Team Examenleider: R. Korteweg	

Beoordelingsformulier Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling

NAAM:		LEERLINGNUMMER:
Kwalificatie	Secretaresse / Directiesecretaresse/Managementassistent	
Kerntaak 1	Voert taken rondom informatiemanagement uit	
Werkproces 1.2	Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling	
Gewenst resultaat	<p>De telefoongesprekken zijn adequaat afgehandeld of aan de juiste persoon doorverbonden. Gesprekken die niet door de directiesecretaresse/managementassistent afgehandeld kunnen worden, zijn doorgespeeld aan collega's of andere medewerkers.</p> <p>Cesuur: Het is voldoende als de kandidaat voldoet aan 5 van de 7 indicatoren uit het verantwoordingsdocument (zie bladzijde 3)</p>	<p>Beoordeling werkproces</p> <p><input type="checkbox"/> Onvoldoende</p> <p><input type="checkbox"/> Voldoende</p> <p><input type="checkbox"/> Goed</p>
Ruimte voor onderbouwing oordeel door de praktijkbeoordelaar:		
Ruimte voor onderbouwing oordeel door schoolexaminator:		

Beoordelingsformulier Beheert de agenda

NAAM:		LEERLINGNUMMER:
Kwalificatie	Secretaresse / Directiesecretaresse/Managementassistent	
Kerntaak 2	Voert taken rondom planning en organisatie uit	
Werkproces 2.1	Beheert de agenda	
Gewenst resultaat	<p>De agenda wordt dusdanig beheerd dat de directie/manager(s) goed en tijdig is/zijn geïnformeerd over het doel, de plaats en de datum van de afspraak en de te treffen voorbereidende werkzaamheden, waardoor de afspraak agenda technisch volgens plan verloopt.</p> <p>Cesuur: Het is voldoende als de kandidaat voldoet aan 6 van de 9 indicatoren uit het verantwoordingsdocument (zie bladzijde 4)</p>	<p>Beoordeling werkproces</p> <p><input type="checkbox"/> Onvoldoende</p> <p><input type="checkbox"/> Voldoende</p> <p><input type="checkbox"/> Goed</p>
<p>Ruimte voor onderbouwing oordeel door de praktijkbeoordelaar:</p>		
<p>Ruimte voor onderbouwing oordeel door schoolexaminator:</p>		

Beoordelingsformulier Ontvangt bezoekers

NAAM:		LEERLINGNUMMER:	
<i>Kwalificatie</i>	Secretaresse / Directiesecretaresse/Managementassistent		
<i>Kerntaak 2</i>	Voert taken rondom planning en organisatie uit		
<i>Werkproces 2.5</i>	Ontvangt bezoekers		
<i>Gewenst resultaat</i>	Bezoekers/relaties zijn correct ontvangen, voldoende geïnformeerd en doorverwezen naar de juiste plaats en/of persoon. Cesuur: Het is voldoende als de kandidaat voldoet aan 5 van de 7 indicatoren uit het verantwoordingsdocument (zie bladzijde 5)	Beoordeling werkproces <input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed	
Ruimte voor onderbouwing oordeel door de praktijkbeoordelaar:			
Ruimte voor onderbouwing oordeel door schoolexaminator:			

Resultaatformulier werkproces 1.2,

Opleidingsgebied	Secretarieel			
Kwalificatiedossier en kerntaak	Secretariële beroepen 2011		Kerntaak 1 en 2	
Uitstroom en crebocode	Directie-(secretaresse)/managementassistent		95380 / 95391	
Toetsnaam en toetscode*	Voert taken rondom informatiemanagement uit, Voert taken rondom planning en organisatie uit		SB_0910_DS_PB	
Praktijktoets	<input checked="" type="checkbox"/> Proeve van bekwaamheid (leerbedrijf) <input type="checkbox"/> Examenproject (gesimuleerde beroepsomgeving)			
Kandidaat en leerlingnummer				
Bedrijf (alleen bij proeve invullen)				
Schoolexaminator				
Praktijkbeoordelaar/2^e beoordelaar				
Periode				
Werkprocessen**	Uitslag			
1.2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling	<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende		<input type="checkbox"/> Goed
Bedrijf (alleen bij proeve invullen)	Datum	Schoolexaminator	Praktijkbeoordelaar/ 2^e beoordelaar	Kandidaat (voor gezien)

De gewenste resultaten zijn behaald conform het betreffende beoordelingsformulier.

Resultaatformulier werkproces 2.1 en 2.5

Opleidingsgebied	Secretarieel			
Kwalificatiedossier en kerntaak	Secretariële beroepen 2011		Kerntaak 1 en 2	
Uitstroom en crebocode	Directie-(secretaresse)/managementassistent		95380 / 95391	
Toetsnaam en toetscode*	Voert taken rondom informatiemanagement uit, Voert taken rondom planning en organisatie uit		SB_0910_DS_PB	
Praktijktoets	<input checked="" type="checkbox"/> Proeve van bekwaamheid (leerbedrijf) <input type="checkbox"/> Examenproject (gesimuleerde beroepsomgeving)			
Kandidaat en leerlingnummer				
Bedrijf (alleen bij proeve invullen)				
Schoolexaminator				
Praktijkbeoordelaar/2^e beoordelaar				
Periode				
Werkprocessen**	Uitslag			
2.1 Beheert de agenda	<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed	
2.5 Ontvangt bezoekers	<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed	
Bedrijf (alleen bij proeve invullen)	Datum	Schoolexaminator	Praktijkbeoordelaar/ 2^e beoordelaar	Kandidaat (voor gezien)

Beoordelaarsinstructie

Handleiding voor het beoordelen van examenkandidaten tijdens de proeve van bekwaamheid in de beroepspraktijk

Het beroepsmatig handelen van de kandidaat tijdens het uitvoeren van de proeve van bekwaamheid in de beroepspraktijk wordt door twee beoordelaars beoordeeld: de schoolexaminator en de praktijkbeoordelaar. Om de beoordeling adequaat uit te kunnen voeren is de volgende informatie nodig.

- 1 De examenafspraken
- 2 Examenopdrachten
- 3 Een beoordelingsformulier per werkproces
- 4 Deze beoordelaarsinstructie

Verder zijn de volgende examenresultaten nodig.

- 1 De observaties van de praktijkbeoordelaar
- 2 De observaties van de schoolexaminator
- 3 De gerealiseerde resultaten (i.c. beroepsproducten), zoals e-mailberichten, telefoon- of bezoekersnotities
- 4 Het logboek

De volgende algemene regels gelden voor het beoordelen van een kandidaat bij het uitvoeren van een proeve van bekwaamheid.

- De beoordeling verloopt volgens de beoordelingsprocedure.
- Er wordt per werkproces beoordeeld. Er is voor ieder werkproces een beoordelingsformulier voor handen.
- Alle beoordelingsformulieren worden voor iedere kandidaat apart ingevuld.
- De beoordelaars vermelden op het beoordelingsformulier de aan de kandidaat toegekende score per werkproces: *onvoldoende*, *voldoende* of *goed*.
- De score wordt toegekend op basis van observaties van de kandidaat tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gedurende de proeve van bekwaamheid en op basis van de opgeleverde resultaten van de kandidaat.
- De scores worden in de vorm van een **korte rapportage** onderbouwd op het beoordelingsformulier.
- Bij de onderbouwing van de beoordeling wordt verwezen naar de behaalde resultaten en de mate van beheersing van de beoordelingsindicatoren (zie bladzijde 3,4 en 5).
- De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de WACKER-methode. Bij deze methode gaat het om de volgende activiteiten.

Waarnemen: observeren zonder te interpreteren

Aantekeningen maken: opschrijven van waargenomen gedrag, concreet en feitelijk

Classificeren: aantekeningen koppelen aan indicatoren

Kwalificeren: oordeel vellen

Bovenstaande stappen worden door iedere beoordelaar individueel uitgevoerd. De volgende stappen worden met alle beoordelaars per kandidaat uitgevoerd.

Evalueren: vergelijken van het individueel oordeel met de medebeoordelaar(s) en een gezamenlijk eindoordeel vaststellen

Rapporteren: invullen en onderbouwen van de beoordeling op het beoordelingsformulier.

De procedure voor het beoordelen van de kandidaat bij een proeve van bekwaamheid wordt in het schema hierna toegelicht.

	Beoordelingsprocedure	Betrokkenen
1	<p>De praktijkbeoordelaar observeert de kandidaat tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden (waarnemen). Hij maakt aantekeningen van het gedrag dat hij waarneemt</p> <p>De praktijkbeoordelaar registreert aan de hand van de beoordelingsindicatoren (bladzijde 3, 4 en 5) in hoeverre het gewenste gedrag is waargenomen door middel van classificeren en kwalificeren.</p>	Praktijkbeoordelaar
2	<p>Na afloop van de examenperiode overhandigt de kandidaat het logboek en de eventueel gerealiseerde beroepsproducten aan de praktijkbeoordelaar.</p> <p>Hij bekijkt en beoordeelt eventuele beroepsproducten.</p>	Praktijkbeoordelaar Kandidaat
3 Eindbeoordelingsgesprek	<p>Tijdens het eindbeoordelingsgesprek overleggen (evalueren) de praktijkbeoordelaar en de schoolexaminator de bevindingen. In dit overleg wordt de voorlopige beoordeling besproken. Zij bespreken de observaties en de aantekeningen en zij komen tot een eindbeoordeling. De beoordelaars beoordelen aan de hand van de beoordelingsindicatoren en het gewenste resultaat of de kandidaat het desbetreffende werkproces beheerst.</p> <p>De scores per werkproces worden toegekend met inachtneming van de volgende regels.</p> <p><i>Onvoldoende:</i> de gewenste resultaten zijn <u>niet</u> behaald (de gerealiseerde resultaten beantwoorden in onvoldoende mate aan het gewenste resultaat en/of de kandidaat voldoet <u>in onvoldoende mate</u> aan de beoordelingsindicatoren, in aanmerking genomen dat het een beginnend beroepsbeoefenaar betreft.</p> <p><i>Voldoende:</i> de gewenste resultaten zijn behaald (de gerealiseerde resultaten beantwoorden in voldoende mate aan het gewenste resultaat en de kandidaat voldoet in voldoende mate aan de beoordelingsindicatoren.</p> <p><i>Goed:</i> de kandidaat heeft gepresteerd boven de norm van een beginnend beroepsbeoefenaar.</p> <ul style="list-style-type: none"> – De kandidaat werkt zelfstandig in een hoog tempo. – De kandidaat neemt op het juiste moment initiatieven, stelt goede prioriteiten bij het uitvoeren van de werkzaamheden en is waar nodig flexibel. – De kandidaat heeft op alle fronten een overtuigende beroepshouding. 	Praktijkbeoordelaar Schoolexaminator

4	<p>Per werkproces wordt het beoordelingsresultaat (O, V of G) genoteerd op het beoordelingsformulier.</p> <p>De schoolexaminator en de praktijkbeoordelaar onderbouwen <u>altijd</u> het beoordelingsresultaat op het beoordelingsformulier (rapporteren). Bij de onderbouwing van de beoordeling wordt verwezen naar de behaalde resultaten en de mate van beheersing van de beoordelingsindicatoren (zie bladzijde 3, 4 en 5).</p> <p>Tot slot wordt van elk werkproces het beoordelingsresultaat overgenomen op het resultaatformulier en wordt ondertekend door de kandidaat, praktijkbeoordelaar en de schoolexaminator.</p> <p>NB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per werkproces wordt een beoordelingsformulier ingevuld. • De praktijkbeoordelaar en de schoolexaminator moeten tot een eensluidende beoordeling komen. Bij een verschil in beoordeling ligt de uiteindelijke beslissing bij de schoolexaminator. <p>De proeve van bekwaamheid wordt met een voldoende beoordeeld als de geëxamineerde werkprocessen met minimaal een voldoende zijn beoordeeld.</p>	Praktijkbeoordelaar Schoolexaminator
5	De schoolexaminator (en eventueel de praktijkbeoordelaar) brengt de kandidaat op de hoogte van de voorlopige uitslag van het examen en licht deze toe. De kandidaat wordt gevraagd het resultaatformulier te tekenen voor gezien.	Schoolexaminator Praktijkbeoordelaar Kandidaat
6	De schoolexaminator vraagt de kandidaat het evaluatieformulier in te vullen en dit boekje Examineren in de praktijk in te leveren bij de BPV-coördinator de heer P. Guinée	Schoolexaminator Kandidaat

Evaluatieformulier-kandidaat

(uitsluitend met pen invullen na examengesprek)

Naam kandidaat:						
Leerbedrijf:						
Opleiding:						
Werkprocessen:						
Praktijkbeoordelaar:						
Schoolexaminator:						
1	Ben je vooraf tijdig en volledig geïnformeerd over het examen?	Waardering van 1 (slecht) tot 5 (goed)				
		1	2	3	4	5
	• Over het tijdstip en de tijdsduur van het examen					
	• Over de locatie waar het examen uitgevoerd moest worden					
	• Over de uitleg/instructie die je hebt gekregen voor en tijdens de uitvoering van de werkzaamheden					
• Over de manier van beoordelen						
2	Waren alle voorwerpen en/of zaken of personen aanwezig die je nodig had tijdens de uitvoering van de werkzaamheden?					
	• Zo nee, wie was afwezig of wat ontbrak?					
3	Was de beschikbare tijd voldoende om de werkzaamheden goed uit te kunnen voeren?					
4	Heb je aanvullende opmerkingen over het examen? Zo ja, welke?					
Kandidaat: <i>(naam en handtekening kandidaat)</i>		Datum:				

Logboek telefonische informatie uitwisseling

Naam kandidaat		
Leerlingnummer		
Examenperiode	Weeknr.:	
datum	Beschrijf wat je hebt gedaan	Beschrijving kritieke situatie

Logboek Beheert de agenda

Naam kandidaat		
Leerlingnummer		
Examenperiode	Weeknr.:	
datum	Beschrijf wat je hebt gedaan	Beschrijving kritieke situatie

Logboek het ontvangen van bezoekers

Naam kandidaat		
Leerlingnummer		
Examenperiode	Weeknr.:	
datum	Beschrijf wat je hebt gedaan	Beschrijving kritieke situatie

Invulinstructie

Om te zorgen dat de beoordeling op eenzelfde manier wordt ingevuld, gelieve deze instructie te gebruiken

Pagina 6 Examenafspraken

Deze pagina wordt ingevuld bij het maken van de afspraak, tijdens 1^e bezoek

Pagina 7

Examensetting en beroepssituatie (telefonisch)

Pagina 8

Resultaat van de kritieke situatie (telefonisch)

Pagina 9

Examensetting en beroepssituatie (agendabeheer)

Pagina 10

Resultaat van de kritieke situatie (agendabeheer)

Pagina 11

Examensetting en beroepssituatie (bezoekers ontvangen)

Pagina 12

Resultaat van de kritieke situatie (bezoekers ontvangen)

Pagina 13 Deskundigheidsverklaring praktijkbeoordelaar

Formulier invullen zoals gevraagd.

Werkervaring: hierbij kan ingevuld worden welke relevante praktijkervaring u heeft.

Ervaring als praktijkopleider: hiermee wordt bedoeld welke ervaring u heeft om mensen op te leiden in hun beroep of functie.

Pagina 14 Beoordelingsformulier telefonische informatie uitwisseling

Op de bovenste regel moet naam kandidaat en leerlingnummer worden ingevuld.

Aan de hand van de beoordelingsindicatoren (genoemd op pagina 3) wordt de kandidaat beoordeeld of zij de telefoongesprekken op een juiste wijze behandelt.

Pagina 15 Beoordelingsformulier Beheert de agenda

Op de bovenste regel moet naam kandidaat en leerlingnummer worden ingevuld.

Aan de hand van de beoordelingsindicatoren (genoemd op pagina 4) wordt de kandidaat beoordeeld of zij de bezoekers op een juiste wijze kan ontvangen.

Pagina 16 Beoordelingsformulier Ontvangst bezoekers

Op de bovenste regel moet naam kandidaat en leerlingnummer worden ingevuld.

Aan de hand van de beoordelingsindicatoren (genoemd op pagina 5) wordt de kandidaat beoordeeld of zij de bezoekers op een juiste wijze kan ontvangen.

Pagina 17 en 18 Resultaatformulieren

In deze formulieren wordt vastgelegd wat de **resultaten** zijn van de geëxamineerde werkprocessen zijn, dit dient dus niet als beoordelingsformulier! Dit formulier moet door de praktijkbeoordelaar en de schoolexaminator worden getekend. De kandidaat tekent voor gezien.

Pagina 22 Evaluatieformulier kandidaat

Dit formulier wordt door de kandidaat met de pen ingevuld, **direct nadat** het examen is afgenomen. De kandidaat dient dit formulier ook te ondertekenen.

Pagina 23 Logboek het voeren van telefoongesprekken

De kandidaat houdt hier gedurende de afgesproken week per dag bij hoeveel en welke telefoongesprekken zij heeft gevoerd. Beschrijf ook hoe de **procedure** is die je hanteert bij dit werkproces.

Pagina 24 Logboek Beheert de agenda

Kandidaat houdt hier gedurende de afgesproken week per dag bij hoeveel en welke afspraken zij heeft gemaakt. Beschrijf ook hoe de **procedure** is die je hanteert bij dit werkproces.

Pagina 25 Logboek bezoekers ontvangen

De kandidaat houdt hier gedurende de afgesproken week per dag bij hoeveel en welke bezoekers hij heeft ontvangen. Beschrijf ook hoe de **procedure** is die je hanteert bij dit werkproces.