



Praktijkleren

samen sterk onderwijs

Examenportfolio met eindgesprek

Koen Fransen



Wat kun je verwachten?

- **Waarom een Examenportfolio**
- **Wat is het Examenportfolio**
- **Hoe werkt het**
- **Procedure – VROEG**
- **Beoordelen – WACKER**
- **Paar punten ter afronding**



A photograph of a student in a white shirt writing in a notebook, with other students blurred in the background. The image is partially obscured by a dark purple overlay on the left side of the slide.

Waarom een Examenportfolio?

Examineren over langere periode

**Aansluiten op de diversiteit van
onderwijsvisies scholen**

Examineren van alle werkprocessen

Ruimte voor formatieve bewijzen

Individueel maatwerk

Wat is het Examenportfolio?

Portfolio

Bewijsstuk ✓

Bewijsstuk ✓

Bewijsstuk ✓

Bewijsstuk ✓

Bewijsstuk ✓

+

Eindgesprek

Evaluatie ✓

Check bewijsstukken ✓

De Praktijkexamens van SPL

Examenmatrijs & Beoordelingsformulier

Proeve van bekwaamheid	Examenportfolio	Context vrij examenproject	Examenproject
Beroepspraktijk	Beroepspraktijk en/of gesimuleerde omgeving	Gesimuleerde omgeving	Gesimuleerde omgeving
Zelf concretiseren Examenopdracht	<ul style="list-style-type: none">• Geleverde examenopdracht óf zelf concretiseren• Formatieve bewijzen	Zelf concretiseren Examenopdracht	Concrete examenopdracht

Hoe werkt het?

➤ **Afspraken over opdrachten**

➤ **Examenopdrachten uitvoeren**

➤ **Beoordeling Examenportfolio**

➤ **Het eindgesprek**

➤ **Uitslag**

Afspraken over opdrachten op basis van de referentieopdrachten

- Welke opdrachten heeft de student al gedaan die gebruikt kunnen worden? (BPV, Bijbaan, Anders)
- Waar gaat de student de overige examenopdrachten uitvoeren
- Wanneer?



Let op:

- Opdrachten kunnen ook op school
- De opdrachten moeten aansluiten bij de Beoordelingsformulieren
- Referentieopdrachten van SPL zijn indicatief
- Een beoordeling van een aparte opdracht kan door een docent plaatsvinden, maar dit wordt een bewijsstuk dat door de beoordelaar van het Examenportfolio moet plaatsvinden!





Voorbeeld referentieopdracht

Opdracht 2: Zakelijke communicatie

Je gaat gegevens verzamelen, een tekst controleren en een tekst schrijven. Hierbij controleer je of de tekst voldoet aan huisstijlregels en controleer je op taal- en schrijffouten. Daarnaast bewaak je de voortgang en afhandeling van de correspondentie.

Zorg er hierbij voor dat de communicatie is afgestemd op de klant.

Opdracht

Controleren zakelijke tekst

1. Controleer een zakelijke tekst op taal- en schrijffouten.
2. Rapporteer over de fouten in de tekst.

Schrijven tekst

1. Verzamel de benodigde gegevens.
2. Schrijf een tekst.
3. Zorg dat de correspondentie is afgestemd op de huisstijl en doelgroep.
4. Werk volgens procedures en wet- en regelgeving.

Bewaken voortgang en afhandeling correspondentie

1. Noteer de voortgang en afhandeling van de correspondentie.
2. Stuur dit naar de juiste persoon of verwerk dit in het betreffende systeem.

Resultaat

Als resultaat van deze opdracht lever je de volgende producten/diensten op.

Resultaat	Voorbeelden bewijsstukken	Aanvullende eisen
Gecontroleerde/verzamelde gegevens	Gecontroleerde brief	
	Gecontroleerd e-mailbericht	
	Gecontroleerd intranet bericht	
Geschreven tekst	E-mail	
	Tekst website	
	Intranet bericht	
Bewaakte voortgang	E-mail	
	Registratieformulier	

VROEG

Procedure vóór afname examens:

- 1. Verificatie**
- 2. Regelgeving**
- 3. Overleg**
- 4. Eenduidigheid**
- 5. Gebruiksklaar**



WACKER

Procedure beoordeling examens:

- 6. Waarnemen**
- 7. Aantekeningen**
- 8. Classificeren**
- 9. Kwalificeren**
- 10. Evalueren**
- 11. Rapporteren**



1. Verificatie

- De beoordelaars weten wat de afspraken zijn
- Beoordelaars hebben de documenten om zich voor te bereiden
- De beoordelaars weten hoe hij/zij samen met een mede-beoordelaar het eindgesprek moet voeren



2. Regelgeving

Documenten

- Examenreglement (van de school)
- Handboek examineren (van de school)
- Documenten Examenportfolio-eindgesprek (SPL)
- Protocolformulier (van de school)



3. Overleg

Organisatie, Planning, Deskundigheid en Taakverdeling Beoordelaars

- Informeren student
- Afspraken maken
- Taakverdeling eindgesprek
- Voorbereiding eindgesprek



4. Eenduidigheid

Beoordelaars

Getrainde Beoordelaars bespreken criteria uit
Kwalificatiedossier en examendocumenten

Beoordelingsprocedure

Examenportfolio

Check volledigheid

Examenportfolio

Inhoudelijke
beoordeling
WACKER

Eindgesprek

Evaluatie Check
authenticiteit
bewijsstukken

**Definitieve
beoordeling**

Check volledigheid

**Examenportfolio
is volledig**

Examenportfolio
voldoende om alle
beoordelingscriteria te
scoren – GO voor

Eindgesprek

**Examenportfolio
is niet volledig**

Examenportfolio niet
voldoende om alle
beoordelingscriteria te
scoren

Aanvullen examenopdrachten

Portfolio volledig – GO voor

Eindgesprek

**NB: School
bepaalt of dit
een
herkansing
betekent!**

Inhoudelijke beoordeling WACKER

- **Waarnemen**



Relevante zaken noteren

- **Aantekeningen**

- **Classificeren**



Bij de juiste Criteria en
Taken plaatsen

- **Kwalificeren**



Waarde toekennen en vervolgens
Beoordelingsformulieren invullen

- **Evalueren**



Tijdens Eindgesprek

- **Rapporteren**

NB: Hier bestaan trainingen voor – deze uitleg is zeer summier. Beoordelaars zouden zeker getraind moeten worden!

Eindgesprek

LET OP:

- Dit is géén CGI (CGI is een manier van examineren – dan zou er twee keer geëxamineerd worden)
- De beoordeling is al gegeven aan de hand van het Examenportfolio zelf
- Dit is een reflectiegesprek
- Ook mogelijke check of bewijsstukken authentiek zijn (mocht dat niet zo zijn kan er uiteraard wel een herkansing volgen.)



Eindgesprek

Inleiding


Welkom en verloop gesprek aangeven

Informatiefase: vragen stellen over

- De opdrachten die zijn uitgevoerd
- De bewijzen die zijn ingeleverd
- Nieuwe situaties

Afronding

Mogelijk direct resultaten bespreken



**NB: STARRT is een
mogelijke manier om
dit gestructureerd te
doen**

Nog even een paar belangrijke punten op een rij

De school moet bepalen over welke tijdspanne en op welke wijze de opdrachten ingeleverd worden

De school bepaalt wanneer er sprake is van een herkansing

Het verdient aanbeveling de bewijsstukken regelmatig door de beoordelaar te laten checken tijdens de hele periode

De docent is niet de beoordelaar. Belangrijk om het onderscheid goed te bewaken – zeker indien bewijsstukken op school gemaakt worden



Praktijkleren

samen sterk onderwijs

Bedankt voor je aandacht!

Koen Fransen : k.fransen@stichtingpraktijkleren.nl
Training en advies : trainingen@stichtingpraktijkleren.nl