



## Handleiding praktijkgerichte examens

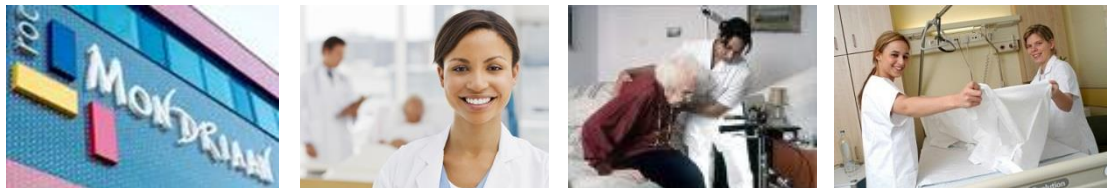
### & examenorganisatie

**MBO VERPLEEGKUNDIGE BOL en BBL**

**Cohort 2011, 2012 e.v.**

**VERZORGENDE-IG BOL en BBL**

**Cohort 2011, 2012 e.v.**





# Inhoudsopgave

Begrippen .....	4
Inleiding.....	5
Stappen bij het afnemen van praktijkgerichte examens; bijzonderheden .....	6
Randvoorwaarden voor het uitvoeren van praktijkgerichte examens in de instelling.....	8
Instructie voor de beoordelaar .....	9
Examenvormen .....	12
A. Praktijkexamen.....	12
Organisatie praktijkexamen .....	12
B. Arbeidsproeve .....	13
Organisatie Arbeidsproeve .....	13
C. Proeve van Bekwaamheid.....	14
Organisatie Arbeidsproeve en Proeve van Bekwaamheid.....	15
D. Bewijsmap .....	16
Organisatie bewijsmap.....	16
Bijlage 1    Beoordeling examenplek.....	17
Bijlage 2    Verklaring competenties beoordelaar .....	18
Bijlage 5    Brief aanvraag examinering op school (skillslab) .....	21
Bijlage 6    Criteria met betrekking tot complexiteit van zorgsituaties .....	22

## Wijziging ten opzicht van de vorige versie:

- Blz. 6 Toegevoegd bij punt 3 Startgesprek: *Wanneer tijdens het startgesprek blijkt dat de voorbereidende stappen (1 en 2) niet (tijdig) zijn doorlopen, krijgt de student geen toestemming om het examen te doen. Pas als de voorbereiding in orde is kan het examen gepland worden.*
- Blz. 7 Toegevoegd bij Herkansing: procedure voor een extra herkansing.
- Blz. 13 Arbeidsproeve: het stukje over ‘herkansingen’ is er uit gehaald: er zijn geen tussentijdse beslismomenten meer in de Arbeidsproeve.
- Blz. 19 en 20 Toegevoegd aan Planningsformulieren:
  - Tijdstip/dagdeel van afname
  - Email-adres student + telefoonnummer student, en
  - Email-adres beoordelaar.

# Begrippen

Hieronder beschrijven we een aantal begrippen die vaak terugkomen in deze handleiding.

*Tabel 1. Begrippen*

(Kwalificerend) Beoordelaar*)	De persoon die de student beoordeelt tijdens de uitvoering van het examen. Hij dient onafhankelijk te zijn. Dit betekent dat de beoordelaar niet de directe begeleider van de student kan zijn. De taak van de beoordelaar is het beoordelen van gedrag en resultaten op een vastgesteld moment en op basis van een beoordelingsformulier met beoordelingscriteria.
BPV	BeroepsPraktijkVorming. Vaak ook stage genoemd.
BPV-begeleider	De persoon in de BPV-instelling die de student begeleidt tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV).
BPV-instelling	De instelling waar de student stageloopt en/of waar het praktijkgerichte examen wordt afgenomen.
Cesuur	De ondergrens die tenminste behaald moet worden om een voldoende te scoren. Het is dus de grens tussen een onvoldoende en een voldoende.
OER	Onderwijs- en Examenregeling. Dit is een document dat aan het begin van de opleiding aan de student is uitgereikt en waarin belangrijke informatie staat over onderwijs en examinering.
Opleidingsfunctionaris/ Praktijkopleider	Medewerker van de BPV-instelling die eindverantwoordelijk is voor de opleiding.
Slb'er	Studieloopbaanbegeleider. Eerste aanspreekpunt voor de student tijdens de studie als het gaat om de inhoud en het verloop van de opleiding. De Slb'er kan als tussenpersoon fungeren indien er problemen ontstaan. De Slb'er heeft een organisatorisch taak bij de examinering. De Slb'er is niet betrokken bij de beoordeling van een student die examens aflegt.
Student	Degene die examen doet. Ook (examen)kandidaat genoemd.

\*) voorheen ook wel 'assessor' genoemd

## Verschillende soorten praktijkgerichte examens

Binnen de opleiding wordt gewerkt met verschillende praktijkgerichte examens. Dit zijn alle examens die in de BPV worden afgenomen. In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven.

*Tabel 2. Overzicht praktijkgerichte/BPV-examens in volgorde van examenduur*

#	Examen	Beknopte beschrijving
1	Praktijkexamen	Afgebakende opdracht die binnen max. 2 (bij voorkeur achtereenvolgende) werkdagen uitgevoerd kan worden. In het praktijkexamen zelf staat de exacte examenduur.
2	Arbeidsproeve	Afgebakende opdracht die uitgevoerd wordt naast de reguliere werkzaamheden. De arbeidsproeve duurt 2-5 werkdagen.
3	Proeve van Bekwaamheid	Gedurende een periode van een (vastgelegd) aantal weken wordt een aantal afgebakende opdrachten uitgevoerd en beoordeeld. De Proeve van Bekwaamheid wordt afgerond met een eindgesprek.
4	Bewijsmap	Gedurende langere (vastgelegde) periode worden bewijzen verzameld van goed functioneren op basis van het uitvoeren van meerdere kleine beroepsopdrachten. Een schriftelijk examen kan onderdeel uitmaken van de bewijsmap.

# Inleiding

Deze handleiding heeft betrekking op alle examens die in de BPV worden afgenomen voor de opleidingen Mbo Verzorgende-IG niveau 3 en Mbo Verpleegkundige niveau 4 bij ROC Mondriaan. Hij is bedoeld voor zowel de kandidaat als de beoordelaar. De meest gehanteerde begrippen zijn in de paragraaf hiervoor toegelicht.

Gedurende de opleiding worden de examens conform de OER uitgevoerd.

De examens bestaan altijd uit meerdere onderdelen/opdrachten, die uitgevoerd moeten worden op het niveau van “beginnend beroepsbeoefenaar”. In de examens worden alle kerntaken geëxamineerd.

De examens worden uitgevoerd in een reële beroepscontext van de praktijk (BPV) in een specifieke zorginstelling, zoals:

- ✚ een ziekenhuis
- ✚ een verpleeg- of verzorgingshuis
- ✚ de thuiszorg
- ✚ de gehandicaptenzorg
- ✚ de geestelijke gezondheidszorg.

De student ontvangt van de Slb’er éénmalig deze handleiding. De bijlagen zitten in elk praktijkgericht examen.

De student ontvangt steeds 2 exemplaren van een praktijkgericht examen, één voor hemzelf en één voor de BPV-instelling.

## **Borging examenkwaliteit**

In het kader van de borging van de examenkwaliteit is de examencommissie wettelijk verplicht zich op de hoogte te stellen van het verloop van examens. Dit doen wij door steekproefsgewijs een 2<sup>e</sup> beoordelaar van school de student mede te laten beoordelen. De 2<sup>e</sup> beoordelaar kan, naast de inhoudelijke beoordeling, ook het examenproces evalueren. De student en de instelling waar het examen wordt afgenomen, worden hierover tijdig geïnformeerd. Instellingen dienen hiermee in de planning van examens rekening te houden.

## **Nog vragen?**

Indien er na het lezen van deze handleiding nog vragen of opmerkingen zijn, neem dan contact op met de studieloopbaanbegeleider (Slb’er) van de student.

## Stappen bij het afnemen van praktijkgerichte examens; bijzonderheden

Bij het organiseren en afnemen van alle vier de vormen van praktijkgerichte examens – arbeidsproeve, bewijsmap, praktijkexamen en proeve van bekwaamheid - worden de volgende vijf stappen genomen.

De student is verantwoordelijk voor het tijdig inplannen van de stappen. Dit betekent: tijdig afspraken maken binnen de instelling en zorgen dat de vereiste formulieren uiterlijk 4 weken vóór de startdatum van het examen bij de Slb'er zijn ingeleverd (conform de instructies op de formulieren).

### 1. Beoordeling examenplek en beoordelaar

Het is de bedoeling dat alle vormen van praktijkgerichte/BPV-examens op de werkplek worden uitgevoerd. De situatie moet daarom op de volgende punten bekeken worden:

- a. Is er voldoende gelegenheid om de vereiste opdrachten op de werkplek te organiseren en af te nemen?
- b. Kunnen de vereiste opdrachten uitgevoerd worden op deze werkplek?
- c. Is er toestemming gevraagd aan de zorgvrager?

De opleidingsfunctionaris vergewist zich hiervan en vult het daarvoor bestemde formulier in (zie [bijlage 1](#)).

Daarnaast dient de beoordelaar competent te zijn om het BPV-examen af te mogen nemen. De beoordelaar vult daarvoor het formulier in ([bijlage 2](#)).

Wanneer het voor de kandidaat niet mogelijk is om een onderdeel van het BPV-examen op de afdeling te behalen, zoekt de opleidingsfunctionaris, eventueel in overleg met de Slb'er, naar een alternatief binnen de instelling.

### 2. Planning maken

De kandidaat zet de te ondernemen activiteiten voor het examen uit in een planning. De beoordelaar vult de examendatum + het geplande dagdeel/tijdstip in op het 'planningsformulier praktijkgericht examen' ([bijlage 3](#)); als het een herexamen betreft, op het 'planningsformulier praktijkgericht herexamen' ([bijlage 4](#)).

De student levert een kopie in bij de studieloopbaanbegeleider.

Het verdient aanbeveling om ervoor te zorgen, dat de examendatum vastgelegd wordt in het werkrooster van de beoordelaar. Dit om te voorkomen dat een andere beoordelaar onvoorbereid het examen moet overnemen of een gepland examen verschoven moet worden.

### 3. Startgesprek

De student levert de gemaakte planning in bij de beoordelaar en voert een voorbereidend overleg met de beoordelaar. In dat gesprek wordt ook afgesproken op welke momenten de beoordelaar aanwezig zal zijn bij de uitvoering van onderdelen van het BPV-examen.

De beoordelingscriteria per onderdeel worden besproken, zodat voor beide partijen duidelijk is hoe de beoordeling tot stand komt.

Wanneer tijdens het startgesprek blijkt dat de voorbereidende stappen (1 en 2) niet (tijdig) zijn doorlopen, krijgt de student geen toestemming om het examen te doen. Pas als de voorbereiding in orde is kan het examen gepland worden.

### 4. Uitvoering van de examens

De beoordelaar dient zich ervan bewust te zijn tijdens het examen NIET de rol van begeleider te vervullen; er is echt sprake van een examensituatie (zie hierna 'Instructie voor de beoordelaar').

Datzelfde geldt voor de collega's van de kandidaat. Om ervoor te zorgen dat de kandidaat het examen zelfstandig kan uitvoeren, is het belangrijk dat ook collega's op de hoogte zijn van het feit, dat de kandidaat een examen aflegt.

## 5. De beoordeling van de uitvoering van het examen

Voor de beoordelingscriteria van de examens wordt verwezen naar de examens zelf.

Op basis van deze criteria vult de beoordelaar de uiteindelijke beoordeling in op het overzicht 'Resultaat Examen' dat in het examen zit en tekent dit samen met de kandidaat.

Bij een *onvoldoende* wordt het gehele examen of onderdelen hiervan herkanst. Voor de verdere afspraken omtrent beoordelen, hoe te handelen bij onvoldoende en herkansingen; zie hieronder bij 'Bijzonderheden/herkansing'.

Het volledige examen wordt ingeleverd op school - door de student - onder verantwoordelijkheid van de opleidingsfunctionaris van de instelling. De kandidaat krijgt een kopie. Zie 'Instructie voor de beoordelaar' voor de exacte wijze van inleveren.

## Bijzonderheden

### De haalbaarheid van vaardigheden (*geldt alleen voor de Bewijsmap*)

Het kan voorkomen dat de kandidaat de vaardigheden zoals beschreven in de Bewijsmap niet in de BPV kan behalen (dit kan zich bijvoorbeeld voordoen bij sommige verpleegtechnische vaardigheden), omdat deze tijdens de BPV-periode niet voorkomen. Wanneer het voor de kandidaat niet mogelijk is om een onderdeel van het BPV-examen op de afdeling te behalen, zoekt de praktijkopleider naar een alternatief binnen de instelling. Indien dit – ook na overleg met de Slb'er - niet mogelijk is, kan via het aanvraagformulier een verzoek worden ingediend bij de studieloopbaanbegeleider voor een examenmogelijkheid binnen de school (zie [bijlage 5](#)).

### Examentijd

Per opdracht/onderdeel wordt in het examen de benodigde tijd aangegeven. Dit is een richttijd. Hiervan kan worden afgeweken als de situatie daar om vraagt. De beoordelaar beslist of, en hoeveel er van de richttijd mag worden afgeweken.

### Herkansing

Bij een onvoldoende meldt de instelling dit altijd bij de Slb'er, zowel bij 1 onderdeel, als bij meerdere onderdelen/opdrachten onvoldoende. Wanneer een examen met een onvoldoende is beoordeeld, heeft de student wettelijk het recht een keer te herkansen. Hierbij geldt:

- wanneer 1 onderdeel/opdracht onvoldoende is, mag de student dit onderdeel 1 x herkansen bij dezelfde beoordelaar en eventueel tijdens dezelfde afname
- als meerdere onderdelen/opdrachten onvoldoende zijn, moet het hele examen worden herkanst. Zie de voorwaarden hieronder. Hierbij moet een 2<sup>e</sup> beoordelaar van school aanwezig zijn.

Bij **herkansing van het hele examen** wordt dit vooraf gemeld aan de Slb'er. Student en beoordelaar vullen de herkansingsdatum in op het 'planningsformulier praktijkgericht herexamen' ([bijlage 4](#)). De student levert een kopie hiervan uiterlijk 4 weken voor de examendatum in bij de Slb'er. *Bij een herkansing moet een 2e beoordelaar van school aanwezig zijn. De school zorgt hiervoor.*

**Een extra herkansing** is alleen mogelijk onder bijzondere omstandigheden. Een student die een extra herkansing wil aanvragen, vult hiervoor het formulier "Verzoek aanvraag extra herkansing" in (zie Format 6.9B - Handboek Examinering Beroepsopleidingen ROC Mondriaan).

Het (docenten-)teamoverleg besluit hierover in overleg met de BPV. Bij een extra herkansing moet een 2<sup>e</sup> beoordelaar van school aanwezig zijn.

# Randvoorwaarden voor het uitvoeren van praktijkgerichte examens in de instelling

## Leerbedrijf/Examenomgeving

- De instelling/organisatie waar de examens worden afgenomen is een erkend leerbedrijf. Erkenning wordt gegeven door het kenniscentrum.
- Voorafgaand aan de examens wordt de examenplek beoordeeld aan de hand van het 'beoordelingsformulier examenplek' (bijlage 1).
- De examens worden afgenomen in een zo realistisch mogelijke context, die zoveel mogelijk een weergave is van de werk- of stageomgeving van de examenkandidaat.
- Wanneer de examens niet in zijn geheel kunnen worden afgerond op de examenplek, moeten de beoordelaar, de kandidaat en de studieloopbaanbegeleider tot een voor alle partijen bevredigende vervangende oplossing komen.
- De instelling/organisatie laat kwaliteitscontrole en evaluatie toe vanuit de onderwijsinstelling o.a. door een beoordelaar van school mee te laten beoordelen.

## Beoordelaar

- Het examen wordt beoordeeld door een in het beoordelen van competentiegericht onderwijs geschoolde beoordelaar.
- De beoordelaar is bij voorkeur werkzaam in de instelling waar het examen plaatsvindt.
- De beoordelaar dient een verklaring te ondertekenen waarop zijn competenties zijn geïnventariseerd (bijlage 2).
- De beoordelaar heeft minimaal het kwalificatieniveau als waarvoor de kandidaat is opgeleid.
- De beoordelaar is tijdens de periode voorafgaand aan het examen niet betrokken geweest bij de directe begeleiding van de kandidaat; dit om de onafhankelijkheid van de beoordeling te waarborgen.

## ROC Mondriaan

- Het ROC is te allen tijde eindverantwoordelijk voor examinering en kwalificering.
- In geval van een onvoldoende voor de examens, zal te allen tijde een beoordelaar van het ROC bij onderdelen van de examens aanwezig zijn.
- Het ROC biedt scholing aan voor beoordelaars.
- Het ROC voert jaarlijks steekproeven uit, ter borging van kwaliteit op proces en product.



# Instructie voor de beoordelaar

## Hoe beoordeelt u de student?

U bent een deskundig, geschoold en onafhankelijke beoordelaar. U observeert de handelingen van de student, beoordeelt eventuele producten en vult een beoordelingsformulier in aan de hand van beoordelingscriteria. De student wordt alleen beoordeeld op het uitvoeren van de opdracht en niet op andere werkzaamheden, die hij soms naast de opdracht nog uitvoert.

Per beoordelingscriterium kan een voldoende of een onvoldoende gescoord worden. Er is van te voren vastgesteld hoeveel (en soms ook welke) beoordelingscriteria minimaal met een voldoende beoordeeld moeten worden om het praktijkgerichte examen te behalen. Deze ondergrens heet de cesuur. Hieronder staan twee voorbeelden hoe de cesuur doorwerkt in de beoordeling.

**Voorbeeld 1:** Stel dat het uitvoeren van de opdracht beoordeeld wordt aan de hand van 8 beoordelingscriteria. De bepaalde cesuur is als volgt: *6 van de 8 beoordelingscriteria dienen voldoende te zijn.*

Conclusie: De student scoort een voldoende voor de opdracht als tenminste 6 beoordelingscriteria met een voldoende zijn beoordeeld. Het maakt niet uit welke 6 dit zijn.

**Voorbeeld 2:** Stel dat bij de bovenstaande opdracht de volgende cesuur is bepaald: *6 van de 8 beoordelingscriteria dienen voldoende te zijn waarbij criterium 5 altijd voldoende moet zijn.*

Conclusie: De student scoort alleen een voldoende voor de opdracht indien tenminste 6 beoordelingscriteria met een voldoende zijn beoordeeld, waarvan in ieder geval criterium 5.

Al zijn 7 van de 8 beoordelingscriteria met een voldoende beoordeeld zijn, maar criterium 5 zou onvoldoende zijn, dan luidt het eindoordeel voor deze opdracht: onvoldoende!

## Scoring, normering en cesuur

U beoordeelt de kandidaat tijdens de uitvoering van de onderdelen aan de hand van beoordelingscriteria in de beoordelingslijsten.

Tijdens de afname mag u uitsluitend observeren (eventueel korte notities maken). Op basis van uw waarneming bepaalt u uw voorlopig oordeel.

In de beoordelingslijsten hanteert u uitsluitend de score ‘onvoldoende’ of ‘voldoende’. De kandidaat voert de handeling correct uit en scoort een V op dat criterium of de kandidaat voert de handeling niet correct uit en scoort een O op dat criterium.

**NB:** een kruisje (“X”) is géén geldige beoordeling. Ook een accolade/haakje om meerdere criteria in één keer te beoordelen, is niet geldig. In de beoordelingslijsten wordt gevraagd om alle criteria met een “O” of een “V” te beoordelen (soms met een 0 of een 1). Zie ook p.11 bij ‘Invullen beoordeling’.

In het examen staat de cesuur per onderdeel aangegeven.

De kandidaat scoort een ‘voldoende’ voor de opdracht(en) als hij het aangegeven aantal beoordelingscriteria heeft behaald (inclusief eventuele criteria die voldoende moeten zijn) volgens de cesuur van de opdracht.

### **Welk resultaat kan de student halen?**

Het praktijkgerichte examen kan beoordeeld worden met: Onvoldoende, Voldoende, Goed. Het examen is behaald als het eindoordeel tenminste 'voldoende' is. In elk examen staan de criteria vermeld, waaraan de student moet voldoen om een 'goed' te kunnen scoren, zodat de student dat weet.

De beoordelaar bepaalt het resultaat en kan verantwoorden waarom de student 'goed' scoort. Het beoordelingsformulier is ook voor de student van te voren bekend. De student is dus op de hoogte van de basis voor de beoordeling, de cesuur en de eis voor de waardering 'goed'. Ook de examenopdracht ontvangt de student van te voren. Wat natuurlijk niet bekend is, is de situatie. Die doet zich voor, zoals dat ook in het dagelijkse werk het geval is. Dat is ook de bedoeling van het praktijkgerichte examen: waarderen hoe iemand in de dagelijkse praktijk een opdracht uitvoert.

### **Twijfel bij beoordelen**

Nadat het examen door u is afgenomen en de beoordelingslijst is ingevuld, stelt u de kandidaat nog enkele vragen over dié criteria waarbij u eventueel nog twijfel had bij het invullen en waarderen. Doel hiervan is om met zekerheid vast te stellen (te bevestigen) of het geen toeval is, dat de kandidaat een voldoende heeft behaald.

U stelt vragen waarmee de kandidaat gedwongen wordt zijn handelen in het kader van de observatie toe te lichten. De vragen mogen uitsluitend betrekking hebben op het geobserveerde gedrag met als doel de beoordeling aan te vullen.

Stel open vragen, ongeveer als volgt:

- Welke activiteiten had je gepland om de doelen te bereiken?
- Hoe voerde je die uit?
- Welke prioriteit heb je gesteld?
- Wat was het resultaat van je handelen?
- Hoe kijk je terug op deze situatie?

De vragen zijn uiteraard afhankelijk van en afgestemd op de criteria die u heeft gekozen.

Stel op grond van de antwoorden van de kandidaat uw voorlopig oordeel eventueel bij.

### **Cruciale fout**

Soms kan het handelen van de kandidaat risicovol zijn voor de zorgvrager of voor de omgeving. Als er risico's dreigen tijdens de examenafname en de kandidaat maakt een cruciale fout of dreigt deze te gaan maken, dan breekt u het examen onmiddellijk af in het belang van de zorgvrager en/of de omgeving.

Een afgebroken examen wordt met een 'onvoldoende' beoordeeld.

### **Herkansingen**

Voor de regels bij herkansing: zie pagina 7.

Voor de verdere afspraken omtrent beoordelen, hoe te handelen bij onvoldoende en herkansingen, wordt verwezen naar het OER.

### **Invullen beoordeling**

De beoordelaar vult het examen volledig in met naam, paraaf en handtekeningen; **dus niet met kruisjes of vinkjes**. De beoordelaar vult het examen in met zwarte of blauwe pen; **dus niet met potlood of typ-ex**. Omdat het een officiële beoordeling betreft, zijn **doorhalingen niet toegestaan**. Wij raden beoordelaars aan hun beoordeling eerst in concept te schrijven en daarna het definitieve exemplaar in te vullen zonder doorhalingen.

### **Onvoldoende**

In geval van een 'onvoldoende' neemt de beoordelaar contact op met de Slb'er of de BPV-docent.

### **Formele afhandeling**

Als BPV-beoordelaar ondertekent u de resultatenlijst en u deelt, na het bepalen van het eindresultaat, de uitslag aan de kandidaat mee.

U laat de kandidaat tekenen.

### **Inleveren examen**

De beoordelaar maakt een kopie voor de student en geeft het originele examen in een gesloten envelop mee aan de student.

**Er dient over de plakrand van de gesloten envelop een handtekening of stempel te staan.**

De kandidaat levert de gesloten en verzegelde envelop in bij de Slb'er. Deze geeft het origineel door aan de medewerker resultaatbeheer, die de gegevens invoert en het document opbergt in het examendossier.

# Examenvormen

## A. Praktijkexamen

### Wat is het?

Dit is een praktisch examen waarbij de student op basis van een van te voren beschreven opdracht een beroepsgerichte taak uitvoert die beoordeeld wordt op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. In een praktijkexamen wordt aan de student gevraagd een (kleine) opdracht uit te voeren. Die opdracht is beschreven in het examen en duurt maximaal twee (bij voorkeur) achtereenvolgende werkdagen.

### Organisatie praktijkexamen

Voor de organisatie en afname van het praktijkexamen gelden de stappen 1 t/m 5 zoals beschreven op pagina 6 en 7 van deze handleiding.

Het praktijkexamen is opgenomen in het examenplan van de Onderwijs- en Examen Regeling (OER) die bij de start van de opleiding is uitgereikt.

De student is verplicht aan de geplande mogelijkheid deel te nemen. Bij een 'onvoldoende' kan de student deelnemen aan de tweede mogelijkheid, de herkansing.

De BPV-instelling is door de school, middels de OER, op de hoogte gebracht van de onderwijsperiode waarin een praktijkexamen in de BPV-instelling afgenomen dient te worden.

De student overlegt in de eerste 3 weken van de onderwijsperiode op welk moment hij het examen wil afleggen. Samen met de BPV-begeleider wordt gekeken naar een moment waarop de gevraagde situatie voldoende aanwezig is en de beoordelaar van de BPV beschikbaar is.

Als het examenmoment aan de orde is, is de beoordelaar aanwezig. De beoordelaar bespreekt kort de gang van zaken en zijn rol tijdens het examen.

De student voert het examen, of een deel van het examen, uit.

De beoordelaar observeert de werkzaamheden van dichtbij of op afstand, afhankelijk van de opdracht uit het examen. De beoordelaar zal altijd proberen zo min mogelijk 'aanwezig' te zijn, zodat de student zich vrij voelt om het examen uit te voeren.

In het beoordelingsformulier kunnen naast de vaardigheden ook producten die gemaakt zijn, beoordeeld worden; bijvoorbeeld een zorgplan, een agenda die ingevuld is, of een verpleegplan dat tijdens het examen is aangevuld. De beoordelaar zal aan het einde van het examen het product bekijken om te beoordelen.

Als de opdracht is uitgevoerd, stopt het examen voor de student en vult de beoordelaar het beoordelingsformulier volledig in. Alle beoordelingscriteria worden gewaardeerd met een voldoende of een onvoldoende. Op basis van de cesuur en de eisen verbonden aan de waardering 'goed' wordt het resultaat vastgesteld. Het resultaat staat niet ter discussie en wordt direct door de beoordelaar in de praktijk meegedeeld aan de student.

Zie voor invullen beoordeling, formele afhandeling en inleveren de 'Instructie voor de beoordelaar'.

## **B. Arbeidsproeve**

Dit is een praktisch examen, waarbij de student op basis van een van te voren beschreven examen een beroepsgerichte taak zelfstandig uitvoert. Het gaat om een opdracht die een langere doorlooptijd heeft. Hiermee wordt bedoeld dat de onderdelen niet direct achter elkaar uitgevoerd kunnen worden, omdat de student moet wachten op bepaalde informatie, of omdat er meer tijd nodig is om te laten zien dat de student iets beheerst.

De arbeidsproeve duurt minimaal 2 en maximaal 5 werkdagen. Op het voorblad van de arbeidsproeve wordt de duur vermeld. De onderdelen van dit examen beslaan niet de hele dag. De examen-momenten worden in overleg met de beoordelaar gepland.

### **Organisatie Arbeidsproeve**

Voor de organisatie en afname van de arbeidsproeve gelden de stappen 1 t/m 5 zoals beschreven op pagina 6 en 7 van deze handleiding. Enkele toevoegingen die specifiek gelden voor de organisatie van een arbeidsproeve staan vermeld in paragraaf C. 'Proeve van Bekwaamheid' (stap 1 t/m 5).

## C. Proeve van Bekwaamheid

Een Proeve van Bekwaamheid (PvB) is een examenvorm waarbij de student gedurende een bepaalde periode (maximaal 2 weken) meewerkt in de dagelijkse praktijk van het beroep en in die periode een aantal gerichte examenonderdelen uitvoert.

Het geheel van de resultaten moet aantonen dat de student competent is om mee te werken in een realistische beroepssituatie met volwaardige taken als beginnend beroepsbeoefenaar. Daarnaast moet de student zijn beslissingen en handelwijze kunnen beargumenteren.

Voor de organisatie en afname van de arbeidsproeve gelden de stappen 1 t/m 5 zoals beschreven op pagina 6 en 7 van deze handleiding. Enkele toevoegingen die specifiek gelden voor de organisatie van een proeve worden hieronder nader uitgewerkt.

### Stap 1. Beoordeling examenplek en beoordelaar

Naast een check van examenplek en beoordelaar zoals beschreven op pagina 6, dient wegens de langere duur van een proeve ook een check op beschikbaarheid van de beoordelaar plaats te vinden. Op de werkplek waar de proeve wordt afgenomen, dient een beoordelaar beschikbaar te zijn om de student tijdens de proeve te volgen en te beoordelen. Indien er geen beoordelaar vanuit de BPV-instelling beschikbaar is, neem dan contact op met de Slb'er. Er wordt dan gekeken of een beoordelaar vanuit school beschikbaar is.

### Stap 2. Planning maken

De student zet de te ondernemen examenonderdelen voor de proeve uit in een uitgebreide planning. De student vraagt toestemming aan de zorgvrager als hij een examen bij een zorgvrager moet uitvoeren.

De student werkt het plan uit (minimaal één A4) en geeft daarmee antwoord op de volgende vragen:

- welke zorgvragers in aanmerking komen voor de proeve
- welke activiteiten hij gaat uitvoeren
- welke processen en producten hij levert
- welke beoordelaar de producten beoordeelt
- welke tijdsplanning hij hanteert (denk aan tijdstip aanleveren van producten).

**Stap 3.** staat beschreven in paragraaf 'Stappen bij het afnemen van praktijkgerichte examens' (blz.6).

### Stap 4. De uitvoering van de PvB

De student werkt doelgericht aan zijn examenonderdelen en voert deze uit *naast* de bestaande werkzaamheden. De beoordelaar zal op de afgesproken momenten aanwezig zijn om de student te beoordelen.

**Stap 5.** staat beschreven in paragraaf 'Stappen bij het afnemen van praktijkgerichte examens'.

### **Organisatie Arbeidsproeve en Proeve van Bekwaamheid**

De proeve (arbeidsproeve zowel als proeve van bekwaamheid) is opgenomen in het examenplan van de OER, die bij de start van de opleiding is uitgereikt. De BPV-instelling is hiervan op de hoogte gebracht.

De student overlegt in de eerste 3 weken van de onderwijsperiode op welk moment hij het examen wil afleggen. Samen met de BPV-begeleider wordt gekeken naar een moment waarop de gevraagde situatie voldoende aanwezig is en de beoordelaar van de BPV beschikbaar is.

Als het examenmoment aan de orde is, is de beoordelaar aanwezig. De beoordelaar bespreekt kort de gang van zaken en zijn rol tijdens het examen.

De student voert het examen, of een deel van het examen, uit.

De beoordelaar observeert de werkzaamheden van dichtbij of op afstand, afhankelijk van de opdracht uit het examen. De beoordelaar zal altijd proberen zo min mogelijk 'aanwezig' te zijn zodat de student zich vrij voelt om het examen uit te voeren.

Als alle onderdelen uitgevoerd zijn, stopt het examen voor de student en vult de beoordelaar het beoordelingsformulier volledig in. Alle beoordelingscriteria worden gewaardeerd met een voldoende of een onvoldoende. Op basis van de cesuur (grens voldoende/onvoldoende) en de eisen verbonden aan de waardering 'goed', wordt het resultaat vastgesteld. Het resultaat staat niet ter discussie en wordt meegedeeld aan de student.

Formele afhandeling staat beschreven in paragraaf 'Stappen bij het afnemen van praktijkgerichte examens' op pagina 6.

## **D. Bewijsmap**

De bewijsmap is een exameninstrument waarbij de student tijdens een vastgestelde (langere) periode bewijzen verzamelt van voldoende beoordeelde praktische vaardigheden. Elk onderdeel is een examen en dient als zodanig te worden afgenomen. Alle bewijsstukken doet de student in een map: de bewijsmap.

### **Hoe legt de student een bewijsmap aan?**

De student heeft een actieve rol en hij zal zelf initiatief moeten nemen om de bewijzen te verzamelen. Hij is zelf verantwoordelijk voor het beheer van deze bewijsmap.

De bewijzen zijn de volledig ingevulde beoordelingsformulieren.

De Slb'er controleert of alle bewijzen aanwezig zijn en met een 'voldoende' zijn beoordeeld.

Volgens de cesuur-bepaling per branche dienen de handelingen behaald te worden.

Voor de BBL student is de branche het werkveld waar hij werkt bij afstuderen.

Voor de BOL student is de branche van de laatste BPV-periode bepalend.

### **Organisatie bewijsmap**

Voor de organisatie en afname van de bewijsmap gelden de stappen 1 t/m 5 zoals beschreven op pagina 6 en 7 van deze handleiding.

De bewijsmap is opgenomen in het examenplan van de OER, die bij de start van de opleiding is uitgereikt.

De BPV-instelling is door de school op de hoogte gebracht van de periode waarin de studenten moeten kunnen werken aan het vullen van de bewijsmap. De opdrachten inclusief instructie zijn aanwezig op de BPV-plaats.

Wanneer het voor de student niet mogelijk is om een onderdeel van het examen op de afdeling te behalen, zoekt de praktijkopleider naar een alternatief binnen de instelling. Indien dit niet mogelijk is, kan in overleg met de Slb'er gekeken worden naar een examenmogelijkheid op school.

In de bewijsmap zit een overzicht van de vaardigheden die beoordeeld moeten worden om een bewijsstuk compleet te maken. In de bewijsmap zijn ook alle te examineren vaardigheden beschreven incl. de beoordelingscriteria.

Het is de bedoeling dat de student een actieve rol speelt in de organisatie van de bewijsmap. Omdat er voor het beoordelen van de vaardigheden een beoordelaar nodig is, moeten de examenmomenten goed gepland worden. De student overlegt met de BPV-begeleider over de planning en communiceert dit ook goed met de beoordelaar.

Als de student een vaardigheid heeft uitgevoerd en laten beoordelen, dan maakt hij voor zijn eigen administratie een kopie van het beoordelingsformulier. De originele ondertekende beoordelingsformulieren verzamelt hij als bewijs. De student levert de bewijsmap in één keer in bij de Slb'er voor de eindbeoordeling.

De formele afhandeling staat beschreven in 'Instructie voor de beoordelaar'.



## Bijlage 1 Beoordeling examenplek

Dit formulier is opgenomen in het praktijkgerichte examen. De student is verantwoordelijk voor het invullen door de opleidingsfunctionaris. Het ingevulde formulier blijft in het examen.

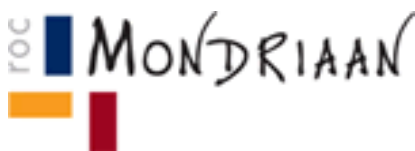
Naam kandidaat	
Naam opleidingsfunctionaris	
Examenplek	
Datum	

Nr.	Beoordeling van de examenplek	Akkoord paraaf	Niet akkoord paraaf
1.	Er is voldoende gelegenheid om het examen op de werkplek te organiseren en af te nemen.		
2.	De in het examen beschreven onderdelen kunnen worden uitgevoerd op de werkplek		
3.	Er wordt toestemming gevraagd aan de zorgvrager voor het uitvoeren van het examen		

Naam opleidingsfunctionaris: \_\_\_\_\_

Handtekening voor akkoord: \_\_\_\_\_

Bij niet akkoord maakt de opleidingsfunctionaris afspraken met school hoe en waar het examen wel behaald kan worden.



## Bijlage 2 Verklaring competenties beoordelaar

Dit formulier is opgenomen in het praktijkgerichte examen. De student is verantwoordelijk voor het invullen door de opleidingsfunctionaris. Het ingevulde formulier blijft in het examen.

Naam kandidaat	
Naam beoordelaar	
Instelling (leerbedrijf)	
Datum	

s.v.p. aankruisen wat van toepassing is

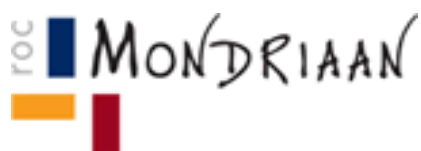
Inventarisatiepunten	Ja	Nee
De beoordelaar heeft tenminste dezelfde functie, door opleiding als de kandidaat		
De beoordelaar is tijdens de periode voorafgaand aan het afnemen van het examen betrokken geweest bij de directe begeleiding van de kandidaat *)		
De beoordelaar heeft recente vakinhoudelijke kennis en ervaring om de kandidaat te kunnen beoordelen		
De beoordelaar is beschikbaar om de kandidaat te beoordelen		
De beoordelaar is geschoold als beoordelaar voor CGO. (Competentiegericht Onderwijs)		
De beoordelaar is op de hoogte van de inhoud van dit examen		
De beoordelaar weet wat er bedoeld wordt met de beoordelingscriteria		

\*) : Als hier "Ja" wordt geantwoord, dient de opleidingsfunctionaris contact op te nemen met de Slb'er i.v.m. een oplossing voor de onafhankelijkheid van de beoordeling.

Opmerkingen:

Naam beoordelaar: \_\_\_\_\_

Handtekening voor akkoord: \_\_\_\_\_



### Bijlage 3                      Planningsformulier Praktijkgericht examen

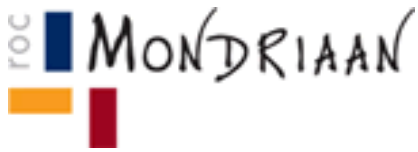
Doel van dit formulier staat beschreven in de Handleiding praktijkgerichte examens (zie “Stappen bij het afnemen van ...”). Het dient te worden ingevuld door de beoordelaar. Het ingevulde origineel blijft in het examen. De instelling houdt een kopie.

De student levert een kopie van het ingevulde formulier uiterlijk 4 weken vóór de examendatum in bij de Slb’er.

Deze zorgt voor verspreiding en archivering volgens de afspraken op de eigen locatie.

PLANNINGSFORMULIER PRAKTIJKGERICHT EXAMEN	
Voornaam en achternaam student*)	
Geboortedatum	
Email-adres student + Telefoonnummer student	
Opleiding	
Groep/klas	
Code examen	
Naam studieloopbaan-begeleider	
Datum afname examen + dagdeel/ tijdstip	
Naam beoordelaar	
Telefoonnummer beoordelaar	
Email-adres beoordelaar	
Instelling, locatie afname	
Adres, locatie afname	
Afdeling	

\*)): de beoordelaar heeft zich vergewist van de identiteit van de hier genoemde student d.m.v. ID-controle



## Bijlage 4 Planningsformulier Praktijkgericht Herexamen

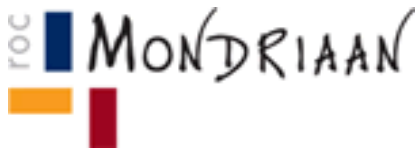
Doel van dit formulier staat beschreven in de Handleiding praktijkgerichte examens (zie “Stappen bij het afnemen van ...”). Het dient te worden ingevuld door de beoordelaar. Het ingevulde origineel blijft in het examen. De instelling houdt een kopie.

De student levert een kopie van het ingevulde formulier uiterlijk 4 weken vóór de examendatum in bij de Slb’er.

Deze zorgt voor verspreiding en archivering volgens de afspraken op de eigen locatie.

PLANNINGSFORMULIER PRAKTIJKGERICHT HEREXAMEN	
Voornaam en achternaam student*)	
Geboortedatum	
Email-adres student + Telefoonnummer student	
Opleiding	
Groep/klas	
Code examen	
Naam studieloopbaan-begeleider	
Datum afname examen + dagdeel/ tijdstip	
Naam beoordelaar	
Email-adres beoordelaar	
Telefoonnummer beoordelaar	
Instelling, locatie afname	
Adres instelling, locatie afname	
Afdeling	

\*) : de beoordelaar heeft zich vergewist van de identiteit van de hier genoemde student d.m.v. ID-controle



## Bijlage 5 Brief aanvraag examinering op school (skillslab)

Dit formulier is opgenomen in de Bewijsmap. De student is verantwoordelijk voor het invullen door de opleidingsfunctionaris (na overleg met de Slb'er). Het formulier dient uiterlijk 4 weken voor de geplande examendatum door de student te zijn ingeleverd bij de Slb'er.

Hierbij verklaart (naam praktijkopleider/  
opleidingsfunctionaris) .....

van instelling .....

dat

student (naam kandidaat) .....

naam  
studieloopbaanbegeleider .....

geen mogelijkheden heeft om binnen onze instelling de volgende onderdelen van de

Bewijsmap ..... in de BPV te behalen:

.....  
.....  
.....

Ik verzoek het ROC Mondriaan om deze onderdelen te examineren bij de kandidaat in het Skillslab. De kandidaat zal hiervoor zelf een afspraak met u maken.

datum .....

handtekening praktijkopleider .....

telefoonnummer .....

handtekening kandidaat .....

## Bijlage 6 Criteria met betrekking tot complexiteit van zorgsituaties

	Criteria	Midden-complex	Hoog-complex
<b>Verpleegsituatie</b>	Hulpvraag	Eenvoudig, duidelijk en concreet	Meerdere hulpvragen, onduidelijk en vaag
	Voorspelbaarheid van wisselingen	Hoge voorspelbaarheid	Kans op 'verrassende' situaties
	Stabiliteit van de situatie	Geen gevaar op complicaties	Verpleegsituatie kan snel veranderen
	Mate van levensbedreiging	Laag	hoog
	Gevolgen van de behandeling	Niet belastend	Ingrijpend, mutilerend, belastend
	Ziektesoort	Beperkt tot één orgaan	Meerdere organen betrokken bij ziekteproces
<b>Psychosociale begeleiding</b>	Vermogens van de patiënt om zich te uiten	Hoog, verbaal en non-verbaal begrijpelijk	Laag, onbegrijpelijk, niet verbaal (b.v.) andere taal of afasie
	Mate van kritisch bewust zijn van de situatie	Hoog	Laag, b.v. door bewustzijnsstoornis of geen ziekte-inzicht
	Mate van emotionele beleving van eigen situatie	Normaal, patiënt kan redelijk met de situatie omgaan, accepteren	Proces verloopt heel moeizaam, sterke emotionele beleving, moeilijke acceptatie
	Mate waarin de patiënt keuzes kan maken	Hoog, kan zelfstandig keuzes maken	Laag, ander personen nodig om keuzes te maken
<b>Verpleegkundig handelen</b>	Mate van ADL-zelfstandigheid	Weinig hulp nodig	Veel hulp nodig en of weerstanden bij de patiënt
	Mate van inzet van verpleegtechnisch handelen	Eenvoudige handelingen in een stabiele situatie, bekende en veel voorkomende handelingen	Alle overige verpleegtechnische handelingen, niet vaak voorkomend en specifieke situaties
	Mate van behoefte van intensieve verpleegkundige zorg	Laag, patiënt vraagt weinig aandacht en heeft ook weinig aandacht nodig	Hoog, patiënt vraagt veel aandacht.
<b>GVO</b>	Mate van informatie en voorlichting ten behoeve van de patiënt	Gericht op ziekenverpleging, gezond gedrag, eenvoudige problemen	Specifieke informatie over ziekte, behandeling
	Mate waarin de patiënt meewerkt	Hoog	Geringe motivatie om mee te werken
<b>Omgeving</b>	Aanwezigheid van andere hulpverleners	Laag aantal zorgverleners dat gecoördineerd wordt.	Veel zorgverleners
	Mate van intensiteit van samenwerking met andere disciplines	Laag, weinig overleg is nodig	Hoog, wel overleg nodig
	Mate waarin de omgeving voor de patiënt betrouwbaar veilig en acceptabel is.	Hoog, patiënt kan zijn weg makkelijk vinden, stabiele omgeving	Laag, gedwongen opname in psychiatrisch ziekenhuis of verpleeghuis; geen optimaal therapeutisch klimaat
	Mate van contact tussen de familie en de patiënt	Goed contact, mantelzorg biedt ook veel ondersteuning	Slecht contact; mantelzorg is niet aanwezig of moeilijk te motiveren
	Mate van communicatie met familie van de patiënt	Goede communicatie	Moeizame communicatie
	Mat waarin informatie en voorlichting ten behoeve van de contactpersoon nodig	Informatie en voorlichting wordt snel opgenomen	Weinig bereid om mee te
	Mate van emotionele ondersteuning	Laag	hoog

Bronnen: gekwalificeerd voor de toekomst en kwaliteitswaarborgen voor toetsing en examinering. BVE Raad.