



SAMEN EXAMINEREN UITVOERING OPTIMALISEREN

SAMEN EXAMINEREN UITVOERING OPTIMALISEREN: HOE DOEN WIJ DAT?

Programma

- Welkom en voorstellen
- Toelichting over de Leijgraaf werkwijze
- Waar lopen we tegenaan
- Hoe lossen we het op
- Discussie / vraagstukken
- Sleutels tot succes

VOORSTELLEN

- Wie zitten er in de zaal?
 - rol/taak/functie bij examineren examinering
- Welke scholen

SITUATIESCHETS LEIJGRAAF

- 4 afdelingen, 4 examencommissies
- Elke afdeling bezig met inrichting examinering
- Was decentraal beleid wordt centraal beleid
 - met decentrale sturing (het WAT is het zelfde het HOE mag verschillen)
- Sturing lijn en portefeuillehouders op inhoud

- [Procesarchitectuur Examinering.pdf](#)
- <http://www.examineringmbo.nl/examineringmbo/download/thema-s/131212-a4-poster-procesarchitectuur-examinering.pdf>

BELEIDSKEUZEN PER 1-8-15

- Inkoop
- Roulerend voorzitterschap
- Eén excie per afdeling, geen subs
- Uniforme examenprocessen
- Centrale kwaliteitsborging én borging in de cles

WAT ZIJN WE NU AAN HET DOEN

PLAN

- Herdefiniëren examenprocessen en examenreglement (top down en bottom up)
- Bekwamen van examencommissies (en rol voorzitter)
- Oriëntatie op inkoop
- Deskundigheidsbevordering afdelingen/teams

WAT HELPT ONS

VLIEGWIELEN

- Operationele verbeterkracht
- De wil om te verbeteren
- De beleidsbesluiten (centraal bepaald)
- Basiswerkwijze (we weten de hoofdprocessen, maar nog niet de verfijning)
- Veel scholing afgelopen jaren plaatsgevonden

WAT REMT ONS

KNELPUNTEN

- Druk vanuit inspectie/wetgeving (prioritering)
- Bewustwording (nut en noodzaak)
- Denkkraft om examenproces voldoende uit te werken en in te bedden, zodat het past op onze vier afdelingen.
- Goede examens
- Versiebeheer/informatievastlegging

OPLOSSINGEN

- Beter goed gejat dan slecht verzonnen
- Op de agenda, prioriteit, bewustwording in het management
- Vertrouwen en stapsgewijs doorgaan

REACTIE EN VRAGEN

INHOUDELIJKE VRAAGSTUKKEN

1. Een met keurmerk ingekocht examen krijgt negatief advies voor vaststelling: wat adviseer je de examencommissie te doen?
2. De examensecretaris is de sleutelpersoon in examinering
3. Het examenresultaat hoeft niet persé door examencommissies worden vastgesteld, maar hoe houd je dan controle op juistheid van examenresultaat.
4. Een voorzitter hoeft geen inhoudelijk kennis te hebben over de examenprocessen.
5. Een examencommissie heeft minstens voor 1 dag in de week werk p.p.

WERKWIJZE BESPREKEN VRAAGSTUKKEN

Per vraagstuk

Groepjes van 4-5

brainstorm 10 minuten.

Conclusie op flap.

Korte plenaire terugkoppeling.

SLEUTELS TOT SUCCES

Discussie via Placemat

Groepjes van 4

Individueel opschrijven van sleutels

Uitwisseling

Samenvatting op flap

(20 minuten)



JESSE ARTZ (JESSE.ARTZ@LEIJGRAAF.NL)