

Aanvullende informatie voor secretarissen portfoliogesprek via Microsoft Teams

Proeve van bekwaamheid - Niveau 4

Dit informatiedocument is een aanvulling op de reguliere informatie voor niveau 4 en van toepassing indien het portfoliogesprek gevoerd wordt via Microsoft Teams.

Inhoud

Online portfoliogesprek hout & meubelopleidingen niveau 4.....	3
Rollen bij examinering op afstand via Teams	3
Voorwaarden examinering op afstand.....	3
Het proces en organisatie.....	5
Vorbereiding op het examen	5
Uitvoering van het examen	5
Afronding	5
Instructie voor de Secretaris.....	6
Algemeen	6
Vooraf aan het online-examen:	6
Tijdens het online-examen:	7
Afronding van het online-examen	7

Online portfoliogesprek hout & meubelopleidingen niveau 4

Aan het eind van de opleiding doet een leerling examen om te laten zien dat hij/zij vakbekwaam is. In het document met informatie voor de secretaris over de Proeve van bekwaamheid niveau 4 staat alles over de examens voor het vakspecifieke deel van de opleiding. Dit document is daar aanvullend op.

In *dit* document staat alles over hoe we de examinering van het portfoliogesprek doen via Microsoft Teams. Het beschrijft het proces, de randvoorwaarden en rollen bij deze vorm van examinering.

Rollen bij examinering op afstand via Teams

Bij de examinering op afstand zijn deze rollen aan de orde:

- Secretaris:
De secretaris is verantwoordelijk voor de organisatie en techniek rond het examen. Dit is een docent van de organiserende school.
- Examinator:
De 1e en 2e examinator zijn degenen die het gesprek voeren met de kandidaat.
- Kandidaat:
De deelnemer, leerling, die examen doet.

Voor elk van deze betrokkenen is een specifiek informatiedocument opgesteld. In dit document is alle informatie opgenomen en wordt ook het proces en de randvoorwaarden beschreven.

Voorwaarden examinering op afstand

1. Het afnemen van examens op afstand mag alleen onder de voorwaarden zoals beschreven in dit document.
2. Het examenreglement blijft onverminderd van kracht.
3. Voor het afnemen van portfoliogesprekken op afstand wordt uitsluitend gebruik gemaakt van de applicatie Microsoft Teams. Meer informatie over Microsoft Teams is te vinden op internet. Bijvoorbeeld over het deelnemen aan vergaderingen:
<https://www.youtube.com/watch?v=np3LiEKqFHs>
4. Maak alleen gebruik van de mogelijkheid om op afstand te examineren als je de procedure kent én als je de applicatie (Teams) kent en hebt getest.
5. De richtlijnen die het exameninstrument voorschrijft blijven van kracht. Deze zijn te vinden in de ECM informatiedocumenten.
6. Geldende regels rondom verzuim zijn van kracht bij examineren op afstand.
7. Mocht de techniek de kandidaat (of examinator) in de steek laten, dan wordt het examen zo snel mogelijk hervat. Als deze hervatting niet binnen 5 minuten mogelijk is (secretaris houdt dit bij), vervalt het examen en wordt het op een ander moment ingehaald.

8. Bij dit examen mogen alleen de kandidaten, 2 examinatoren en een secretaris betrokken zijn.
9. Om privacy-redenen mag het gesprek niet in beeld of geluid opgenomen worden.
10. Voor elk examen wordt één uur ingepland. De examinatoren hebben vervolgens een pauze van 10 minuten voordat het volgende gesprek begint.
11. De tijdsindeling van het gesprek met de kandidaat is als volgt:

Tot stand brengen verbinding en introductie	10 min
Het portfoliogesprek	30 min
Bepalen van het gezamenlijk oordeel examinatoren	10 min
Evaluatie en mededelen oordeel	5 min
Mail van beoordelingsformulier naar 2 ^e examiner voor akkoord op beoordeling	5 minuten
Totaal per examen	<u>60</u> minuten

12. De tijdsindeling van de dag (met maximaal 5 kandidaten) is als volgt:

08:45	-	09:45	kandidaat 1
09:45	-	10:00	Pauze
10:00	-	11:00	kandidaat 2
11:00	-	11:15	Pauze
11:15	-	12:15	Kandidaat 3
12:15	-	13:15	Lunchpauze
13:15	-	14:15	kandidaat 4
14:15	-	14:30	pauze
14:30	-	15:30	kandidaat 5

Het proces en organisatie

Vorbereiding op het examen

1. ECM brengt de kandidaat en secretaris tijdig op de hoogte van het moment van afname, en informeert over de inhoud en aanpak van het examen. Dit gebeurt vanuit het reserveringssysteem van mijnECM, en in een uitnodiging per email naar de kandidaat
2. De kandidaat ontvangt van ECM een uitnodiging voor een vergaderverzoek via MS Teams met daarin een link. In dit vergaderverzoek is ook de informatie voor de kandidaat als bijlage opgenomen. De kandidaat moet het vergaderverzoek accepteren.

Uitvoering van het examen

3. De secretaris controleert of alle betrokkenen aanwezig zijn, of verbindingen werken en alsmede camera en microfoon.
4. De secretaris licht de procedure toe en stelt de examinatoren voor
5. De secretaris vraagt voor aanvang of de procedure duidelijk is en/of de kandidaat of examinatoren nog vragen hebben.
6. De 1e examiner vraagt de kandidaat bij aanvang zich te identificeren. Dit doet de examiner door te vragen om het identiteitsbewijs in beeld te brengen.
7. Het gesprek heeft dezelfde structuur als bij een reguliere afname.
8. De secretaris kan zonder camera en microfoon verbonden met het examen blijven. Hij heeft geen inhoudelijke rol bij het examen, maar bewaakt dan de techniek.

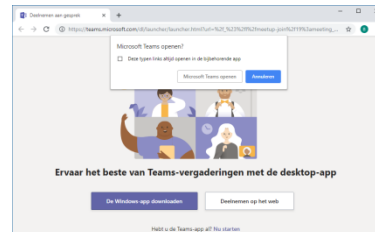
Afronding

9. De examinatoren geven aan de kandidaat aan wanneer het portfoliogesprek is afgelopen.
10. De 1^e examiner vraagt de kandidaat om na 5 minuten weer op de link in de uitnodiging te klikken.
11. De 1^e examiner verbreekt daarop de verbinding met de kandidaat.
12. De examinatoren overleggen en leggen hun gezamenlijk oordeel vast op het beoordelingsformulier.
13. De 1e examiner voegt de kandidaat toe aan het gesprek en door de de kandidaat uit de wachtstand te halen.
14. Als het opnieuw leggen van de verbinding problemen oplevert, kan de secretaris gevraagd worden contact op te nemen met de kandidaat en hem te vragen weer via de link toegang te vragen.
15. De examinatoren delen hun bevindingen en beoordeling over de proeve met de kandidaat.
16. De 1e examiner verbreekt de verbinding met de kandidaat
17. De 1^e examiner ondertekent het beoordelingsformulier. De 1^e examiner scant het beoordelingsformulier in (of maakt er een foto van). Vervolgens mailt hij het formulier naar 2^e examiner.
18. De 2e examiner controleert of het formulier is ingevuld overeenkomstig het gezamenlijk oordeel, en mailt het document naar ECM voorzien van zijn akkoordverklaring in de mail. Indien nodig houdt hij ruggespraak met de 1^e examiner.
19. De 1^e examiner stuurt het beoordelingsformulier per aangetekende post naar ECM.

Instructie voor de Secretaris

Algemeen

- Microsoft Teams kun je installeren, maar je kan er ook mee werken via je internetbrowser. Het heeft de voorkeur Microsoft Teams te installeren op je computer. Het is gratis en geeft opties en mogelijkheden die er via de internetbrowser niet zijn. Klik bij dit scherm dan op 'de windows app downloaden'.
- Als je werkt via de internetbrowser ziet u altijd maar 1 persoon in beeld.
- Zorg voor een rustige werkplek waar je niet gestoord wordt door bijvoorbeeld telefoon of huisgenoten tijdens dit gesprek.
- Zorg voor een goede internetverbinding (bij voorkeur via een kabel, maar ga in ieder geval dicht bij een wifi-punt zitten)
- Je computer moet beschikken over een webcam en de audio (microfoon en speakers) werkt. De kandidaat heeft deze continu ingeschakeld en mag deztijdens het examen niet uitzetten
- Over het algemeen is het geluid beter bij het werken met oordopjes of koptelefoon.
- Bij het examineren op afstand kan de kandidaat geen presentielijst tekenen. Dat doet de examinerator nadat de kandidaat zichzelf heeft geïdentificeerd.
- Als je hef vermoeden hebt dat de kandidaat nog nooit met Microsoft Teams gewerkt heeft. Stel hem dan voor het examen een keer met jouw te oefenen.
- Als de verbinding onverwacht wegvalt, kun je via de mail (afspraak in outlook) via de link altijd weer terugkeren in het gesprek.
- Als de verbinding meer dan 10 minuten (onbedoeld) verbroken is, wordt het examen afgebroken en zal opnieuw ingepland moeten worden.



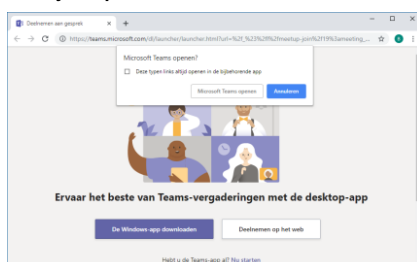
Vooraf aan het online-examen:

- Je ontvangt van ECM een vergaderverzoek om deel te nemen aan het portfoliogesprek, accepteer het verzoek om het examen te kunnen doen door op de link te klikken

[Deelnemen aan Microsoft Teams-vergadering](#)

[Meer informatie over Teams](#) | [Opties voor vergadering](#)

-
- Als je op de link hierboven klikt kom je op de volgende internetsite:



- Hier moet je kiezen of je via de internetbrowser deel wilt nemen aan het gesprek of via Teams zelf (kan met gratis versie). De keuze is aan jou. Via de browser zijn er iets minder mogelijkheden. maar alles wat je nodig hebt functioneert goed.

- Klik 10 minuten voor aanvang op de knop 'nu deelnemen' in het vergaderverzoek dat je hebt ontvangen. De link vind je in je outlook agenda en/of de mail. Je bent dan de eerste in de vergadering en kan de andere deelnemers toelaten
- Als je het niet vertrouwd dat de leerling alleen in de kamer is, vraag hem dan dit te tonen door zijn kamer te tonen.
- De secretaris draait nog een kleine test of alles werkt. De secretaris zal de examinatoren voorstellen en de procedure nogmaals bespreken en zo nodig toelichten

Tijdens het online-examen:

- De secretaris verlaat het gesprek bij aanvang van het examens door zijn camera en microfoon uit te zetten. Laat wel de chat open staan, zodat examinatoren daar duidelijk kunnen maken dat ze je nodig hebben.

Afronding van het online-examen

- De examinatoren of secretaris brengt de verbinding met de kandidaat opnieuw tot stand en delen hun bevindingen en beoordeling over de proeve met de kandidaat.

ECM wenst u heel veel succes bij ondersteunen van het examineren op deze manier en hoort graag uw bevindingen, opmerkingen en suggesties.