

Vrijstellingen

Op welke manier wordt er synergie bewerkstelligd met andere tweedekansleerwegen zoals de ASO- en AAV-opleidingen in het volwassenenonderwijs?

We geven vrijstellingen aan kandidaten die certificaten hebben behaald in het volwassenenonderwijs. Omgekeerd geven CVO's vrijstellingen voor vakken waarvoor kandidaten geslaagd zijn bij de Examencommissie. Onze vrijstellingscommissie hanteert concordantietabellen om op basis van leerinhouden te bepalen of kandidaten in aanmerking komen voor certificaten. We sturen begin 2018 een update van de concordantietabellen naar de Federatie Tweedekansonderwijs Vlaanderen.

Voor de studierichting Farmaceutisch technisch assistent werkt de Examencommissie echt samen met de 5 Vlaamse CVO's die deze opleiding aanbieden. Kandidaten lopen verplicht stage via een CVO en leggen er de vakken Toegepaste analytische chemie theorie en labo af.

Combinatie school – Examencommissie

Kan Examencommissie gecombineerd worden met gewoon dagonderwijs?

Ja, dat kan. Als regelmatige leerling of als vrije leerling. We merken dat het voor kandidaten soms een goede oplossing is, waarover alle betrokkenen tevreden zijn. Als kandidaten de combinatie willen maken, pleiten we ervoor om open kaart te spelen, het goed te bespreken met de leerlingenbegeleiding en het CLB en goede afspraken te maken met de school.

Onze kandidaten krijgen op de infosessie en bij elk examen een aanwezigheidsattest waarmee ze hun aanwezigheid op school kunnen wettigen.

Scholen vragen ons soms om de resultaten van leerlingen te geven. Dat doen we niet omwille van de privacy, hoewel we begrijpen dat scholen hun leerlingen goed willen opvolgen. We raden de scholen aan om samen met de leerling op het EC-platform te kijken. De leerling beheert er een eigen account. Hij kan er zijn examenplanning en resultaten op elk moment raadplegen.

Diversiteit

Op welke manier wordt er rekening gehouden met leerlingen met specifieke noden? Waaruit bestaat de minimale begeleiding?

Een kandidaat die een gemotiveerd attest (GA) indient, kan examens met ondersteuning in de categorie GA plannen. Daarbij heeft hij altijd recht op 25% extra examentijd (maximum 1 uur).

Naast deze extra tijd kan hij, afhankelijk van zijn noden, een beroep doen op voorleessoftware, een vergrote examenkopij, een concentratiehoek of het gebruik van een PC bij schriftelijke examens.

Als deze maatregelen niet volstaan, kan de kandidaat nog bijkomende maatregelen ontvangen zoals het examineren in een apart examenlokaal door 1 examinator, extra tijd, schrijfhulp of een proctorexamen.

We streven wel naar zorgverbreding en een inclusief zorgbeleid. We hanteren hierbij het principe van universeel ontwerp waarbij we zoveel mogelijk ondersteunende maatregelen integreren in de algemene werking. Met bijvoorbeeld helder en eenduidig taalgebruik bij examens, een rekenmachine voor iedereen op PC, geïntegreerde concentratiehoeken en oordopjes.

Werking

Wordt aan de studenten meegedeeld welke boeken ze precies moeten aankopen om zich voor te bereiden op de examens?

De kandidaten kunnen zich voorbereiden aan de hand van vakfiches. In de vakfiches staan de leerinhouden beschreven waarin wordt uitgelegd wat de kandidaat moet kennen, kunnen en doen op het examen. De leerinhouden worden specifiek omschreven met werkwoorden zoals: beschrijven, opsommen, verklaren,

toelichten en interpreteren. Hierdoor weet de kandidaat op welk niveau hij zich moet voorbereiden: is het kennis, begrijpen, toepassen dat wordt geëvalueerd?

De vakfiches zijn heel belangrijk om een transparante examinering mogelijk te maken waarbij zowel de kandidaat als de opsteller van de examens weten waar ze aan toe zijn.

De leerinhouden in de vakfiche zijn gekoppeld aan de eindtermen die decretaal worden opgelegd. Als er geen eindtermen zijn dan baseren we ons op de leerplandoelstellingen van de leerplannen van de onderwijsnetten. Alle vakfiches worden aan de onderwijsinspectie ter goedkeuring voorgelegd. Op die manier verzekeren we dat we de juiste onderwijsdoelstellingen op een correcte manier toetsen.

Naast de leerinhouden bevat de vakfiche informatie over het verloop van het examen, eventuele opdrachten, digitaal of schriftelijk, examenduur, benodigd materiaal (pennen, rekenmachines, ...), de beoordelingscriteria en de leermiddelen. Het onderdeel leermiddelen bevat een lijst met handboeken en websites en materiaal die kandidaten kunnen gebruiken bij de voorbereiding op het examen. Ook worden voorbeelden van digitale vragen via de website ter beschikking gesteld zodat de kandidaten vertrouwd worden gemaakt met de manier van digitale toetsing. De vakfiches zijn voor iedereen beschikbaar via [onze website](#).

Is er een lijst beschikbaar van adressen waar studenten zich kunnen voorbereiden op de Examencommissie?

Kandidaten krijgen in de vakfiche een lijst met leermiddelen die ze kunnen gebruiken om zich voor te bereiden op examens. Als ze begeleiding willen moeten ze zelf op zoek gaan.

Kunnen leerlingen herexamens maken indien niet geslaagd? Is er een limiet?

De kandidaten kunnen voor elk vak maximaal drie keer per jaar een examen afleggen. Telkens op 1 januari krijgen ze 3 nieuwe examenbeurten.

Hoe worden de artistieke opleidingen, praktijkvakken en labo's in Farmaceutisch technisch assistent geëvalueerd?

Als we het examen zelf niet kwaliteitsvol kunnen organiseren, dan doen we een beroep op externe locaties die de nodige infrastructuur en ervaring in huis hebben. Een goed voorbeeld zijn de praktijkexamens in de artistieke opleidingen of de sportopleidingen. Meestal vinden de examens plaats in scholen. De examinatoren zijn er vaak leerkracht of hebben ruime ervaring.

Deze praktijkexamens worden altijd door twee examinatoren afgenomen. Zij bepalen het resultaat via beoordelingswijzers.

In Farmaceutisch technisch assistent volgen de kandidaten ook enkele modules in een CVO, waaronder de labo's.

Waar is samenwerking met het regulier onderwijs mogelijk?

Wij werken op dit moment al samen met heel wat leerkrachten uit het regulier onderwijs die ons ondersteunen bij het examineren, opstellen en screenen van vragen. Deze externe medewerkers zijn voor ons van grote waarde. Onze vraag naar gemotiveerde externe medewerkers voor een aantal vakken is groot. Wij organiseren infosessies voor externe medewerkers waarbij zij worden wegwijs gemaakt in de taken die ze voor ons kunnen vervullen.

Het opstellen van examenvragen en examens behoort tot onze core business. We hebben hier een expertise opgebouwd die we graag willen delen met het onderwijsveld. We werken bijvoorbeeld met toetsmatrijzen waarbij leerinhouden, beheersingsniveaus (kennis, inzicht, toepassen) en moeilijkheidsgraden evenwichtig

worden bevestigd op basis van vakfiches. We kunnen leraren in het regulier onderwijs zeker een handvat bieden om haalbaar en toch kwaliteitsvol te evalueren. Het opstellen en nakijken van examens kost veel tijd voor leerkrachten. Misschien kunnen we daar een kruisbestuiving tot stand brengen.

Onze toetsexpertise kan zeker een inspiratiebron vormen voor leraren in het regulier onderwijs. Onze toetsen moeten haalbaar blijven (met meer dan 5000 kandidaten) waarbij we toetsen wat er getoetst moet worden en daarbij de kwaliteit bewaken. De evaluatie van de onderwijsinspectie heeft voor ons nog eens aangetoond dat we op die punten op de goede weg zitten. Expertisedeling rond toetsing met het regulier onderwijs: wij staan er zeker open voor.

Daarnaast analyseren wij onze examens. Wij zouden ook graag feedback krijgen van de leerlingen uit scholen om ons niveau te blijven bewaken en onze kwaliteit te verbeteren. Voor de mogelijkheid om examens te testen zijn wij ook zeker vragende partij.

Nieuw examenprogramma derde graad bso

Hoe zit het met de stage op gebied van verzekering?

In het nieuwe examenprogramma in de derde graad bso moeten kandidaten met een portfolio bewijzen dat ze voldoende werkervaring hebben voor die competenties die ze moeten behalen in hun studierichting. Pas als ze voldoende praktijkervaring kunnen voorleggen, mogen ze deelnemen aan de assessments. In Kantoor-Kantooradministratie en gegevensbeheer gaat het om de competenties van de administratief medewerker & onthaalmedewerker, in Kantoor-logistiek de magazijnier. De Examencommissie vraagt dus om werkervaring te bewijzen, maar legt geen stage op. Dat is een misverstand. Stage geldt wel als relevante werkervaring.

Het is niet makkelijk om voldoende werkervaring uit te drukken in het aantal dagen dat je gewerkt hebt. We gaan ervan uit dat kandidaten minimum 6 maanden moeten gewerkt hebben om een minimum aan praktijkervaring te kunnen voorleggen. Kandidaten die enkel stage gelopen hebben op school, moeten de volledige derde graad bso afgewerkt hebben in de studierichting Kantoor-kantooradministratie en gegevensbeheer of Kantoor-logistiek.

Hoe wordt praktijkgedeelte geëvalueerd in bso?

In het examenprogramma van Kantoor- Kantooradministratie en gegevensbeheer hebben de kandidaten twee assessments: kantoortechnieken en onthaal. Het assessment kantoortechnieken bestaat uit een digitale proef en een praktijkproef van een halve dag in een simulatiekantoor. Het assessment onthaal bestaat uit een praktijkproef van 3 uur in een gesimuleerde onthaalruimte.

In het examenprogramma van Kantoor- logistiek hebben de kandidaten twee assessments: kantoortechnieken en logistiek. Het assessment kantoortechnieken bestaat uit een digitale proef en een praktijkproef van een halve dag in een simulatiekantoor. Voor het assessment logistiek leggen kandidaten eerst een digitale test af. Als ze slagen mogen ze naar de praktijkproef van een halve dag in een gesimuleerde magazijnruimte.

Welke softwarepakketten worden gebruikt tijdens de proeven?

We gebruiken bij de assessments zowel bij de digitale proef als de praktijkproef Micro Office 2016: Word, Excel, Powerpoint, Publisher en Acces.