

Handreiking examen- en aanvulopdrachten

Sinds 1 augustus 2018 bent u verplicht gevalideerde examens te gebruiken¹. Als u de examens inkoop bij Examenservice MEI gebruikt u de gevalideerde examens binnen route 1. Hierbij gelden twee mogelijkheden: u gebruikt de examenopdracht van Examenservice MEI ongewijzigd of u vervangt de examenopdracht door een eigen examenopdracht die voldoet aan de instructies van Examenservice MEI².


Examenopdracht vervangen volgens instructies

De **examenopdracht**:

- is een volledig uitgewerkte, uitvoerbare en realistische opdracht waarmee alle beoordelingscriteria uit het Beoordelingsformulier te beoordelen zijn;
- beschrijft een concrete praktijksituatie of een concreet werkstuk voor enkele of alle Kerntaken van een Kwalificatie;
- bestaat uit een opdracht of meerdere deelopdrachten;
- laat zien welke taken moeten worden uitgevoerd en aan welk niveau (in complexiteit, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid) en omvang in uren moet worden voldaan;
- kunt u als valide exameninstrument binnen route 1 alleen ongewijzigd gebruiken. De examenopdracht is daarom uitsluitend als pdf-document beschikbaar.

In de meeste gevallen zult u de examenopdracht willen vervangen door een opdracht die beter past bij de situatie waarin de student examen doet. Bij het vervangen van de examenopdracht moet u de instructies van Examenservice MEI volgen. De inhoudelijke instructies en informatie vindt u in het Servicedocument, met name in de *Algemene instructies voor het examen* en in de kolom *Examenopdracht moet bevatten*. Hier vindt u ook de keuzes die zijn gemaakt vanwege uitvoerbaarheid of representatief examineren. De instructies en informatie in het Servicedocument vormen samen met de beoordelingscriteria in de Beoordelingsformulieren de basis van de examenopdracht.

Een van de instructies in de *Algemene instructies voor het examen* betreft de tijdsduur van het examen. Dit is de tijd die een student nodig heeft om de verschillende onderdelen van het examen uit te voeren. In elk Servicedocument is een indicatie opgenomen van de tijd die nodig is voor het hele examen. Waar mogelijk is ook een indicatie opgenomen van de benodigde tijd per deelopdracht of beoordelingsvorm (observatie, eindgesprek/presentatie, werk-/projectmap). U mag van deze tijd afwijken, mits de opdracht in niveau blijft voldoen en u de gemaakte keuze onderbouwt in het examendossier van de student.

 De examencommissie moet de vervangende examenopdracht van de student vaststellen. Dit kan pas nadat is gecontroleerd of de opdracht voldoet aan de inhoudelijke instructies in het Servicedocument én of tijdens de uitvoering alle beoordelingscriteria kunnen worden beoordeeld.

Aanvulopdracht gebruiken als basis voor de vervangende opdracht

Voor de vervangende opdracht kunt u het blanco Formulier Opdracht PvB gebruiken, maar u kunt ook gebruik maken van de aanvulopdracht.

De **aanvulopdracht**:

- is een examenopdracht zonder specifieke context (zoals tijdsduur, locatie en werkopdracht);
- wordt aanvulopdracht genoemd omdat school, student en bedrijf deze specifieke context zelf aanvullen op de daarvoor aangegeven plaatsen in het document;
- beschrijft doorgaans alle Kerntaken van een Kwalificatie. In uitzonderingsgevallen beschrijft de aanvulopdracht een deel van een Kwalificatie;
- is bedoeld als hulpmiddel om een vervangende opdracht te schrijven die voldoet aan de eisen voor een valide exameninstrument. De aanvulopdracht is daarom een bewerkbaar document.

¹ Voor meer informatie over valide exameninstrumenten en het inzetten van examens binnen route 1 zie <https://onderwijsenexamining.nl/algemeen/route-1/>

² Let op: u mag alleen de examenopdracht vervangen. De overige documenten moet u ongewijzigd gebruiken.

De aanvulopdracht die Examenservice MEI beschikbaar stelt is geen gevalideerd exameninstrument. De aanvulopdracht is zonder aanvullingen immers niet te gebruiken als examenopdracht. De aanvulopdracht is wél een hulpmiddel om relatief eenvoudig een vervangende opdracht voor een student te schrijven.

De aanvulopdracht bestaat uit zwarte en rode teksten:

- De zwarte teksten liggen vast.
- Op de plek van de [rode teksten] vult u de specifieke context (zoals tijdsduur, locatie, betrokkenen, werkopdracht en uit te voeren werkzaamheden) in.
- De [rode cursieve teksten] geven een toelichting, bijvoorbeeld over verplicht uit te voeren werkzaamheden, uitleg van de gewenste complexiteit of een aantal verschillende installaties. Het betreft dus belangrijke informatie uit het Servicedocument, die niet over het hoofd mag worden gezien. Nadat u heeft gecontroleerd of de door u ingevulde context voldoet aan de toelichting kunt u de rode cursieve tekst verwijderen.

Tips bij het schrijven van een vervangende opdracht

- Een opdracht voor niveau 2 is anders geschreven dan een opdracht voor niveau 4. Anders in taalgebruik, maar ook in de mate van instructie. Ga uit van het volgende principe: op niveau 2 en 3 moet een student de hele opdracht uit kunnen voeren aan de hand van de opdrachtbeschrijving. Bij niveau 4 mogen een aantal dingen als bekend worden verondersteld. Ook bij de bijlagen geldt dit: van een student op niveau 4 verwachten we dat hij de projectmap zelfstandig vult, bij niveau 2 en 3 zijn meer richtlijnen nodig. Heeft u meer informatie nodig om te bepalen hoeveel instructie u in de opdracht opneemt? Kijk dan bij de in het Servicedocument beschreven complexiteit, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid.
- Als u afwijkt van de in het Servicedocument opgenomen tijdsduur moet u dit inhoudelijk verantwoorden in het examendossier van de student. Stelt u zich bij afwijkingen in de tijdsduur van het examen de volgende vragen:
 - is de opdracht nog op het niveau van de kwalificatie, met bijpassende complexiteit en zelfstandigheid?
 - is de opdracht uitvoerbaar binnen de gestelde uren?
 - is de opdracht gelijkwaardig aan die van andere studenten?
- Bij diverse examen- en aanvulopdrachten staan bij Bedrijfsspecifieke bijlagen normen en procedures vermeld. Deze zijn opgenomen om duidelijk te maken dat de student deze gegevens nodig heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren. De student hoeft ze niet allemaal op te nemen in de werk-/projectmap.
- In de aanvulopdracht zijn over het algemeen alle Kerntaken van een Kwalificatie beschreven. Als uw opdracht over een deel van de Kerntaken of Werkprocessen gaat moet u de zwarte teksten die horen bij andere Kerntaken of Werkprocessen verwijderen. Dit geldt niet alleen voor de teksten bij Context en Opdracht, maar ook voor teksten op andere plekken, zoals bij Resultaat en Bijlagen.
- Als u teksten weghaalt uit de aanvulopdracht, let er dan op dat de opdrachtbeschrijving alle beoordelingscriteria en instructies uit het Servicedocument dekt.