

## **Procedure examens**

### *Vorbereiding:*

De voorzitter van de DGCJJ-ZH zorgt voor de examenindeling:

- de examencommissies worden samengesteld en aan een tafel toegewezen
- de kandidaten worden aan een tafel toegewezen

Bij de indeling wordt rekening gehouden met het feit dat voor een 3e dan examen alle examinatoren minimaal 4e dan dienen te zijn. Ook kunnen kandidaten niet worden geëxamineerd door een licentiehouder van de eigen sportschool of ondertekenaar van het examenformulier.

Verder wordt er (zo veel mogelijk) rekening gehouden met de partnerkeuze van een kandidaat.

Een kandidaat die opgaat voor een herkansing krijgt zo mogelijk een examinerator die deel uit maakte van zijn vorige examencommissie.

De secretaris van de DGCJJ-ZH zorgt voor de juiste examenformulieren voor iedere kandidaat.

Per dangraad is er een apart formulier voor iedere examinerator per kandidaat (3x) en een verzamel-formulier. Verder is er een feedbackformulier (in ontwikkeling, misschien alleen bij afwijzing).

De DGCJJ-ZH zorgt voor de examenopstelling van tafels en matten.

Examinatoren zorgen zelf voor een pen.

Het districtsbestuur (secretaris) zorgt voor de zwarte banden voor de 1e dan's (280 cm, enkele 300 cm en 260 cm banden), 2e en 3e dan streepjes en de diploma's.

### *Voor het examen:*

Voor de examens (normaliter een half uur voor aanvang) begint er een voorbespreking met alle examinatoren. Andere jiu-jitsu leraren zijn hierbij welkom, alsmede bestuursleden van het district, het bondsbestuur, leden van de NGCJJ of leden van een DGCJJ van een ander district. Ook studenten op de jiu-jitsu leraar B opleiding zijn welkom (voor hun stage). De voorzitter van de DGCJJ-ZH beslist over de aanwezigheid van anderen.

Tijdens de voorbespreking kan de voorzitter van de DGCJJ-ZH nog enkele accenten aangeven betreffende de examens (oa in beoordeling, vraagstelling en procedures). Ook kunnen bijzonderheden (bijv blessures) van kandidaten vooraf worden gemeld.

De voorzitter van de DGCJJ-ZH maakt de tafel-indeling van de examinatoren bekend.

De secretaris van de DGCJJ-ZH zorgt er voor dat alle formulieren bij de examencommissies zijn (of op hun tafel klaar liggen).

De secretaris van de DGCJJ-ZH neemt de paspoorten van de kandidaten voor aanvang van de examens in.

### *Het examen:*

De voorzitter van de DGCJJ-ZH opent (staande groet) de examens, stelt de examinatoren voor en deelt de tafelindeeling mede. De examinatoren nemen hun plaats aan de tafel in en de kandidaten gaan naar hun examentafel. In overleg met de kandidaten wordt de definitieve examenvolgorde van de kandidaten nu per tafel vastgesteld.

De dan-examens worden afgenomen. De woordvoerder (primaire vraagsteller) van de examencommissie wisselt per kandidaat. De overige examinatoren krijgen echter altijd de kans zo nodig per onderdeel B en C nog zelf vragen te stellen.

Bij onderdeel C, het subonderdeel met de verdedigingen tegen meer dan 1 tegenstander, stapt de woordvoerder op de mat en stuurt de aanvallers direct aan.

De examinatoren schrijven hun bevindingen en cijfers op de examenformulieren. Aan het einde van een dan-examen wordt het verzamelformulier ingevuld. Als een kandidaat niet slaagt wordt na overleg het evaluatie-formulier ingevuld.

Indien de kandidaat zelf nog partner moet zijn voor een van zijn eigen uke's, wordt de uitslag pas verteld nadat alle betrokkenen dan-examen hebben gedaan.

De commissie geeft een korte uitleg betreffende het dan-examen en deelt het oordeel mee. Er worden hierbij geen cijfers genoemd, slechts of een kandidaat geslaagd is of niet. Bij een afwijzing wordt het ingevulde evaluatie-formulier overhandigd.

De secretaris van de DGCJJ-ZH zorgt voor de administratieve zaken:

Per kandidaat wordt bijgehouden wie zijn examinatoren zijn en wat de uitslag van het dan-examen is.

Verder zorgt de secretaris ervoor dat de voorzitter van de DGCJJ-ZH de paspoorten en de diploma's van de geslaagden ondertekent. Ook signaleert de secretaris opvallende zaken op de examenformulieren (bijv. grote verschillen in normering) ten behoeve van de nabespreking.

Na afloop worden alle kandidaten en examinatoren op de mat bijeengeroepen. De voorzitter roept alle geslaagden één voor één naar voren, eerst de 1e dan, dan de 2e dan en als laatste de 3e dan geslaagden. De leraar van een kandidaat 1e dan (mits aanwezig, zo niet iemand uit zijn examencommissie) wordt gevraagd de nieuwe 1e dan diens zwarte band om te knopen.

Een geslaagde kandidaat wordt uitgenodigd op een tafel in het midden het dan-diploma te tekenen. De voorzitter tekent ook en overhandigt de nieuwe dangraadhouder diens diploma en JBN-paspoort (en bij 2e en 3e dan het lapje met de danstrepen).

Hierna lopen alle examinatoren langs de kandidaten om deze te feliciteren met het behaalde resultaat.

De voorzitter van de DGCJJ-ZH sluit de examens af en er wordt staande afgegroet.

De secretaris van de DGCJJ-ZH zorgt er voor dat de niet-geslaagden het JBN-paspoort terug krijgen.

*na het examen:*

Na de examens wordt een nabespreking gehouden. Hier zijn dezelfde mensen welkom als bij de voorbespreking.

Onder leiding van de voorzitter van de DGCJJ-ZH worden de examens geevalueerd. Bijzonderheden (oa aangedragen door de secretaris uit bestudering van de examenformulieren) worden bediscussieerd. Eventuele problemen, uit te werken thema's of aandachtspunten worden aan de DGCJJ-ZH overgedragen om hier een vervolg aan te geven.

*administratieve afronding:*

De secretaris van de DGCJJ-ZH stuurt binnen twee weken na het examen de volgende overzichten van de examens rond:

1. Kandidaat, Bondsnummer, Datum-examen Dangraad, Examinator 1 & 2 & 3, District, Docent, Resultaat. (excelsheet NGCJJ – volledig overzicht examens).
  - naar NGCJJ, DGCJJ-ZH, districtsbestuurslid technische zaken
  - naar het archief DGCJJ-ZH
2. Kandidaat en Dangraad (alleen geslaagden)
  - naar JudoVisie (ter publicatie)
3. Kandidaat, Dangraad, Bondsnummer (alleen geslaagden)
  - naar administratie Bondcentrum

De secretaris archiveert de examenformulieren en bewaart deze minimaal 2 jaar.