Beoordelingsformulier Projectvoorbereiding

Project Evenementen

|  |  |
| --- | --- |
| **Toetsgegevens** | |
| Naam toets | Project Evenementen |
| Opleiding | Het Groene Lyceum |
| Leerjaar | 4 |
| Toetsduur | 8 weken |
| Max. te behalen punten | 100 |
| Weging | 1x |
| Voorwaarde voor beoordeling | Zie checklist ‘Verslag schrijven’ voor voorwaarden schriftelijk product inleveren. |
| Beoordelingscriteria | De leerling wordt beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria. De scores worden gegeven op basis van onderstaande waarderingen:  0 = Niet laten zien 3 = Voldoende  1 = Onvoldoende 4 = Goed  2 = Matig 5 = Zeer goed |

|  |  |
| --- | --- |
| **Algemene gegevens** | |
| Naam student 1 |  |
| Naam student 2 |  |
| Naam student 3 |  |
| Naam student 4 |  |
| Naam student 5 |  |
| Naam student 6 |  |
| Klas |  |
| Datum van beoordelen |  |
| Beoordelaar(s) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Voorwaarde voor beoordeling** | |
| Het verslag voldoet aan de voorwaarden voor beoordeling volgens de Yuverta checklist voor verslagen. | JA / NEE |
| **Indien het verslag niet aan de voorwaarden voldoet kan deze niet beoordeeld worden.** | |

## Beoordeling

Je bent ongeveer 8 weken bezig met de voorbereiding van het evenement. In deze weken ben je dus, samen met je groep, bezig met het document dat je inlevert als toets. Je levert met je groep één document in.

In de projectvoorbereiding komen alle onderdelen die nodig zijn om tot een goed evenement te komen. De succescriteria en beoordelingsspecificaties zijn leidend voor de beoordeling, maar onderstaande onderwerpen zouden in een goede projectvoorbereiding terug moeten komen. Meer informatie over deze onderwerpen vind je op de Wiki en in de lessen.

* De opdrachtgever
* De doelgroep
* Het terrein
* Het concept
* Actielijst en strokenplanning
* Communicatie
* Draaiboek
* Personeelsplanning
* Financieel overzicht
* Risico analyse
* Presentatie opdrachtgever

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leerdoelen en succescriteria Evenementen | | In deze toets |
| 1 | Je kunt passend communiceren met de doelgroep. | |
| 1.1 | Je doet een doelgroepanalyse voor je evenement. | x |
| 1.2 | Je stelt een communicatieplan op voor je deelnemers voor het evenement. | x |
| 1.3 | Je zet tijdens een evenement communicatiehulpmiddelen in. |  |
| 2 | Je kunt een draaiboek maken en gebruiken. | |
| 2.1 | Je maakt een planning voor het organiseren van een evenement. | x |
| 2.2 | Je brengt de risico’s van het evenement in kaart. | x |
| 2.3 | Je maakt een inventarisatie van het terrein en de omgeving. | x |
| 2.4 | Je bereid geschikte activiteiten voor, passend bij de doelgroep en de betrokken partijen. | x |
| 2.5 | Je stelt een draaiboek op die aansluit bij de wensen van alle betrokkenen. | x |
| 3 | Je kunt volgens de richtlijnen uit de beroepssituatie een evenement organiseren. | |
| 3.1 | Je maakt afspraken binnen gestelde kaders met alle betrokkenen partijen. | x |
| 3.2 | Je assisteert bij de opbouw van een kleinschalig evenement |  |
| 3.3 | Je levert een bijdrage aan activiteiten tijdens het evenement |  |
| 3.4 | Je assisteert bij de afbouw van een evenement. |  |
| 4 | Je kunt een workshop organiseren en uitvoeren. | |
| 4.1 | Je presenteert overtuigend en met verdieping voor publiek (bezoekers van het evenement). |  |
| 4.2 | Je neemt tijdens de uitvoering van je evenement een professionele beroepshouding aan. |  |
| 5 | Je kunt een financieel overzicht maken. | |
| 5.1 | Je maakt een realistisch kostenbegroting voor een evenement. | x |
| 5.2 | Je verantwoord de gemaakte kosten. | x |
| 6 | Je kunt evalueren en reflecteren op het evenement en je eigen bijdrage daarin. | |
| 6.1 | Je kan het verloop en de uitwerking van een evenement presenteren, evalueren en beknopt verslaan |  |
| 6.2 | Je reflecteert op je eigen bijdrage in het verloop van het evenement. |  |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beoordelingscriteria** | | | | | | | | |
| **1**  *10 punten* | Je doet een doelgroepanalyse voor je evenement.   * Er is desk- en fieldresearch gebruikt om tot een doelgroepanalyse komen. * De uitkomsten van de analyse geven duidelijke criteria waaraan het evenement moet voldoen om aan te sluiten bij de doelgroep. | Score | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Punten | **0** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** |
| **2**  *10 Punten* | Je stelt een communicatieplan op voor je deelnemers voor het evenement.   * In de projectvoorbereiding is duidelijk terug te lezen op welke wijze communicatie binnen het project heeft plaatsgevonden. | Score | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Punten | **0** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** |
| **3**  *10 punten* | Je maakt een planning voor het organiseren van een evenement.   * Er is een logische en hanteerbare planning voor de organisatie van het evenement. | Score | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Punten | **0** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** |
| **4**  *10 punten* | Je brengt de risico’s van het evenement in kaart.   * Er is een risico analyse uitgevoerd. Daarin is onderscheid gemaakt tussen interne en externe risico’s. | Score | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Punten | **0** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** |
| **5**  *10 punten* | Je maakt een inventarisatie van het terrein en de omgeving.   * Er is een overzichtelijke plattegrond op schaal met passende legenda. | Score | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Punten | **0** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** |
| **6**  *10 punten* | Je bereid geschikte activiteiten voor, passend bij de doelgroep en de betrokken partijen.   * De activiteit(en) passen bij de doelgroep en de wensen van de opdrachtgever. | Score | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Punten | **0** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** |
| **7**  *10 punten* | Je stelt een draaiboek op die aansluit bij de wensen van alle betrokkenen.   * Het draaiboek bevat algemene informatie, het programma van het evenement, een chronologische activiteitenlijst, materialenlijst en belangrijke telefoonnummers. | Score | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Punten | **0** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** |
| **8**  *10 punten* | Je maakt afspraken binnen gestelde kaders met alle betrokkenen partijen.   * Alle partijen zijn benaderd. Er is bij alle partijen geïnformeerd naar de wensen en behoeften. | Score | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Punten | **0** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** |
| **9**  *10 punten* | Je maakt een realistisch kostenbegroting voor een evenement.  Er zijn minimaal onderstaande onderdelen terug te vinden in de kostenbegroting:   * Kostensoort * Constante en variabele kosten * Inkoopfactuurprijs (incl. btw) * Inkoopprijs (excl. btw) * Btw-tarief * Btw-bedrag * Totaalbedrag | Score | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Punten | **0** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** |
| **10**  *10 punten* | Je verantwoord de gemaakte kosten.   * De gemaakte kosten zijn verantwoord en terug te vinden in een nacalculatie. | Score | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Punten | **0** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** |
| ***Totaal 100 punten*** | **Behaalde aantal punten** |  | | | | | | |

**Opmerkingen**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bij alle onderdelen met een beoordeling lager dan een ‘voldoende’ (3) dient een toelichting gegeven te worden.

|  |  |
| --- | --- |
| **Eindbeoordeling** | |
| **Resultaat** | Behaald / Niet behaald |
| **Cijfer**  *Zie overzicht cijfertabel* |  |

|  |
| --- |
| **Handtekening beoordelaar** |
|  |