

Praktijkmap

Ontwikkelingsgericht

Logistiek supervisor

NAAM STUDENT :

DATUM EXAMEN :

DOSSIER : Supervisors logistiek

DOSSIERCREBO : 23152

KWALIFICATIE : Logistiek supervisor

KWALIFICATIECREBO : 25388

NIVEAU : 4

COHORT : vanaf 2015

KERNTAAK : B1-K1, B1-K2, B1-K3, B1-K4

VERSIE : 1V1

Inhoudsopgave

Persoonlijke gegevens	4
Inleiding	5
1 Instructie student	8
2 Instructie praktijkopleider	11
3 Instructie BPV-begeleider	14
4 Kennismakingsopdracht	16
4.1 Opdracht omschrijving leerbedrijf	16
4.1.1 Format opdracht omschrijving leerbedrijf	17
5 Overzicht technieken en activiteiten	18
5.1 Activiteiten kerntaak B1-K1	18
5.2 Activiteiten kerntaak B1-K2	19
5.3 Activiteiten kerntaak B1-K3	20
5.4 Activiteiten kerntaak B1-K4	20
6 Plannen	21
7 Leerdoelen formuleren	22
8 Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal	23
8.1 Vakinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren	23
8.1.1 Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten	24
8.2 Algemene opdrachten	25
8.2.1 Opdracht Arbo, veiligheid en milieu	25
9 Zelfevaluatie student	26
9.1 Zelfevaluatie kerntaak B1-K1	26
9.2 Zelfevaluatie kerntaak B1-K2	29
9.3 Zelfevaluatie kerntaak B1-K3	31
9.4 Zelfevaluatie kerntaak B1-K4	32
10 Voortgangsformulier praktijkopleider	34
10.1 Voortgangsmeting kerntaak B1-K1	34
10.2 Voortgangsmeting kerntaak B1-K2	37
10.3 Voortgangsmeting kerntaak B1-K3	39
10.4 Voortgangsmeting kerntaak B1-K4	40
11 Reflectieverslag	42
12 Bewijsmateriaal	43
12.1 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K1	43
12.2 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K2	44
12.3 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K3	45
12.4 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K4	46

13 Rapport	47
14 Hulpformulier Verklaring bewijsmateriaal	49
Bijlage 1 Aantekenformulier observatie	50
Hoe gebruikt u het aantekenformulier observatie?	50
Bijlage 2 Instructie beoordelen bewijsmateriaal	52
15 Begrippenlijst	54

Persoonlijke gegevens

Contactgegevens			
Student			
Naam student			
Adres			
Postcode		Woonplaats	
Telefoonnummer		Mobiel nummer	
E-mailadres			
Schooljaar			
School			
Naam school			
Adres			
Postcode		Plaats	
Telefoonnummer		Mobiel nummer	
Klas			
BPV-begeleider			
Leerbedrijf		Periode	
Naam bedrijf			
Adres			
Postcode		Plaats	
Telefoonnummer		Mobiel nummer	
Naam praktijkopleider			
E-mailadres			
Algemene informatie			

Inleiding

De praktijkmap is te gebruiken tijdens de **ontwikkelingsgerichte praktijkperiode** van de opleiding van de student en kan voor het gehele ontwikkelingsgerichte opleidingstraject gebruikt worden.

Basis	Gevorderd	Competent
Ontwikkelingsgerichte praktijkperiode		Kwalificerende praktijkperiode

Tijdens de **ontwikkelingsgerichte praktijkperiode** werkt de student aan niveau **basis** en **gevorderd**. De student gaat vaardigheden, houding en gedrag ontwikkelen. Daarbij past de student de benodigde kennis toe. Tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode werkt de student aan werkzaamheden, taken of opdrachten die belangrijk zijn voor het toekomstige beroep. Daar waar nodig wordt hij/zij gecorrigeerd. Uiteindelijk kan de student alle taken/opdrachten, vaardigheden en handelingen van een werkproces zelfstandig uitvoeren op het verwachte niveau van de betreffende opleiding.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

De duur van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode wordt met de BPV-begeleider afgesproken. Tijdens de praktijkperiode van de opleiding werkt de student aan allerlei werkzaamheden die belangrijk zijn voor het toekomstige beroep. In afstemming met de school en het leerbedrijf wordt het aantal voortgangsmomenten en de eindbeoordeling bepaald.

De student is verantwoordelijk voor de praktijkmap.

Lees ter voorbereiding aan de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode de betreffende instructies goed door

- Student -> Instructie student
- Bedrijf -> Instructie praktijkopleider¹
- School -> Instructie BPV-begeleider²

¹ Iemand die een student tijdens de praktijkperiode begeleidt en/of beoordeelt vanuit een leerbedrijf.

² Iemand die een student tijdens de praktijkperiode begeleidt en/of beoordeelt vanuit school.

Stappenplan Ontwikkelingsgerichte praktijkperiode

Stappenplan³ Ontwikkelingsgerichte praktijkmap					
De start		Student	Praktijk- opleider	BPV-begeleider	Hoofdstuk
1	Doornemen instructies praktijkmap.	X	X	X	1,2,3
2	Kennismakingsopdracht	X			4
3	Selecteren van handelingen, technieken en activiteiten	X	X		5
4	Plannen van afspraken van de activiteiten en werkzaamheden en meetmomenten	X	X		6
5	Leerdoelen formuleren in het werkplan	X	X		7
De voortgang					
6	Uitvoeren van vakinhoudelijke werkzaamheden en werken aan leerdoelen	X			8
7	Observeren van de student		X		-
8	Verzamelen van bewijsmateriaal	X			8
9	Zelfevaluatie invullen	X			9
10	Inleveren documenten bij praktijkopleider en BPV-begeleider <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten • Zelfevaluatie 	X	X	X	-
11	Voortgangsmeting		X		10
12	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken zelfevaluatie en voortgangsmeting • Vastleggen resultaat gesprek in het werkplan. 	X	X	(X)	-
13	Leerdoelen aanscherpen of nieuwe leerdoelen vastleggen in het werkplan tot de volgende voortgangsmeting.	X	X		7
14	Reflectieverslag schrijven en inleveren	X			11
15	Stappen 6 t/m 14 herhalen tot aan tweede meetmoment				-

³ Daar waar nodig documenten kopiëren volgens gemaakte afspraak.

De eindbeoordeling		Student	Praktijk- opleider	BPV- begeleider	Hoofdstuk
16	Inleveren documenten bij praktijkopleider en BPV-begeleider <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten • Bewijsmateriaal • Zelfevaluatie 	X	X	X	-
17	Bespreken zelfevaluatie, bewijsmateriaal en voortgangsmeting.	X	X	(X)	-
18	Beoordeling bewijsmateriaal			X	12
19	Eindoordeel invullen op rapport		X	(X)	13
20	Alle documenten inleveren bij de onderwijsinstelling	X			-

1 Instructie student

Vorbereiding

Voor je begint aan je ontwikkelingsgerichte praktijkperiode of een nieuwe periode neem je samen met je BPV-begeleider je **leerdoelen** (wat je wilt leren) door. Het kan zijn dat je de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode bij verschillende leerbedrijven of praktijkomgevingen doorloopt.

Tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode werk je aan niveau **basis** en **gevorderd**.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

De volgende stappen doorloop je tijdens een ontwikkelingsgerichte praktijkperiode:

- ✓ Kennismakingsopdracht
- ✓ Selecteren van handelingen, technieken en activiteiten
- ✓ Plannen van de activiteiten en werkzaamheden
- ✓ Leerdoelen formuleren in het werkplan
- ✓ Uitvoeren van vakinhoudelijke werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal
- ✓ Zelfevaluatie invullen
- ✓ Reflectieverslag schrijven
- ✓ Voortgangsmeting
- ✓ Beoordeling bewijsmateriaal
- ✓ Eindoordeel invullen op rapport

Kennismakingsopdracht

Om een goed beeld te krijgen van je leerbedrijf maak je de opdracht 'omschrijving van je leerbedrijf' in hoofdstuk 4.

Selecteren van handelingen, technieken en activiteiten

Om je voor te bereiden op je toekomstige beroep is een overzicht gemaakt van alle handelingen, technieken en activiteiten die bij het beroep horen (hoofdstuk 5). In de voorbereiding op de **ontwikkelingsgerichte praktijkperiode** bespreek je samen met de praktijkopleider wat je gaat leren en uitvoeren. Per praktijkperiode selecteer je handelingen, technieken of activiteiten waaraan je gaat werken.

Plannen

Alle activiteiten en werkzaamheden die je gaat uitvoeren ga je vooraf plannen, gebruik hiervoor het planningsformulier in hoofdstuk 6. In de planning leg je vast:

- De duur van de praktijkperiode: startdatum en einddatum.
De startdatum is de datum dat je in het bedrijf of aan een periode bent begonnen.
De einddatum is de datum tot wanneer je praktijkovereenkomst [BPVO] of periode loopt.
- Alle uit te voeren werkzaamheden, taken of opdrachten per periode.
- Te treffen voorbereiding.
- Afsproken data voor zelfevaluatie, voortgangsmetmomenten en beoordelingsmoment.
- Overzicht in te leveren bewijzen voor zover van toepassing.

Leerdoelen formuleren

Per praktijkperiode bepaal je wat je leerdoelen en gewenste resultaten zijn. Je vult dit in op het werkplan in hoofdstuk 7. De resultaten en afspraken leg je ook vast op het werkplan. Je leerdoelen en gewenste resultaten stel je, indien nodig, bij. Het werkplan vormt het uitgangspunt voor de volgende zelfevaluatie en voortgangsmeting. Je bespreekt het werkplan met je praktijkopleider.

Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal

Je gaat de handelingen, technieken en activiteiten uitvoeren die je geselecteerd hebt in hoofdstuk 5. Je krijgt eerst een instructie van je praktijkopleider hoe de werkzaamheden uit te voeren. Vervolgens ga je de handelingen, vaardigheden en houding tijdens je werk oefenen en toepassen. Als je alle afzonderlijke werkzaamheden van een werkproces voldoende of goed kunt uitvoeren dan kun je een werkproces op gevorderd niveau afsluiten.

Wanneer je aan het werk bent observeert je praktijkopleider hoe de uitvoering van de werkzaamheden verloopt.

Tijdens het uitvoeren van je werkzaamheden verzamel je bewijsmateriaal ter onderbouwing en verantwoording van de uit te voeren werkprocessen en onderdelen daarvan. Gebruik hiervoor de uitwerking in hoofdstuk 8. Welk bewijsmateriaal je verzamelt staat beschreven in de opdracht.

Voorbeelden van bewijsmateriaal zijn:

- Uitgewerkt stappenplan.
- Uitwerking of verslag van het onderwerp van de beschreven activiteit.
- Foto, video of geluidsfragment van een activiteit.
- Et cetera.

Op alle bewijsmaterialen schrijf je de datum van uitvoering en op welke werkzaamheden of werkprocessen het bewijsmateriaal betrekking heeft en je beschrijft hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd. Al het bewijsmateriaal wordt door de praktijkopleider ondertekend. Aan het einde van de praktijkperiode lever je alle verzamelde bewijsmaterialen in bij de praktijkopleider en BPV-begeleider. De BPV-begeleider beoordeelt de bewijsmaterialen met onvoldoende, voldoende of goed.

Zelfevaluatie

Afhankelijk van de duur van de praktijkperiode wordt in overleg met school en je leerbedrijf of leeromgeving het aantal meetmomenten bepaald. Je vult zelf je eigen zelfevaluatie in bij hoofdstuk 9. In de zelfevaluatie geef je steeds antwoord op een stelling. Je geeft aan hoe de uitvoering van de activiteit of het werkproces gaat aan de hand van de onderstaande criteria:

Uitgevoerd	Omschrijving
Nooit	Deze activiteit heb ik nog helemaal niet uitgevoerd of is niet van toepassing.
Aandacht	Deze activiteit voer ik nog niet vlot uit. Ik moet hier nog aan werken.
Voldoende	Deze activiteit voer ik vaak op de juiste wijze zelfstandig uit. Ik heb bewijsmateriaal* uitgewerkt en toegevoegd.
Goed	Deze activiteit voer ik altijd op de juiste wijze zelfstandig uit. De praktijkopleider hoeft niet meer te corrigeren. Ik heb bewijsmateriaal* uitgewerkt en toegevoegd.

* Indien van toepassing.

Voortgangsmeting

Om de voortgang van jouw ontwikkeling te meten geeft je praktijkopleider in zijn voortgangsmeting (hoofdstuk 10) aan of je de werkzaamheden of onderdelen van werkprocessen nooit, soms, vaak of altijd doet.

Jouw zelfevaluatie en de voortgangsmeting van de praktijkopleider worden met elkaar vergeleken. Tijdens de bespreking van ieder meetmoment worden je gewenste resultaten geëvalueerd en nieuwe afspraken gemaakt.

Reflectie

Na iedere voortgangsmeting schrijf je een reflectieverslag (hoofdstuk 11). Hierin beschrijf je aan welke werkzaamheden je hebt gewerkt, hoe je dit hebt gedaan, wat het resultaat was, hoe dit is gegaan en je je aandachtspunten voor de nieuwe praktijkperiode.

Beoordeling bewijsmateriaal

Aan het einde van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode of op het afgesproken moment krijg je een eindbeoordeling voor het bewijsmateriaal per kerntaak. Deze eindbeoordeling vult de BPV-begeleider in op het beoordelingsformulier bewijsmateriaal (hoofdstuk 12). Je krijgt een beoordeling onvoldoende, voldoende of goed.

Rapport

Aan het einde van de afgesproken praktijkperiode wordt het rapport (hoofdstuk 13) op basis van de voortgangsformulieren ingevuld door de praktijkopleider. Hierin wordt opgenomen of je tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode gewerkt hebt op niveau **basis** of **gevorderd**. Het ingevulde rapport is een startpunt voor een eventuele vervolgstage op ontwikkelingsgericht of kwalificerend niveau.

Wat lever je in?

In onderstaand schema staat wat je in moet leveren bij je praktijkopleider en BPV-begeleider.

	Per voortgangsmeting		Eindbeoordeling	
	praktijkopleider	BPV-begeleider	praktijkopleider	BPV-begeleider
Kennismakingsopdracht ⁴	✓	✓	✓	✓
Planning	✓	✓	✓	
Werkplan	✓	✓	✓	✓
Zelfevaluatie student	✓	✓	✓	✓
Voortgangsmeting praktijkopleider		✓		✓
Reflectieverslag	✓	✓		
Bewijsmateriaal			✓	✓
Beoordeling bewijsmaterialen				✓
Eindbeoordeling rapport			✓	✓

⁴ Eenmalig uitwerken en inleveren.

2 Instructie praktijkopleider

Als praktijkopleider begeleidt en beoordeelt u de student in het leerbedrijf tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode. Tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode werkt de student aan niveau **basis** en **gevorderd**.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

De volgende stappen worden doorlopen tijdens een ontwikkelingsgerichte praktijkperiode:

- ✓ Plannen van de activiteiten en werkzaamheden
- ✓ Observeren tijdens de uitvoering van de activiteiten en werkzaamheden
- ✓ Voortgangsmeting
- ✓ Bewijsmateriaal
- ✓ Rapport

De student begint met de algemene opdrachten om een goed beeld te krijgen van het leerbedrijf (hoofdstuk 4).

Plannen

In de voorbereiding op ontwikkelingsgerichte praktijkperiode bespreekt u samen met de student welke werkzaamheden/taken/opdrachten deze gaat leren en uitvoeren. Maak hiervoor een keuze uit het activiteitenoverzicht (hoofdstuk 5). In een planning (hoofdstuk 6) legt de student vast:

- De duur van de praktijkperiode: startdatum en einddatum.
- Alle uit te voeren werkzaamheden, taken of opdrachten per periode.
- Te treffen voorbereiding.
- Afgesproken data voor zelfevaluatie, voortgangsmomenten en beoordelingsmoment.
- Overzicht in te leveren bewijzen voor zover van toepassing.

De leerdoelen en gewenste resultaten vult de student in op het werkplan (hoofdstuk 7).

Observeren

Tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden observeert u hoe de student de werkzaamheden, taken of opdrachten uitvoert. De aantekeningen van uw waarneming kunt u vermelden op het formulier Aantekeningenformulier WAKKER.

Voortgangsmeting

Afhankelijk van de duur van de praktijkperiode wordt in overleg met school en het leerbedrijf of leeromgeving het aantal meetmomenten bepaald. De student meet zijn/haar voortgang door het invullen van een zelfevaluatie.

Als praktijkopleider vult u op basis van de waarneming en observatie de voortgangsmeting in. De formulieren hiervoor vindt u in hoofdstuk 10. U krijgt stellingen waarbij u aangeeft hoe de uitvoering van de activiteit of het werkproces is gegaan. U meet daarmee de voortgang van de ontwikkeling van de student. Dit doet u aan de hand van de onderstaande criteria:

Uitgevoerd	Omschrijving
Nooit	Deze activiteit heeft de student nog helemaal niet uitgevoerd of is niet van toepassing.
Aandacht	Deze activiteit voert de student nog niet vlot uit. De student moet hier nog aan werken.
Voldoende	Deze activiteit voert de student vaak op de juiste wijze zelfstandig uit. Ik heb bewijsmateriaal* uitgewerkt en toegevoegd.
Goed	Deze activiteit voert de student altijd op de juiste wijze zelfstandig uit. De praktijkopleider hoeft niet meer te corrigeren. Ik heb bewijsmateriaal* uitgewerkt en toegevoegd.

* Indien van toepassing.

De werkprocessen (of onderdelen) worden als volgt beoordeeld:

- Observatie bij de uitvoering van dagelijkse werkzaamheden.
- Resultaat van de uitgevoerde werkzaamheden.
- Uitgewerkte reflectieverslag als aanvulling op de observatie.
- Beoordeling bewijsmateriaal (indien van toepassing).

U bespreekt uw voortgangsmeting en de zelfevaluatie van de student met de student. U maakt in het voortgangsgesprek afspraken met de student voor de praktijkperiode tot het volgende meetmoment. Vooral voor activiteiten die met 'nooit' en 'soms' zijn gemeten is dat belangrijk. De nieuwe afspraken worden door de student vastgelegd op het werkplan voor de ontwikkelingsgerichte periode.

Beoordeling bewijsmateriaal

Tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden verzamelt de student bewijsmateriaal ter onderbouwing en verantwoording van de uit te voeren werkprocessen en onderdelen daarvan.

Op alle bewijsmaterialen schrijft de student de datum van uitvoering en op welke werkzaamheden of werkprocessen het bewijsmateriaal betrekking heeft en de student beschrijft hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd. Als praktijkopleider ondertekent u al het bewijsmateriaal van de student voor akkoord. Aan het einde van de praktijkperiode levert de student alle verzamelde bewijsmaterialen in bij de praktijkopleider en BPV-begeleider. De BPV-begeleider beoordeelt de bewijsmaterialen met onvoldoende, voldoende of goed (hoofdstuk 12).

Rapport

Aan het einde van de afgesproken praktijkperiode vult u het eindoordeel in op het rapport (hoofdstuk 13) op basis van de voortgangsformulieren. Hierin geeft u aan of de student tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode gewerkt heeft op niveau **basis** of **gevorderd**. Het ingevulde rapport is een startpunt voor een eventuele vervolgstage op ontwikkelingsgericht of kwalificerend niveau.

Gevorderd betekent dat de student alle activiteiten in samenhang kan uitvoeren. Ook is er ruimte om een toelichting of opmerking in te vullen. Alle werkprocessen moeten in de laatste praktijkperiode vóór de kwalificerende praktijkperiode op niveau gevorderd zijn.

Wat levert de student in?

In onderstaand schema staat weergegeven welke documenten en formulieren de student bij u inlevert.

	Per voortgangs- meting	Eindbeoordeling
Kennismakingsopdracht ⁵	✓	✓
Planning	✓	✓
Werkplan	✓	✓
Zelfevaluatie student	✓	✓
Reflectieverslag	✓	
Bewijsmateriaal		✓
Eindbeoordeling rapport		✓

⁵ Eenmalig uitwerken en inleveren.

3 Instructie BPV-begeleider

De BPV-begeleider begeleidt de student vanuit school tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode in het leerbedrijf of de leeromgeving. Tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode werkt de student aan niveau **basis** en **gevorderd**.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

Voorbereiding

- Voordat de student begint aan de ontwikkelingsgerichte periode neemt u de instructie met de student door.
- Voor aanvang van de praktijkperiode bepalen de praktijkopleider en student, eventueel in overleg met u, welke (onderdelen van) werkprocessen de student gaat leren en uitvoeren.
- De praktijkopleider en student plannen werkzaamheden, taken, opdrachten, meetmomenten en afspraken en leggen dit vast in een planning.
- De student stelt leerdoelen op per praktijkperiode en neemt deze over op het werkplan.

Voortgang en beoordeling

- In overleg tussen student, leerbedrijf en school wordt bepaald hoe vaak er een bezoek aan het leerbedrijf of leeromgeving plaatsvindt.
- De student maakt een beschrijving van het leerbedrijf of leeromgeving, deze wordt na goedkeuring van de praktijkopleider door u beoordeeld.
- De student vult een zelfevaluatie in en schrijft een reflectieverslag bij iedere vastgelegde meting, deze wordt na goedkeuring van de praktijkopleider door u beoordeeld. In totaal schrijft de student voor ieder vastgelegd meetmoment een reflectieverslag.
- Voor ieder afgesproken meetmoment wordt het voortgangsformulier ingevuld door de praktijkopleider.
- Tijdens de voortgangsmomenten bespreekt de praktijkopleider met de student de voortgang ten aanzien van de werkzaamheden die de student in de praktijkperiode heeft uitgevoerd.
- Voor de beoordeling beoordeelt u het bewijsmateriaal (indien van toepassing) van de student met onvoldoende, voldoende of goed, het resultaat wordt vastgelegd en ondertekend op het formulier beoordeling bewijsmateriaal. Gebruik hierbij bijlage 'BPV-begeleider servicedocument instructie beoordelen bewijsmateriaal ontwikkelingsgericht'.
De praktijkopleider geeft de student, bij voorkeur samen met u, een beoordeling per kerntaak/werkproces (basis of gevorderd).
- U stemt hierover af met de praktijkopleider.
- De ingevulde beoordeling is een startpunt voor een eventuele vervolgstage op ontwikkelingsgericht of kwalificerend niveau.
- U controleert dat de student alle bewijsmateriaal e.d. heeft ingeleverd.

Wat levert de student in?

In onderstaand schema staat weergegeven welke documenten en formulieren de student bij u inlevert.

	Per voortgangsmeting	Eindbeoordeling
Kennismakingsopdracht ⁶	✓	✓
Planning	✓	
Werkplan	✓	✓
Zelfevaluatie student	✓	✓
Voortgangsmeting	✓	✓
Reflectieverslag	✓	
Bewijsmateriaal		✓
Beoordeling bewijsmateriaal		✓
Eindbeoordeling rapport		✓

⁶ Eenmalig uitwerken en inleveren.

4 Kennismakingsopdracht

4.1 Opdracht omschrijving leerbedrijf

Wat ga je doen?

Je gaat kennis maken met je (nieuwe) leerbedrijf. Je maakt een omschrijving van je leerbedrijf waardoor je meer inzicht krijgt in de organisatie van je leerbedrijf.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je gaat informatie verzamelen over je leerbedrijf (zoals introductiemateriaal voor nieuwe medewerkers, informatiemateriaal, website etc.).
- Je vraagt informatie aan je chef, direct leidinggevende of praktijkopleider.
- Je gaat de informatie ordenen en selecteren.
- Je werkt de volgende onderdelen uit in een verslag. Gebruik hierbij het format op de volgende pagina 'omschrijving leerbedrijf':
 - Soort bedrijf en locatie:
 - Is het een zelfstandig bedrijf of onderdeel van een keten?
 - Wat is de locatie en hoe is de bereikbaarheid?
 - Hoe is de uitstraling van het bedrijf?
 - Hoeveel en welke afdelingen heeft het bedrijf?
 - Doelgroep; wie zijn de klanten van het bedrijf (bedrijven of particulieren)?:
 - Wie zijn de klanten van het bedrijf en waar komen ze vandaan?
 - Zijn het bedrijven, particulieren of beide?
 - Activiteiten en faciliteiten van het bedrijf:
 - Wat biedt het bedrijf aan producten of diensten?
 - Wat is de hoofdactiviteit van het leerbedrijf?
 - Welke werkzaamheden komen voor?
 - Personeelsbezetting:
 - Wie is/zijn de leidinggevende(n) van het bedrijf?
 - Hoeveel mensen heeft het bedrijf in (vaste) dienst?
 - Welke soort functies heeft het bedrijf?
 - Wat zijn de taken van je directe chef of praktijkopleider?
 - Werkt het bedrijf met oproepkrachten, stagiaires of vakantiemedewerkers?
 - Promotiemiddelen:
 - Welke promotiemiddelen zet het bedrijf in?
 - Overige informatie:
 - Wat maakt het bedrijf waar je mag leren zo bijzonder?

Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- Een uitwerking van jouw leerbedrijf met de bovengenoemde onderdelen.

4.1.1 Format opdracht omschrijving leerbedrijf

Leerbedrijf
Soort bedrijf en locatie
Doelgroep
Activiteiten en faciliteiten
Personeelsbezetting
Promotiemiddelen
Overige informatie

5 Overzicht technieken en activiteiten

In het leerbedrijf kun je verschillende handelingen, technieken of activiteiten uitvoeren. Tijdens de opleiding kun je meer aangeleerd krijgen. In overleg wordt besproken wanneer je welke handelingen, technieken of activiteiten gaat leren en uitvoeren in het leerbedrijf. Selecteer de handelingen, technieken of activiteiten die je tijdens een praktijkperiode wil gaan uitvoeren.

5.1 Activiteiten kerntaak B1-K1

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Planning maken (logistieke werkzaamheden bepalen, personeelsinzet bepalen en toewijzen taken en bevoegdheden)		
1	Communiceren van de planning (verwachting, prioriteiten en doelen)		
1	Bepalen materialen en materieel voor uitvoering logistieke werkzaamheden		
1	Aanpassen van de planning		
2	Verzamelen gegevens over het verloop van de logistieke processen		
2	Voortgang planning bewaken		
2	Nagaan of het werk aan de gestelde kwaliteitseisen voldoet		
2	Verantwoorden van het verloop van het logistieke proces aan de leidinggevende		
2	Bijsturen van de werkzaamheden bij afwijkingen		
3	Leiden van een werkoverleg		
3	Helder en concreet communiceren met medewerkers over zaken in de organisatie en wat dit betekent voor de werkuitvoering		
3	Doelen en prioriteiten stellen		
3	Resultaatgerichte afspraken maken en vastleggen		
3	Feedback geven		
3	Kennis en ervaring delen met medewerkers		
4	Informatie verzamelen over de staat van materialen en materieel		
4	Vaststellen of materialen en materieel in goede staat verkeren en voldoen aan wettelijke vereisten.		
4	Een planning maken voor onderhoud		
4	Controleren uitvoering van het onderhoud		
4	Analyseren onderhoudsresultaten		
4	Oпlossingen bedenken voor het voorkomen van ongewenste situaties		
4	Vastleggen gegevens over onderhoud.		
4	Inventariseren mogelijkheden en kosten bij groot onderhoud of vervanging materialen en materieel.		
4	Bestellen materialen en materieel binnen de grenzen van de bevoegdheid.		

5.2 Activiteiten kerntaak B1-K2

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Analyseren bedrijfsgegevens en het logistieke beleid.		
1	Opstellen van een afdelingsplan <ul style="list-style-type: none"> - beschrijven tactische en operationele doelstellingen - beschrijven werkzaamheden voor het behalen van doelstellingen - benoemen eisen waaraan de werkzaamheden moeten voldoen - inschatting maken van de benodigde inzet aan materialen, materieel en personeel (forecast). - kostenbewustzijn tonen - onderbouwen met (financiële) gegevens 		
2	Opstellen van een afdelingsbudget <ul style="list-style-type: none"> - interpreteren van gegevens voor het afdelingsbudget - bepalen budgetomvang en –mogelijkheden voor de afdeling - afwegingen maken tussen kosten en baten - berekeningen maken 		
2	Relaties leggen tussen het afdelingsbudget en afdelingsplan.		
3 en 4	Volgen van ontwikkelingen in de logistiek.		
3 en 4	Achterhalen (gewenste) veranderingen in de organisatie of het organisatiebeleid.		
3 en 4	Analyseren van de uitvoering van de logistieke activiteiten/processen.		
3 en 4	Adviseren over logistieke processen		
3 en 4	Signaleren van (mogelijk toekomstige) knelpunten in het logistieke proces		
3 en 4	Maken van een realistisch en onderbouwd verbetervoorstel voor het logistieke proces		
Alle	Voorstellen met de leidinggevende bespreken		

5.3 Activiteiten kerntaak B1-K3

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Informatie verzamelen over de personeelsbehoefte van het bedrijf		
1	Adviseren over de personeelsbehoefte		
1	Overleggen over de gevolgen van het advies		
2	Kiezen van een passende wervingsmethode		
2	Opstellen selectiecriteria		
2	Werven van medewerkers		
2	Gegevens van mogelijke kandidaten analyseren		
2	Vragen stellen aan mogelijke kandidaten		
2	Adviseren over selectie van medewerkers		
3	Informatie verzamelen over het functioneren van medewerkers		
3	Conclusies trekken over het functioneren van medewerkers.		
3	Passende voorstellen doen om het functioneren van medewerkers te verbeteren.		
Alle	Vertrouwelijk en volgens wettelijke richtlijnen omgaan met privacygegevens		

5.4 Activiteiten kerntaak B1-K4

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Bespreken ervaringen, wensen en behoeften van relaties		
1	Verbetervoorstellen van de dienstverlening doen		
1	Registreren contacten en gemaakte afspraken		
2	Analyseren van een klacht		
2	Oplossen van een klacht		
2	Registreren van een klacht		

8 Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal

8.1 Vakinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren

Wat ga je doen?

In hoofdstuk 5 heb je handelingen, technieken of activiteiten geselecteerd die je wilt gaan leren en uitvoeren in het leerbedrijf. Om aan deze handelingen, technieken of activiteiten te kunnen werken heb je een planning gemaakt in hoofdstuk 6. Ook heb je in hoofdstuk 7 leerdoelen opgesteld waaraan je wilt werken. Je gaat nu de handelingen, technieken of activiteiten uitvoeren die je hebt geselecteerd en gepland. Je kunt hiervoor ook gebruik maken van de uitgewerkte opdrachten op de volgende pagina's in dit hoofdstuk.

Wat wordt van jou verwacht?

Per praktijkperiode ga je het volgende doen:

- Je gaat de handelingen, technieken of activiteiten leren en uitvoeren.
- Je werkt de uitgevoerde handelingen, technieken of activiteiten uit volgens het format 'uitwerking van handelingen, technieken of activiteiten'. Je hoeft niet elke handeling, techniek of activiteit afzonderlijk uit te werken. Je mag handelingen, technieken of activiteiten samenvoegen die een logisch geheel vormen.
- Je verzamelt bewijsmateriaal bij de uitgevoerde activiteiten en technieken.

Wat lever je in?

Je levert na afloop van iedere praktijkperiode het volgende bewijsmateriaal in:

- Uitwerking van de uitgevoerde handelingen, technieken of activiteiten volgens het format 'uitwerking van handelingen, technieken of activiteiten'.
- De bewijsstukken die voortkomen uit de uitgevoerde activiteiten handelingen, technieken of activiteiten

8.1.1 Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten

Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten
Naam techniek(en) of activiteit(en)
Omschrijving techniek of activiteit
Wat heb je nodig om techniek of activiteit uit te voeren?
Werkwijze
Kritieke punten
Waarop kun je het nog meer toepassen?

8.2 Algemene opdrachten

8.2.1 Opdracht Arbo, veiligheid en milieu

Wat ga je doen?

Binnen een bedrijf zijn er vaak bedrijfsregels die te maken hebben met de veiligheid en/of het milieu. Om veilig te kunnen werken moet je hiervan op de hoogte zijn!

In deze opdracht ga je omschrijven hoe het gebruik van, de in het bedrijf aanwezige, regels functioneren. Ook ga je zelf nadenken over eventueel in te voeren verbeteringen, over Arbo, Veiligheid en Milieu, van de bestaande reglementen. Bespreek met jouw praktijkopleider wat je bedacht hebt.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je gaat door je bedrijf en geeft in een werkdocument aan hoe de arbo-, veiligheids- en milieuregels in theorie en praktijk werken. Je moet onderstaande punten in elk geval opnemen:
 - Veilig werken met interne transportmiddelen.
 - Milieuvriendelijk werken met interne transportmiddelen.
 - Bescherming door de juiste veiligheidsmiddelen (PBM's zoals kleding, schoeisel, handschoenen, helmen, enz.) te gebruiken.
 - Aanwezigheid van hulpmiddelen in het geval van calamiteiten, zoals brand, lekkage, enz.?
 - Hygiëne
 - Noodprocedures
- Je geeft op een plattegrond aan waar de veiligheidsmiddelen zich bevinden, zoals de nooduitgang, brandblussers, noodplan, EHBO-spullen, milieukast, etc.
- Je geeft aan welke persoonlijke beschermingsmiddelen binnen het bedrijf gebruikt worden.
- Je bedenkt een verbetering op het gebied van arbo, veiligheid en/of milieu bij jouw leerbedrijf.

Wat lever je in?

- Een overzicht van de arbo-, veiligheids- en milieuregels volgens de theorie en de praktijk.
- De plattegrond met de aangegeven veiligheidsmiddelen.
- Een overzicht van de persoonlijke beschermingsmiddelen die in het bedrijf gebruikt worden.
- Uitwerking van de voorgestelde verbetering.

9 Zelfevaluatie student

Bij aanvang van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode is in overleg bepaald welke activiteiten en werkzaamheden je gaat leren en uitvoeren. Bij iedere voortgangsmeting vul je een zelfevaluatie in. Jouw praktijkopleider vult op hetzelfde moment het voortgangsformulier in.

9.1 Zelfevaluatie kerntaak B1-K1

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W1: Stuurt logistieke werkzaamheden aan								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik breng tijdig en in samenhang met de logistieke planning en het budget de logistieke werkzaamheden voor de daarvoor beschikbare medewerkers in kaart.								
Ik wijs taken en bevoegdheden toe die passen bij de ontwikkeling/taakstelling van medewerkers en de eisen ten aanzien van personeelsinzet.								
Ik stel vast welke materialen en welk materieel nodig zijn voor de uitvoering van de logistieke werkzaamheden.								
Ik geef helder en duidelijk met een planning aan wat van medewerkers wordt verwacht, wat de prioriteiten zijn en de doelen zijn.								
Ik ga na of de planning haalbaar is.								
Ik pas de planning wanneer nodig aan.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W2: Bewaakt het logistieke proces								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik verzamel nauwkeurig gegevens over het verloop van de logistieke processen.								
Ik ga na of de planning gehaald wordt.								
Ik ga na of het werk aan de gestelde kwaliteitseisen voldoet.								
Ik verantwoord het verloop van het logistieke proces aan de leidinggevende.								
Ik stuur, bij afwijkingen, de werkzaamheden binnen de bevoegdheid bij.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W3: Organiseert en voert werkoverleg								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik leid op gestructureerde wijze het werkoverleg.								
Ik informeer medewerkers over zaken in de organisatie en wat dit betekent voor de werkkuitvoering.								
Ik communiceer helder en concreet.								
Ik stel doelen en prioriteiten en maak duidelijke resultaatafspraken in het werkoverleg.								
Ik leg gemaakte afspraken vast.								
Ik geef medewerkers concreet feedback op hun werkgedrag.								
Ik breng kennis, expertise en ervaring over aan medewerkers.								
Ik beantwoord vragen van medewerkers adequaat.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W4: Monitort onderhoud aan materialen en materieel								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik verzamel informatie over de staat van materialen en materieel								
Ik stel vast of materialen en materieel in goede staat verkeren en voldoen aan wettelijke vereisten.								
Ik maak, indien gewenst, een planning voor onderhoud.								
Ik controleer de uitvoering van het onderhoud.								
Ik analyseer onderhoudsresultaten zorgvuldig.								
Ik bedenk oplossingen voor het voorkomen van ongewenste situaties.								
Ik leg gegevens over het onderhoud vast								
Ik inventariseer mogelijkheden en kosten bij groot onderhoud of vervanging materialen en materieel.								
Ik bestel binnen de grenzen van de bevoegdheid materialen en materieel.								

9.2 Zelfevaluatie kerntaak B1-K2

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W1: Doet een voorstel voor het afdelingsplan								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik analyseer bedrijfsgegevens en het logistieke beleid.								
Ik stel een volledig afdelingsplan op.								
Ik beschrijf tactische en operationele doelstellingen.								
Ik beschrijf de werkzaamheden voor het behalen van de doelstellingen.								
Ik benoem de eisen waaraan de werkzaamheden moeten voldoen.								
Ik maak een inschatting van de benodigde inzet aan materialen, materieel en personeel (forecast).								
Ik toon kostenbewustzijn in de gemaakte keuzes.								
Ik onderbouw het afdelingsplan, waar mogelijk, met (financiële) gegevens.								
Ik overleg over de uitvoering van het afdelingsplan.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W2: Doet een voorstel voor het afdelingsbudget								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik interpreteer relevante gegevens voor het afdelingsbudget.								
Ik ga na wat de budgetomvang en -mogelijkheden voor de afdeling zijn.								
Ik maak afwegingen tussen kosten en baten.								
Ik maak correcte berekeningen voor in het voorstel.								
Ik stel het afdelingsbudget in logische samenhang met het afdelingsplan en nauwkeurig op.								
Ik leg duidelijke relaties tussen het plan en budget.								
Ik overleg over het budgetvoorstel.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W3: Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het logistieke proces								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik volg ontwikkelingen in de logistiek.								
Ik analyseer de uitvoering van de logistieke activiteiten.								
Ik signaleer (mogelijk toekomstige) knelpunten in het logistieke proces.								
Ik maak een realistisch verbetervoorstel voor het logistieke proces.								
Ik onderbouw het verbetervoorstel met goede argumenten.								
Ik bespreek het verbetervoorstel met de leidinggevende.								
Ik overtuig de leidinggevende, indien nodig, van de noodzaak tot verbeteren.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W4: Rapporteert en adviseert over de uitvoering van het logistieke proces								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik houd ontwikkelingen in het vakgebied bij.								
Ik ben op de hoogte van (gewenste) veranderingen in de organisatie of het organisatiebeleid.								
Ik verzamel en analyseer gegevens over de uitvoering van de logistieke processen.								
Ik rapporteer over de resultaten van de uitvoering van het logistieke proces.								
Ik rapporteer over het procesverloop.								
Ik rapporteer over de kostenontwikkeling.								
Ik stel adviezen op over de uitvoering/het verloop van het logistieke proces.								
Ik stel adviezen op die aansluiten bij de doelstellingen van de organisatie en de ontwikkelingen in de sector.								
Ik geef weer hoe zaken elkaar beïnvloeden en kunnen versterken vanuit de logistiek bezien.								

9.3 Zelfevaluatie kerntaak B1-K3

Zelfevaluatie Student								
B1-K3-W1: Adviseert over personeelsbehoefte								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik verzamel grondig informatie over de in-, door- of uitstroom van medewerkers in relatie tot het logistieke beleid, de afdelingsplannen, ontwikkelingen in en buiten de organisatie en huidige personeelssamenstelling.								
Ik analyseer grondig de informatie met betrekking tot de personeelsbehoefte.								
Ik maak berekeningen ten behoeve van de personeelsbehoefte.								
Ik trek logische conclusies over de personeelsbehoefte.								
Ik leg adviezen met betrekking tot verwachte personeelsbehoefte voor aan de leidinggevende/afdeling personeelszaken/HRM.								
Ik voer overleg over de onder meer organisatorische en financiële gevolgen van het advies.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K3-W2: Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik kies een passende wervingsmethode op basis van de doelgroep, personeelsbehoefte en kostenaspect.								
Ik stel selectiecriteria op voor het werven van personeel, op basis van (veranderende) behoefte aan personeel, de functie-eisen en de afdelingsplanning.								
Ik werf en selecteer, in samenwerk met de leidinggevende/afdeling personeelszaken/HRM/het uitzendbureau, medewerkers.								
Ik analyseer verzamelde informatie over mogelijke kandidaten.								
Ik stel gerichte vragen aan mogelijke kandidaten.								
Ik leg relaties op basis van verkregen gegevens en trek conclusies over de selectie van medewerkers.								
Ik stel mij ten aanzien van het selecteren van medewerkers integer op en ga vertrouwelijk om met privacygegevens.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K3-W3: Assisteert bij het begeleiden en beoordelen van medewerkers								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik verzamel informatie over het functioneren van medewerkers.								
Ik beoordeel op basis van de organisatie specifieke regels en procedures of medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken.								
Ik trek conclusies over het functioneren van medewerkers.								
Ik bedenk passende maatregelen om het functioneren van medewerkers te verbeteren.								
Ik verwoord de ideeën voor het verbeteren van het functioneren op passende wijze aan de leidinggevende.								
Ik ga integer om met informatie van en over medewerkers.								
Ik houd mij aan de (wettelijke) afspraken bij het omgaan met privacygevoelige informatie.								

9.4 Zelfevaluatie kerntaak B1-K4

Zelfevaluatie Student								
B1-K4-W1: Beheert relaties								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik bespreek ervaringen, wensen en behoeften van relaties.								
Ik bekijk waar mogelijk een betere dienstverlening geboden kan worden.								
Ik koppel de vraag van de relatie aan de mogelijkheden van het logistieke proces.								
Ik bedenk haalbare oplossingen of verbetervoorstellen.								
Ik toets of de verbetervoorstellen door de relatie worden gewaardeerd.								
Ik leg het contact en de gemaakte afspraken vast helder en eenduidig vast in een systeem.								
Ik bespreek met de leidinggevende zaken die betrekking hebben op het aanpassen van de dienstverlening.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K4-W2: Handelt klachten af								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik achterhaal de oorzaak van de klacht.								
Ik bekijk de mogelijkheden om de klacht op te lossen.								
Ik weeg het belang van de zakelijke relatie en het belang van de eigen organisatie af.								
Ik stem de wijze van afhandeling van de klacht af met de leidinggevende.								
Ik kom tot een haalbare oplossing van de klacht.								
Ik pas organisatiespecifieke methoden en procedures toe.								
Ik pas wettelijke richtlijnen toe.								
Ik registreer de klacht en afhandeling ervan helder en eenduidig in een systeem.								

10 Voortgangsformulier praktijkopleider

Bij aanvang van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode is in overleg bepaald welke activiteiten en werkzaamheden de student gaat leren en uitvoeren. Bij iedere voortgangsmeting vult de praktijkopleider de voortgangsmeting in. De student vult op hetzelfde moment de zelfevaluatie in.

10.1 Voortgangsmeting kerntaak B1-K1

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W1: Stuurt logistieke werkzaamheden aan								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Brengt tijdig en in samenhang met de logistieke planning en het budget de logistieke werkzaamheden voor de daarvoor beschikbare medewerkers in kaart.								
Wijst taken en bevoegdheden toe die passen bij de ontwikkeling/taakstelling van medewerkers en de eisen ten aanzien van personeelsinzet.								
Stelt vast welke materialen en welk materieel nodig zijn voor de uitvoering van de logistieke werkzaamheden.								
Geeft helder en duidelijk met een planning aan wat van medewerkers wordt verwacht, wat de prioriteiten zijn en de doelen zijn.								
Gaat na of de planning haalbaar is.								
Past de planning wanneer nodig aan.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W2: Bewaakt het logistieke proces								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Verzamelt nauwkeurig gegevens over het verloop van de logistieke processen.								
Gaat na of de planning gehaald wordt.								
Gaat na of het werk aan de gestelde kwaliteitseisen voldoet.								
Verantwoordt het verloop van het logistieke proces aan de leidinggevende.								
Stuurt, bij afwijkingen, de werkzaamheden binnen de bevoegdheid bij.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W3: Organiseert en voert werkoverleg								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Leidt op gestructureerde wijze het werkoverleg.								
Informeert medewerkers over zaken in de organisatie en wat dit betekent voor de werkuitvoering.								
Communiqueert helder en concreet.								
Stelt doelen en prioriteiten en maakt duidelijke resultaatafspraken in het werkoverleg.								
Legt gemaakte afspraken vast.								
Geeft medewerkers concreet feedback op hun werkgedrag.								
Brengt kennis, expertise en ervaring over aan medewerkers.								
Beantwoordt vragen van medewerkers adequaat.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W4: Monitort onderhoud aan materialen en materieel								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Verzamelt informatie over de staat van materialen en materieel								
Stelt vast of materialen en materieel in goede staat verkeren en voldoen aan wettelijke vereisten.								
Maakt, indien gewenst, een planning voor onderhoud.								
Controleert de uitvoering van het onderhoud.								
Analyseert onderhoudsresultaten zorgvuldig.								
Bedenkt oplossingen voor het voorkomen van ongewenste situaties.								
Legt gegevens over het onderhoud vast								
Inventariseert mogelijkheden en kosten bij groot onderhoud of vervanging materialen en materieel.								
Bestelt binnen de grenzen van de bevoegdheid materialen en materieel.								

10.2 Voortgangsmeting kerntaak B1-K2

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W1: Doet een voorstel voor het afdelingsplan								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Analyseert bedrijfsgegevens en het logistieke beleid.								
Stelt een volledig afdelingsplan op.								
Beschrijft tactische en operationele doelstellingen.								
Beschrijft de werkzaamheden voor het behalen van de doelstellingen.								
Benoemt de eisen waaraan de werkzaamheden moeten voldoen.								
Maakt een inschatting van de benodigde inzet aan materialen, materieel en personeel (forecast).								
Toont kostenbewustzijn in de gemaakte keuzes.								
Onderbouwt het afdelingsplan, waar mogelijk, met (financiële) gegevens.								
Overlegt over de uitvoering van het afdelingsplan.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W2: Doet een voorstel voor het afdelingsbudget								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Interpreteert relevante gegevens voor het afdelingsbudget.								
Gaat na wat de budgetomvang en –mogelijkheden voor de afdeling zijn.								
Maakt afwegingen tussen kosten en baten.								
Maakt correcte berekeningen voor in het voorstel.								
Stelt het afdelingsbudget in logische samenhang met het afdelingsplan en nauwkeurig op.								
Legt duidelijke relaties tussen het plan en budget.								
Overlegt over het budgetvoorstel.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W3: Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het logistieke proces								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Volgt ontwikkelingen in de logistiek.								
Analyseert de uitvoering van de logistieke activiteiten.								
Signaleert (mogelijk toekomstige) knelpunten in het logistieke proces.								
Maakt een realistisch verbetervoorstel voor het logistieke proces.								
Onderbouwt het verbetervoorstel met goede argumenten.								
Bespreekt het verbetervoorstel met de leidinggevende.								
Overtuigt de leidinggevende, indien nodig, van de noodzaak tot verbeteren.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W4: Rapporteert en adviseert over de uitvoering van het logistieke proces								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Houdt ontwikkelingen in het vakgebied bij.								
Is op de hoogte van (gewenste) veranderingen in de organisatie of het organisatiebeleid.								
Verzamelt en analyseert gegevens over de uitvoering van de logistieke processen.								
Rapporteert over de resultaten van de uitvoering van het logistieke proces.								
Rapporteert over het procesverloop.								
Rapporteert over de kostenontwikkeling.								
Stelt adviezen op over de uitvoering/het verloop van het logistieke proces.								
Stelt adviezen op die aansluiten bij de doelstellingen van de organisatie en de ontwikkelingen in de sector.								
Geeft weer hoe zaken elkaar beïnvloeden en kunnen versterken vanuit de logistiek bezien.								

10.3 Voortgangsmeting kerntaak B1-K3

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K3-W1: Adviseert over personeelsbehoefte								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Verzamelt grondig informatie over de in-, door- of uitstroom van medewerkers in relatie tot het logistieke beleid, de afdelingsplannen, ontwikkelingen in en buiten de organisatie en huidige personeelssamenstelling.								
Analyseert grondig de informatie met betrekking tot de personeelsbehoefte.								
Maakt berekeningen ten behoeve van de personeelsbehoefte.								
Trekt logische conclusies over de personeelsbehoefte.								
Legt adviezen met betrekking tot verwachte personeelsbehoefte voor aan de leidinggevende/afdeling personeelszaken/HRM.								
Voert overleg over de onder meer organisatorische en financiële gevolgen van het advies.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K3-W2: Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Kiest een passende wervingsmethode op basis van de doelgroep, personeelsbehoefte en kostenaspect.								
Stelt selectiecriteria op voor het werven van personeel, op basis van (veranderende) behoefte aan personeel, de functie-eisen en de afdelingsplanning.								
Werft en selecteert, in samenwerk met de leidinggevende/afdeling personeelszaken/HRM/het uitzendbureau, medewerkers.								
Analyseert verzamelde informatie over mogelijke kandidaten.								
Stelt gerichte vragen aan mogelijke kandidaten.								
Legt relaties op basis van verkregen gegevens en trekt conclusies over de selectie van medewerkers.								
Stelt zich ten aanzien van het selecteren van medewerkers integer op en gaat vertrouwelijk om met privacygegevens.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K3-W3: Assisteert bij het begeleiden en beoordelen van medewerkers								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Verzamelt informatie over het functioneren van medewerkers.								
Beoordeelt op basis van de organisatie specifieke regels en procedures of medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken.								
Trekt conclusies over het functioneren van medewerkers.								
Bedenkt passende maatregelen om het functioneren van medewerkers te verbeteren.								
Verwoordt de ideeën voor het verbeteren van het functioneren op passende wijze aan de leidinggevende.								
Gaat integer om met informatie van en over medewerkers.								
Houdt zich aan de (wettelijke) afspraken bij het omgaan met privacygevoelige informatie.								

10.4 Voortgangsmeting kerntaak B1-K4

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K4-W1: Beheert relaties								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Bespreekt ervaringen, wensen en behoeften van relaties.								
Bekijkt waar mogelijk een betere dienstverlening geboden kan worden.								
Koppelt de vraag van de relatie aan de mogelijkheden van het logistieke proces.								
Bedenkt haalbare oplossingen of verbetervoorstellen.								
Toetst of de verbetervoorstellen door de relatie worden gewaardeerd.								
Legt het contact en de gemaakte afspraken vast helder en eenduidig vast in een systeem.								
Bespreekt met de leidinggevende zaken die betrekking hebben op het aanpassen van de dienstverlening.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K4-W2: Handelt klachten af								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Achterhaalt de oorzaak van de klacht.								
Bekijkt de mogelijkheden om de klacht op te lossen.								
Weegt het belang van de zakelijke relatie en het belang van de eigen organisatie af.								
Stemt de wijze van afhandeling van de klacht af met de leidinggevende.								
Komt tot een haalbare oplossing van de klacht.								
Past organisatiespecifieke methoden en procedures toe.								
Past wettelijke richtlijnen toe.								
Registreert de klacht en afhandeling ervan helder en eenduidig in een systeem.								

11 Reflectieverslag

Na iedere voortgangsmeting schrijf je een reflectieverslag over de praktijkperiode. Hierin beschrijf je aan welke werkzaamheden je hebt gewerkt, hoe je dit hebt gedaan, wat het resultaat was en hoe dit gegaan is. Dit reflectieverslag lever je in bij je praktijkopleider en BPV-begeleider op een afgesproken moment.

Naam student	
Leerbedrijf	
Datum reflectie	

Situatie beschrijving Op wat voor soort bedrijf en op welke afdeling ben je aan het werk?
Taak Welke opdracht(en) heb je gekregen om uit te voeren?
Acties Wat heb je gedaan om je opdracht(en) uit te voeren?
Resultaat Geef een uitgebreid verslag van het resultaat van de opdracht(en).
Reflectie Wat ging goed in je taak?/ Wat kon beter?/ Wat ga je de volgende keer doen om het te verbeteren?/ Welke kennis en/of vaardigheden kwamen goed van pas?/ Welke kennis en vaardigheden zou je nog willen aanleren?

Naam praktijkopleider	Naam BPV-begeleider
<i>Handtekening:</i>	<i>Handtekening:</i>

12 Bewijsmateriaal

12.1 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K1

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal Kerntaak B1- K1 Stuurt het logistieke proces aan	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

12.2 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K2

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal Kerntaak B1-K2 Levert input voor het logistieke beleid	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

12.3 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K3

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal Kerntaak B1-K3 Voert personeelsbeleid uit	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

12.4 Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K4

Het bewijsmateriaal wordt per kerntaak door de BPV-begeleider aan de hand van de beoordelingscriteria in de tabel gecontroleerd. Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Beoordeling kwaliteitscriteria bewijsmateriaal Kerntaak B1-K4 Onderhoudt zakelijke relaties	
Naam student	
Naam leerbedrijf	
Datum	
Datum praktijkperiode	Van tot

Ondertekening bewijsmateriaal	Ja	Nee
Het bewijs is ondertekend door de directe beoordelaar		

Beoordelingscriteria	O	V	G
Het bewijsstuk geeft weer wat de student gedaan heeft.			
Het bewijs voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere gestelde voorwaarden			
Het bewijs zegt daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd.			
De student heeft de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd.			
De student heeft voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld.			
De student heeft verwoord hoe de werkzaamheden zijn uitgevoerd.			
De student heeft de juiste conclusie getrokken en heeft de juiste motivatie over het aangeleverde bewijs.			

Eindoordeel niveau bewijsmateriaal		
<input type="checkbox"/> Onvoldoende	<input type="checkbox"/> Voldoende	<input type="checkbox"/> Goed
Naam BPV-begeleider		
<i>Handtekening:</i>		

13 Rapport

Na de eindbeoordeling van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode wordt het rapport ingevuld door de praktijkopleider. Voor ieder werkproces wordt door middel van een kruisje aangegeven of het werkproces op basis of gevorderd is beoordeeld. Het rapport wordt door de praktijkopleider en BPV-begeleider ondertekend.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

Logistiek teamleider	Complexiteitsniveau	
	Basis	Gevorderd
Kerntaak B1-K1 Stuurt het logistieke proces aan		
Werkprocessen		
B1-K1-W1: Stuurt logistieke werkzaamheden aan		
B1-K1-W2: Bewaakt het logistieke proces		
B1-K1-W3: Organiseert en voert werkoverleg		
B1-K1-W4: Monitort onderhoud aan materialen en materieel		
Kerntaak B1-K2 Levert input voor het logistieke beleid		
Werkprocessen		
B1-K2-W1: Doet een voorstel voor het afdelingsplan		
B1-K2-W2: Doet een voorstel voor het afdelingsbudget		
B1-K2-W3: Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het logistieke proces		
B1-K2-W4: Rapporteert en adviseert over de uitvoering van het logistieke proces		
Kerntaak B1-K3 Voert personeelsbeleid uit		
Werkprocessen		
B1-K3-W1: Adviseert over personeelsbehoefte		
B1-K3-W2: Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers		
B1-K3-W3: Assisteert bij het begeleiden en beoordelen van medewerkers		

Logistiek teamleider	Complexiteitsniveau	
	Basis	Gevorderd
Kerntaak B1-K4 Onderhoudt zakelijke relaties		
Werkprocessen		
B1-K4-W1: Beheert relaties		
B1-K4-W2: Handelt klachten af		

Ondertekening rapport	
Naam leerbedrijf	
Datum praktijkperiode	
Datum ondertekening	
Naam praktijkopleider	Naam BPV-begeleider
<i>Handtekening:</i>	<i>Handtekening:</i>

Bijlage 1 Aantekenformulier observatie

Hoe gebruikt u het aantekenformulier observatie?

Tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden van de student heeft u gedurende een periode waargenomen hoe de student de werkzaamheden, taken of opdrachten heeft uitgevoerd. Maak aantekeningen van uw waarneming. Schrijf het geobserveerde gedrag zo concreet mogelijk op (wat behoeft aandacht, wat gaat goed). Op basis van deze waarneming(en) vult u:

- de voortgangsmeting in of de student iets nooit, soms, vaak of altijd doet.
- de beoordeling basis of gevorderd in.

U meet daarmee de voortgang van de ontwikkeling van de student.

U let daarbij op het volgende:

- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien te beschikken over de kennis om het werkproces of de werkprocessen uit te voeren.
- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien vaardig te zijn in het toepassen van de gevraagde technieken of handelingen.
- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien het juiste gedrag of de juiste houding te kunnen toepassen volgens het werkproces.
- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien de juiste processen te kunnen toepassen en het juiste product of resultaat op te leveren volgens de uitgevoerde opdracht(en).
- De student laat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, taken of opdrachten zien te voldoen aan de beoordelingscriteria.
- De student voert de werkzaamheden, taken of opdrachten uit volgens het niveau basis of gevorderd.

Niveau	Omschrijving
Basis	De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.

Aantekenformulier observatie			
Naam student		Periode	
Naam praktijkopleider		Datum	

Vorbereiding (afstemmen werkzaamheden, plan van aanpak, materialen en middelen klaar zetten):

Uitvoering (werkwijze, samenwerken, werken conform richtlijnen, inspelen op veranderingen):

Toepassen gevraagde techniek en handelingen (proces en product):

Afronding (informereren, werkplek opruimen, schoonmaken):

Algemeen (kennis, gedrag en houding):

Bijlage 2 Instructie beoordelen bewijsmateriaal

Er zijn meerdere typen bewijsmateriaal die verzameld kunnen worden bij de uitwerking van de werkzaamheden, taken of opdrachten. Daar waar van toepassing is aangegeven welke bewijsmaterialen de student moet inleveren.

Bij het beoordelen van bewijsmateriaal moet duidelijk zijn op basis van welke beoordelingscriteria dit gebeurt. Bij het beoordelen van het bewijsmateriaal zijn de volgende kwaliteitscriteria van belang:

- *Authenticiteit*: Is het bewijs werkelijk een accurate weergave van de ervaring en deskundigheid van de student. Is de opdracht door deze student in de leeromgeving uitgevoerd?
- *Relevantie (validiteit)*: Worden de meest belangrijke elementen van een meet- of beoordelingseenheid gedekt? Zegt het bewijs daadwerkelijk iets over de competenties die nodig zijn in de toekomstige beroepspraktijk?
- *Kwantiteit*: Hoeveel ervaring heeft de student opgedaan? Hoeveel bewijs is er verzameld?
- *Variatie*: Zijn de werkzaamheden, taken of opdrachten in verschillende situaties uitgevoerd?
- *Kwaliteit*: Voldoet het bewijs aan taal, lay-out of andere gestelde voorwaarden? Is het bewijs getekend door de praktijkopleider? Komt het bewijs overeen met het niveau dat van de student wordt gevraagd?

Beoordelingscriteria bewijsmateriaal

Het bewijsmateriaal controleert u als begeleider vanuit school aan de hand van de volgende criteria:

- Is het bewijs getekend door de praktijkopleider?
- Geeft het bewijsmateriaal weer wat de student gedaan heeft?
- Voldoet het bewijsmateriaal aan taalcriteria, lay-out of andere gestelde voorwaarden?
- Zegt het bewijsmateriaal daadwerkelijk iets over wat gevraagd werd?
- Heeft de student de activiteit/het werkproces in verschillende situaties uitgevoerd?
- Heeft de student voldoende ervaring opgedaan en voldoende bewijs verzameld?
- Heeft de student duidelijk verwoord hoe hij de werkzaamheden heeft uitgevoerd?
- Trekt de student de juiste conclusies over het aangeleverd bewijs?

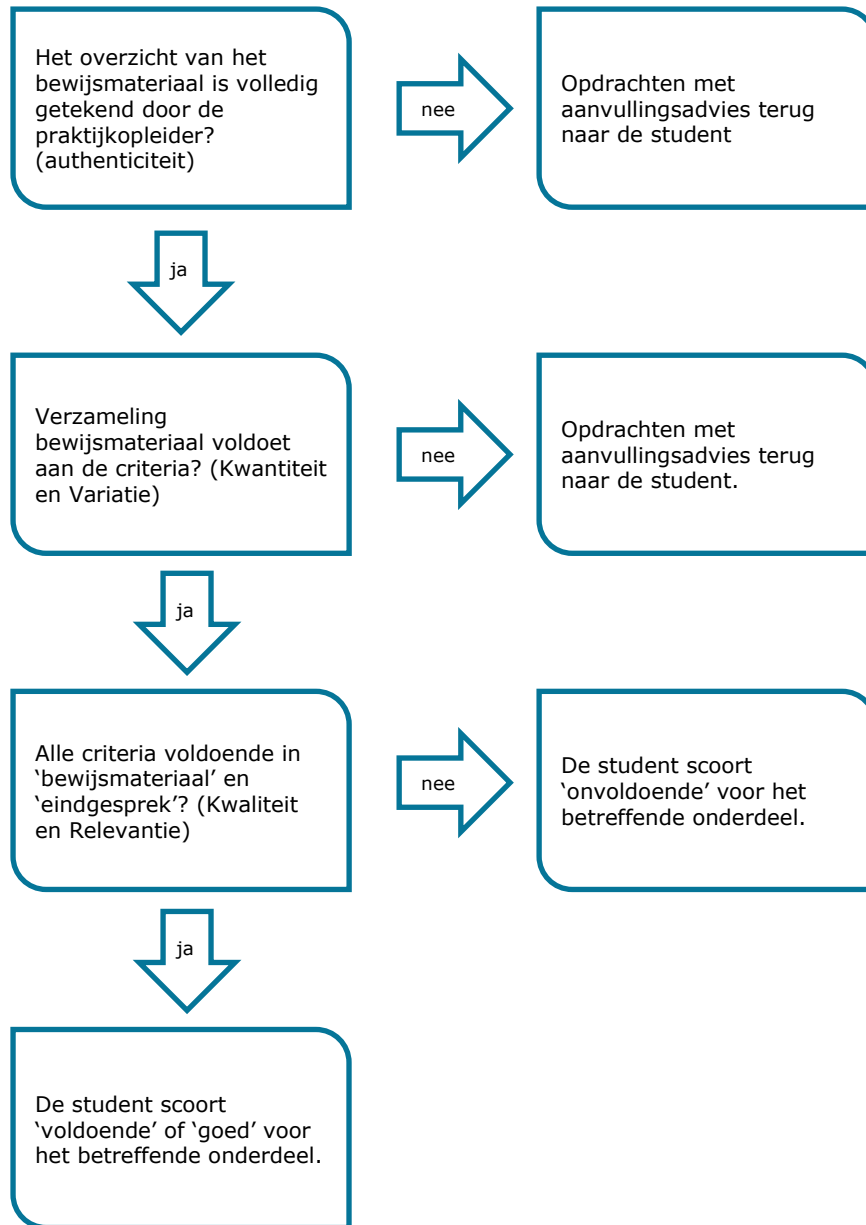
Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

Wanneer aan de kwaliteitscriteria voor het bewijsmateriaal wordt voldaan, kunt u ze inhoudelijk beoordelen. De student dient met het bewijsmateriaal aan te tonen of de student de betreffende werkprocessen/kerntaken op 'voldoende' of 'goed' niveau beheerst.

Proces van beoordelen van bewijsmateriaal

In het proces van het beoordelen van bewijsmateriaal zitten verschillende momenten waarop de beoordelaar besluit wel of niet door te gaan met het beoordelen van de bewijsmateriaal.

In schema ziet dit er als volgt uit:



15 Begrippenlijst

Basis	Het eerste niveau dat een student kan behalen tijdens de opleiding. De student is dan in staat om eenvoudige werkzaamheden binnen het werkproces zonder hulp goed uit te voeren.
BPV-Begeleider	Iemand vanuit school die een student tijdens de beroepspraktijkvorming bijstaat en/of beoordeeld bij het leerbedrijf of leeromgeving waar de student de praktijkperiode doorbrengt.
Beoordeling	Een eindoordeel aan het einde van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode waarbij de student een beoordeling krijgt op niveau basis of gevorderd.
Beoordelingscriterium	Een meetpunt dat informatie geeft over het functioneren binnen een bepaald werkproces en de mate waarin de gestelde doelen zijn bereikt.
Beroepsactiviteit	Losse (enkelvoudige) werkzaamheden die kenmerkend zijn voor een beroep.
Beroepspraktijkvorming (BPV)	Het aansturen, onderrichten, begeleiden en beoordelen van een student in een praktijkomgeving, in de praktijk of in een simulatie. Het is een onderdeel van de beroepsopleiding.
Bewijsmateriaal	Een bewijs dat aantoont dat de student een bepaalde handeling, techniek of activiteit heeft uitgevoerd. Dat kan een uitwerking zijn van het onderwerp van de beschreven activiteit, een foto van een activiteit, een kopie van een bepaalde actie of uitvoering, een uitgewerkt stappenplan, enzovoorts.
Cesuur	De scheiding tussen de resultaten die als behaald of niet behaald worden beoordeeld.
Cohort	Groep. Cohort 2016 betekent de groep die in 2016 is gestart met de studie.
Competent	Het hoogste niveau van de opleiding is het niveau competent. Als de student dit niveau heeft behaald, is hij in staat om alle werkprocessen binnen een kerntaak zelfstandig en juist uit te voeren en op elkaar af te stemmen. Als de student voor alle kerntaken het niveau competent heeft behaald, is hij geslaagd voor de beroepspraktijkvorming.
Evaluatiemoment	Een moment tijdens de opleiding of tijdens beroepspraktijkvorming waarop gekeken wordt naar de voortgang in de ontwikkeling van de student.
Feedback	Tijdens een evaluatie of beoordeling krijgt de student advies over zijn functioneren en over hoe hij zich eventueel nog kan verbeteren.

Gevorderd	Dit is het tweede niveau van de opleiding. Als de student het niveau gevorderd beheerst, is hij in staat om in alle voorkomende praktijksituaties de (beroeps)activiteiten binnen het werkproces zonder hulp (dus zelfstandig) en juist uit te voeren.
Goed	De ontwikkelingsgerichte praktijk wordt als goed beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de opdrachten de bijbehorende indicatoren op voldoende of goed niveau laat zien. De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of opdracht zelfstandig, vlot en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen. De student past de werkprocessen vanzelfsprekend toe tijdens het uitvoeren van de opdracht. De prestatie van de student is boven het beoogde niveau.
Kerntaak	Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren worden uitgeoefend. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer, zo mogelijk geordend in logische volgorde van het beroep.
Kwalificatiedossier	Een dossier met daarin het kwalificatieprofiel en alle overige documenten die van belang zijn om het beroepsonderwijs voor een uitstroom uit af te leiden. Ook worden hierin de eisen voor toetsing en de afsluiting/het examen vastgelegd.
Kwalificerende beoordeling	De eindbeoordeling waarbij het niveau competent aangetoond moet worden door alle werkprocessen binnen een kerntaak in de praktijk uit te voeren.
Kwalificerende praktijkperiode	Een praktijkperiode waarbij afgesproken is dat het einddoel een kwalificerende beoordeling is.
Leerbedrijf	Een leerbedrijf is een bedrijf waar een student het praktijkdeel van de opleiding kan uitvoeren. Een bedrijf moet erkend zijn voordat het een leerbedrijf kan zijn.
Leerdoel	Een leerdoel geeft aan wat de student wil leren. Het leerdoel verwijst naar een of meer beroepsactiviteiten of werkprocessen en de daarbij behorende prestatie-indicatoren (beoordelingscriteria). Het is noodzakelijk dat het leerdoel uitvoerbaar is bij het leerbedrijf in de vastgestelde praktijkperiode.
Observatie	Waarneming, kijken hoe iets gebeurt of hoe iemand zich gedraagt.
Onvoldoende	De ontwikkelingsgerichte praktijk wordt onvoldoende beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de opdrachten de bijbehorende indicatoren niet op voldoende niveau laat zien. De student is niet in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of opdracht zelfstandig en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen. De prestatie van de student is onder het beoogde niveau.

Praktijkopleider	Iemand die een student tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijk begeleidt en/of beoordeelt vanuit een leerbedrijf of leeromgeving.
Praktijkomgeving of leeromgeving	Een omgeving waar een student door middel van beroepssituaties een of meer werkprocessen kan uitvoeren. Er is tegelijkertijd een objectieve beoordeling mogelijk. Zo'n omgeving kan zowel bestaan bij een leerbedrijf als bij een onderwijsinstelling of andere instelling.
Praktijksimulatie	Een situatie waarbij de praktijk wordt nagebootst. Meestal wordt een simulatie gebruikt om iemand in een veilige situatie te laten oefenen. Het voordeel van een simulatie is dat men alles onder controle kan houden, terwijl in de echte situatie geen invloed uitgeoefend kan worden op bijvoorbeeld onverwachte gebeurtenissen.
Rapport	Het rapport is een schematisch overzicht van de kerntaken en werkprocessen. Er wordt gebruikgemaakt van een indeling in niveaus: basis, gevorderd en competent.
Reflectie	Nadenken over de voorafgaande periode en over handelingen en houding bij het verrichten van de werkzaamheden. Het doel is daar iets uit te leren voor verbetering in de toekomst.
Resultaat	De uitkomst van een bepaalde handeling of reeks van handelingen. In het kader van de beroepsvorming betekent het de uitkomst van het uitvoeren van beroepsactiviteiten en/of werkprocessen, zoals die omschreven staan op de beoordelingsformulieren.
Student	Leerling, deelnemer.
Tijdsplanning	Een overzicht van taken en werkzaamheden die een student voor, tijdens en na de praktijkperiode gaat uitvoeren. Waarin ook opgenomen overige gemaakte afspraken.
Voldoende	De ontwikkelingsgerichte praktijk wordt voldoende beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de examenopdracht de bijbehorende indicatoren op voldoende niveau laat zien. De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of examenopdracht zelfstandig en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen. De prestatie van de student is op het beoogde niveau.
Voortgangsmeting	Een (tussentijdse) beoordeling om te bekijken wat de voortgang is van een student voor de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode de gestelde doelen heeft behaald.
Werkplan	Omschrijving van de leerdoelen en de te behalen resultaten tijdens een praktijkperiode van een student.
Werkproces	Beroepsactiviteiten die bij elkaar horen en die samen worden uitgevoerd binnen een bepaalde handeling.
