

Praktijkmap

Ontwikkelingsgericht

Chauffeur wegvervoer

NAAM STUDENT :

DATUM EXAMEN :

DOSSIER : Goederenvervoer
DOSSIERCREBO : 23140
KWALIFICATIE : Chauffeur wegvervoer
KWALIFICATIECREBO : 25364
NIVEAU : 2
COHORT : vanaf 2015
KERNTAAK : B1-K1, B1-K2, B1-K3
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	18
5.3 Activiteiten kerntaak B1-K1 en B1-K2	19
5.4 Activiteiten kerntaak B1-K3	19
5.5 Algemene activiteiten	19
6 Plannen	20
7 Leerdoelen formuleren	21
8 Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal	22
8.1 Vakinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren	22
8.1.1 Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten	23
8.2 Algemene opdrachten	24
8.2.1 Opdracht Arbo, veiligheid en milieu	24
8.2.2 Opdracht deelnemen aan een werkbepreking of werkoverleg	25
8.3 Opdrachten B1-K1	26
8.3.1 Opdracht laden en lossen	26
8.3.2 Opdracht incidenten	26
8.4 Opdrachten B1-K2	27
8.4.1 Opdracht aan- en afkoppelen van samenstellen van voertuigen	27
8.4.2 Opdracht ongevallen onderweg	27
8.5 Opdrachten B1-K3	28
8.5.1 Opdracht werkopdracht planningsafdeling	28
8.5.2 Opdracht uitvoeren rijklarcontrole	28
8.5.3 Opdracht documenten	29
9 Zelfevaluatie student	30
9.1 Zelfevaluatie kerntaak B1-K1	30
9.2 Zelfevaluatie kerntaak B1-K2	33
9.3 Zelfevaluatie kerntaak B1-K3	35

10	Voortgangsformulier praktijkopleider	37
10.1	Voortgangsmeting kerntaak B1-K1	37
10.2	Voortgangsmeting kerntaak B1-K2	40
10.3	Voortgangsmeting kerntaak B1-K3	42
11	Reflectieverslag	44
12	Bewijsmateriaal	45
12.1	Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K1	45
12.2	Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K2	46
12.3	Beoordelingsformulier bewijsmateriaal kerntaak B1-K3	47
13	Rapport	48
14	Hulpformulier Verklaring bewijsmateriaal	50
Bijlage 1	Aantekenformulier observatie	51
	Hoe gebruikt u het aantekenformulier observatie?	51
Bijlage 2	Instructie beoordelen bewijsmateriaal	53
15	Begrippenlijst	55

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.
- Afgesproken 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	Controleren van de lading		
1	Controleren overeenkomst lading en ladingdocumenten		
1	Controleren van de ladingdocumenten		
1	Beslissingen nemen bij afwijkingen		
1	Signaleren van schade		
2	Achterhalen van de laad- en losprocedure klant		
2	Opstellen van een laad- en/of losplan		
2	Laden		
2	Lossen		
2	Gebruiken van transportmiddelen		
3	Maken van ladingzekeringsplan		
3	Verdelen van de lading		
3	Vastzetten van de lading		

5.2 Activiteiten kerntaak B1-K2

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Manoeuvreren van de vrachtauto		
1	Anticiperen op omstandigheden		
2	Besturen van de beladen vrachtauto in het verkeer		
2	Toepassen van verkeersregels		
2	Gebruiken van communicatieapparatuur		
2	Toepassen principes van het nieuwe rijden		
2	Hanteren van een veilige rijstijl		
3	Toepassen van de koppelprocedure		
3	Juist gebruik van gereedschappen		

5.3 Activiteiten kerntaak B1-K1 en B1-K2

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
4	Beoordelen van incident laden en lossen / ongeval onderweg		
4	Inzetten juiste hulpverlening		
4	Maatregelen nemen om verdere schade of gevaar voorkomen		
4	Melden van het incident/ongeval		
4	Invullen van het schadeformulier		

5.4 Activiteiten kerntaak B1-K3

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
1	Verzamelen van informatie die van invloed is op de rit		
1	Overleggen over de uit te voeren rit		
1	Maken en aanpassen van een routeplan		
1	Rij- en rusttijden		
2	Uitvoeren van rijklarcontrole		
2	Opsporen van een oorzaak storing/defect		
2	Oplossen van een storing/defect		
2	Vorbereiden/controleren van een kleine reparatie		
2	Anderen informeren over (opgeloste) onregelmatigheden		
3	Controleren documenten voor vertrek (lading/douane/voertuig/persoonlijke)		
3	Invullen ladingdocumenten		
3	Communiceren met anderen over documenten		

5.5 Algemene activiteiten

Werkproces	Handelingen, technieken, activiteiten	Ja	N.v.t.
Alle	Werken volgens bedrijfsprocedures		
Alle	Wettelijke richtlijnen toepassen: - Veiligheids- en milieuvorschriften - Verkeersregelgeving - (Inter)nationale wet- en regelgeving - Douaneregelgeving		
Alle	Gebruik van Persoonlijke Beschermingsmiddelen		
Alle	Hulp vragen		
Alle	Aanpassen van de communicatie aan anderen		
Alle	Eigen grenzen in de gaten houden bij problemen		

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.

8.2.2 Opdracht deelnemen aan een werkbijeenkomst of werkoverleg

Wat ga je doen?

Je vraagt aan je praktijkopleider of je één of meerdere werkbijeenkomst(en) of werkoverleg(en) mag meemaken als toehoorder.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je neemt deel aan een werkbijeenkomst of werkoverleg.
- Je werkt na de werkbijeenkomst of werkoverleg de volgende onderdelen uit in een verslag:
 - Wat werd er behandeld in werkbijeenkomst of het werkoverleg?
 - Wat vond je van de werkbijeenkomst of het werkoverleg? Motiveer je antwoord.
 - Wat heb je geleerd van de werkbijeenkomst of het werkoverleg?
- Je bespreekt het verslag met je praktijkopleider.
- Je laat het verslag aftekenen door je praktijkopleider.

Alternatieve opdracht

In sommige gevallen kan het voorkomen dat bepaalde bedrijfsgevoelige informatie niet naar buiten mag. In dit geval vraag jij of je de notulen mag maken van een (werk) overleg. Hier maak je dan een verslag van wat je laat controleren en aftekenen door je praktijkopleider.

Wat lever je in?

Een verslag van de werkbijeenkomst of het werkoverleg of notulen van een (werk)overleg.

8.3 Opdrachten B1-K1

8.3.1 Opdracht laden en lossen

Wat ga je doen?

Je voert het laden en lossen van een zending of aantal goederen uit. Je houdt daarbij rekening met de laad- en losplaats op het betreffende terrein. Je moet communiceren met verschillende ladingbelanghebbenden. Je volgt de gegeven instructies, procedures en voorschriften. Je maakt gebruik van de juiste hulpmiddelen. Je werkt veilig.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je gaat de handelingen, technieken of activiteiten leren en uitvoeren.
- Je controleert of de lading en ladingdocumenten in orde zijn. Beantwoord de volgende vragen:
 - Welke achtereenvolgende stappen kun je hierbij onderscheiden?
 - Welke ladingdocumenten zijn betrokken bij deze handelingen?
- Je zorgt er voor dat de lading conform het laad- en/of losplan is gelost. Beantwoord de volgende vragen:
 - Welke achtereenvolgende stappen kun je hierbij onderscheiden?
 - Welke transportmiddelen / persoonlijke beschermingsmiddelen zijn betrokken bij deze handelingen?
 - Welke bedrijfsprocedures, veiligheids- en milieuvoorschriften zijn van toepassing op de lading bij laden en lossen?
 - Welke zaken werk je uit in een ladingszekeringsplan?

Wat lever je in?

Maak een verslag waarin je beschrijft met welke ladingen je hebt gewerkt. Tevens werk je de gestelde vragen uit. Voeg dit verslag toe als bewijsmateriaal.

8.3.2 Opdracht incidenten

Wat ga je doen?

Een chauffeur wegvervoer krijgt tijdens zijn werk ook te maken met incidenten. Bespreek met studenten van jouw klas welke voorbeelden van incidenten zijn voorgekomen.

Neem twee voorbeeld van incidenten als uitgangspunt om onderstaande uitwerk te maken.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je beschrijft de situatie van het incident.
- Je beschrijft welke handelingen zijn verricht om hulp te verlenen.
- Je beschrijft welke schade is ontstaan en hoe verder gevaar is voorkomen.
- Je vult een schadeformulier in.

Wat lever je in?

Maak een verslag waarin je bovenstaande uitwerkingen verwerkt. Voeg dit verslag toe als bewijsmateriaal.

8.4 Opdrachten B1-K2

8.4.1 Opdracht aan- en afkoppelen van samenstellen van voertuigen

Wat ga je doen?

Je gaat meerdere keren verschillende samenstellen van voertuigen aan- en afkoppelen.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je beantwoordt de volgende vragen:
 - Welke achtereenvolgende stappen kun je hierbij onderscheiden?
 - Welke gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen zijn nodig/gebruikt bij deze handelingen?
 - Welke veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften zijn daarbij van belang?

Wat lever je in?

Maak een verslag waarin je bovenstaande punten uitwerkt. Voeg dit verslag toe als bewijsmateriaal.

8.4.2 Opdracht ongevallen onderweg

Wat ga je doen?

Besprek met twee collega's of zij betrokken zijn geweest bij een ongeval of een ongeval onderweg hebben meegemaakt.

Neem een voorbeeld van een ongeval als uitgangspunt om onderstaande uitwerk te maken.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je beschrijft de situatie van het ongeval.
- Je beschrijft welke handelingen zijn verricht om hulp te verlenen.
- Je beschrijft wie er gewaarschuwd zijn of bij wie het gemeld is.
- Je vult een Europees Schadeformulier in.

Wat lever je in?

Maak een verslag waarin je bovenstaande uitwerkingen verwerkt. Voeg dit verslag toe als bewijsmateriaal.

8.5 Opdrachten B1-K3

8.5.1 Opdracht werkopdracht planningsafdeling

Wat ga je doen?

Van de planningsafdeling ontvang je een werkopdracht.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je beschrijft de situatie van het ongeval.
- Je werkt een routeplan uit voor de rit waarin je alle stappen en aandachtspunten hebt uitgewerkt.
- Je omschrijft welke functies laad- en losdocumenten hebben.
- Je geeft aan welke controles je met behulp van de laadlijst kunt uitvoeren.
- Je loopt mee met een dergelijke controle en beschrijf wat je achtereenvolgens gedaan hebt.
- Je bespreekt je uitwerking met je praktijkopleider.
- Je stelt het routeplan op basis van dit gesprek bij waar nodig.

Wat lever je in?

Voeg het uitgewerkte routeplan toe als bewijsmateriaal.

8.5.2 Opdracht uitvoeren rijklaarcontrole

Wat ga je doen?

Voor je een rit gaat uitvoeren voer je een rijklaarcontrole uit.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je beschrijft waar jij op let bij een rijklaarcontrole.
- Je beschrijft welke kleine reparaties je zelf kunt uitvoeren en hoe je dit doet.

Wat lever je in?

Voeg de uitwerking van bovenstaande punten toe als bewijsmateriaal.

8.5.3 Opdracht documenten

Wat ga je doen?

Binnen jouw bedrijf wordt met diverse documenten gewerkt. Deze documenten hebben diverse functies. Denk hierbij bijvoorbeeld ladingdocumenten, douanedocumenten, voertuigdocumenten en persoonlijke documenten.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je bestudeert de verschillende documenten.
- Je zoekt informatie om onderstaande vragen te beantwoorden.
 - Waarvoor wordt de verschillende documenten gebruikt?
 - Wat is de functie van het document?
 - Welke (administratieve) handelingen moet de chauffeur verrichten?
 - Noem twee voorbeelden van relevante wetgeving.
 - Noem twee voorbeelden van douaneregeling

Wat lever je in?

Werk de gestelde vragen uit. Voeg dit toe als bewijsmateriaal.

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: Beoordeelt de staat van en de hoeveelheid lading								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik controleer of de informatie op de ladingdocumenten overeenkomt met de hoeveelheid en inhoud van de lading.								
Ik neem maatregelen bij afwijkingen tussen de informatie op de ladingdocumenten en de lading.								
Ik controleer of de juiste ladingdocumenten aanwezig zijn.								
Ik controleer of de ladingdocumenten volledig zijn ingevuld.								
Ik neem maatregelen bij afwijkingen in de ladingdocumenten.								
Ik controleer de lading op kwaliteit.								
Ik neem maatregelen bij schade aan de lading.								
Ik werk volgens de bedrijfsprocedures in het uitvoeren van de controles.								
Ik houd me aan de afspraken bij het nemen van maatregelen bij afwijkingen in de controles.								
Ik houd rekening met de wens van de klant en het bedrijfsbelang bij het nemen van maatregelen.								
Ik communiceer gepast met de belanghebbenden.								
Ik houd bij problemen met belanghebbenden mijn eigen grenzen in de gaten.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W2: Laadt en lost de lading								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik achterhaal de laad- en/of losprocedure bij het betreffende bedrijf.								
Ik stel op basis van verkregen informatie een laad- en/of losplan op.								
Ik verwerk de wens van de klant zoveel mogelijk in het laad- en/of losplan.								
Ik zorg dat het laad- en/of losplan voldoet aan de bedrijfsprocedures en wettelijke vereisten.								
Ik laad en los met de daarvoor bestemde transportmiddelen.								
Ik gebruik bij het laden en lossen persoonlijke beschermingsmiddelen.								
Ik voer het laden en lossen in het juiste tempo uit.								
Ik werk volgens de bedrijfsprocedures.								
Ik houd me aan de veiligheids- en milieuvoorschriften.								
Ik los problemen bij het laden en lossen van de lading en het laadcompartiment op.								
Ik overleg (indien nodig) bij problemen met de planningsafdeling en ladingbelanghebbenden.								
Ik houd bij problemen met belanghebbenden mijn eigen grenzen in de gaten.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W3: Verdeelt de lading en zet de lading vast								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik maak op basis van het type lading een ladingzekeringsplan.								
Ik verwerk gegevens en berekeningen juist in het ladingzekeringsplan.								
Ik verdeel de lading volgens het ladingzekeringsplan.								
Ik zet de lading vast.								
Ik gebruik de juiste vastzettechnieken.								
Ik gebruik de juiste hulpmiddelen.								
Ik gebruik een juiste lichaamshouding bij het vastzetten van de lading.								
Ik controleer of de lading juist verdeeld en vastgezet is.								
Ik houd me bij het verdelen en vastzetten van de lading aan de veiligheidsvoorschriften.								
Ik pas het ladingzekeringsplan aan naar aanleiding van een deellading.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K1-W4: Handelt bij incidenten								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik bepaal welke hulp passend is bij een incident bij het laden en lossen.								
Ik zet de juiste hulp in gang.								
Ik voorkom verdere schade of gevaar.								
Ik zorg voor de veiligheid van anderen.								
Ik informeer de leidinggevende en hulpdiensten.								
Ik vul het schadeformulier volledig en juist in.								
Ik houd me bij een incident aan de bedrijfsvoorschriften en wet- en regelgeving.								
Ik weet om te gaan met gedrag van andere culturen.								
Ik ga effectief om met ongewenst gedrag.								

9.2 Zelfevaluatie kerntaak B1-K2

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W1: Manoeuvreert de vrachtauto								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik overzie de manoeuvreersituatie op een juiste wijze.								
Ik neem weloverwogen besluiten met betrekking tot het manoeuvreren.								
Ik manoeuvreer de vrachtauto op een veilige en juiste wijze.								
Ik schat hierbij afstanden goed in.								
Ik reageer alert op de gebeurtenissen in mijn omgeving.								
Ik controleer continu of ik de goede verrichtingen doet totdat ik op de juiste plek sta.								
Ik houd mij bij het manoeuvreren aan de (inter)nationale wet- en regelgeving en de verkeersregelgeving.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W2: Neemt professioneel deel aan het verkeer								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik bedien de (beladen) vrachtauto op veilige en juiste wijze.								
Ik schat afstanden goed in.								
Ik gebruik de aanwezige veiligheidsvoorzieningen en communicatieapparatuur.								
Ik houd rekening met de eigenschappen van de lading in relatie tot het rijgedrag.								
Ik reageer alert op gebeurtenissen in mijn omgeving en handel adequaat.								
Ik blijf een veilige rijstijl hanteren ook als ik onder druk staat.								
Ik houd mij bij de verkeersdeelname aan de (inter)nationale wet- en regelgeving.								
Ik pas de principes van Het Nieuwe Rijden op een juiste wijze toe.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W3: Koppelt samenstellen van voertuigen aan en af								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik pas de koppelprocedure nauwkeurig toe.								
Ik gebruik bij de koppelprocedure de juiste gereedschappen								
Ik gebruik bij de koppelprocedure de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen.								
Ik houd me bij de koppelprocedure aan de voorschriften.								
Ik controleer of de koppelprocedure juist is uitgevoerd.								
Ik houd mij aan de veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K2-W4: Handelt bij ongevallen onderweg								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik bepaal welke hulp passend is bij een ongeval onderweg.								
Ik zet de juiste hulp in gang.								
Ik voorkom verdere schade of gevaar.								
Ik zorg voor de veiligheid van anderen.								
Ik informeer de leidinggevende en hulpdiensten.								
Ik maak melding van het ongeval.								
Ik vul het Europees schadeformulier volledig en juist in.								
Ik weet om te gaan met gedrag van andere culturen.								
Ik blijf rustig en beheerst bij agressief gedrag.								
Ik ga effectief om met agressief gedrag.								
Ik houd me bij een ongeval aan de bedrijfsvoorschriften en wet- en regelgeving.								

9.3 Zelfevaluatie kerntaak B1-K3

Zelfevaluatie Student								
B1-K3-W1: Maakt een routeplan								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik lees de werkopdracht en stel indien nodig vragen ter verduidelijking.								
Ik verzamel, interpreteer en combineer de juiste informatie die van invloed zou kunnen zijn op de rit en de planning.								
Ik verwerk de informatie op een juiste wijze in een routeplan dat voldoet aan de werkopdracht, de voorgeschreven bedrijfsprocedures en de wettelijke richtlijnen (rij- en rusttijden).								
Ik overleg met de planningsafdeling over de rit en de planning van de te rijden route.								
Ik probeer de wens van de klant te verwerken en houd daarbij het bedrijfsbelang in de gaten.								
Ik reageer alert op verstoringen en pas op basis daarvan het routeplan op een correcte wijze aan.								
Ik overleg tijdig en op een juiste wijze met de belanghebbenden over aanpassingen van het routeplan.								
Ik houd bij problemen met belanghebbenden mijn eigen grenzen in de gaten.								
Ik pas mijn communicatie en gedrag op een correcte wijze aan op de communicatie en gedrag van ladingbelanghebbenden (van andere culturen).								
Ik lees de werkopdracht en stel indien nodig vragen ter verduidelijking.								
Ik verzamel, interpreteer en combineer de juiste informatie die van invloed zou kunnen zijn op de rit en de planning.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K3-W2: Voert dagelijkse controle uit en voert eventuele reparaties uit								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik voer voor aanvang van de rit een rijklarcontrole uit.								
Ik beslis of de vrachtauto geschikt is voor veilig vervoer van de lading.								
Ik spoor de oorzaak van een geconstateerde afwijking op.								
Ik los een afwijking op.								
Ik bereid de uitvoering van een kleine reparatie voor.								
Ik voer een kleine reparatie uit.								
Ik houd me aan de bedrijfs-, veiligheids- en milieuvoorschriften.								
Ik gebruik de gereedschappen op de voorgeschreven wijze.								
Ik gebruik de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen.								
Ik vraag op tijd hulp aan collega's.								
Ik informeer belanghebbenden over uitgevoerd onderhoud								
Ik controleer tijdens het vervoer de vrachtauto en lading.								
Ik neem maatregelen bij geconstateerde afwijkingen.								

Zelfevaluatie Student								
B1-K3-W3: Draagt zorg voor documenten								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Ik controleer zorgvuldig de samenhang tussen de lading-, douane-, verplichte voertuig- en persoonlijke documenten.								
Ik los problemen met de documenten op een correcte wijze en tijdig op.								
Ik houd mij bij het zorgdragen voor documenten aan de relevante wetgeving en douaneregelgeving.								
Ik sta ladingbelanghebbenden en controleambtenaren te woord over de documenten.								
Ik anticipeer op het gedrag van andere culturen en past mijn gedrag op een juiste wijze daarop aan.								

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: Beoordeelt de staat van en de hoeveelheid lading								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Controleert of de informatie op de ladingdocumenten overeenkomt met de hoeveelheid en inhoud van de lading.								
Neemt maatregelen bij afwijkingen tussen de informatie op de ladingdocumenten en de lading.								
Controleert of de juiste ladingdocumenten aanwezig zijn.								
Controleert of de ladingdocumenten volledig zijn ingevuld.								
Neemt maatregelen bij afwijkingen in de ladingdocumenten.								
Controleert de lading op kwaliteit.								
Neemt maatregelen bij schade aan de lading.								
Werkt volgens de bedrijfsprocedures in het uitvoeren van de controles.								
Houdt zich aan de afspraken bij het nemen van maatregelen bij afwijkingen in de controles.								
Houdt rekening met de wens van de klant en het bedrijfsbelang bij het nemen van maatregelen.								
Communiqueert gepast met de belanghebbenden.								
Houdt bij problemen met belanghebbenden de eigen grenzen in de gaten.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W2: Laadt en lost de lading								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Achterhaalt de laad- en/of losprocedure bij het betreffende bedrijf.								
Stelt op basis van verkregen informatie een laad- en/of losplan op.								
Verwerkt de wens van de klant zoveel mogelijk in het laad- en/of losplan.								
Zorgt dat het laad- en/of losplan voldoet aan de bedrijfsprocedures en wettelijke vereisten.								
Laadt en lost met de daarvoor bestemde transportmiddelen.								
Gebruikt bij het laden en lossen persoonlijke beschermingsmiddelen.								
Voert het laden en lossen in het juiste tempo uit.								
Werkt volgens de bedrijfsprocedures.								
Houdt zich aan de veiligheids- en milieuvoorschriften.								
Lost problemen bij het laden en lossen van de lading en het laadcompartiment op.								
Overlegt (indien nodig) bij problemen met de planningsafdeling en ladingbelanghebbenden.								
Houdt bij problemen met belanghebbenden de eigen grenzen in de gaten.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W3: Verdeelt de lading en zet de lading vast								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Maakt op basis van het type lading een ladingzekeringsplan.								
Verwerkt gegevens en berekeningen juist in het ladingzekeringsplan.								
Verdeelt de lading volgens het ladingzekeringsplan.								
Zet de lading vast.								
Gebruikt de juiste vastzettechnieken.								
Gebruikt de juiste hulpmiddelen.								
Gebruikt een juiste lichaamshouding bij het vastzetten van de lading.								
Controleert of de lading juist verdeeld en vastgezet is.								
Houdt zich bij het verdelen en vastzetten van de lading aan de veiligheidsvoorschriften.								
Past het ladingzekeringsplan aan naar aanleiding van een deellading.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K1-W4: Handelt bij incidenten								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Bepaalt welke hulp passend is bij een incident bij het laden en lossen.								
Zet de juiste hulp in gang.								
Voorkomt verdere schade of gevaar.								
Zorgt voor de veiligheid van anderen.								
Informeert de leidinggevende en hulpdiensten.								
Vult het schadeformulier volledig en juist in.								
Houdt zich bij een incident aan de bedrijfsvoorschriften en wet- en regelgeving.								
Weet om te gaan met gedrag van andere culturen.								
Gaat effectief om met ongewenst gedrag.								

10.2 Voortgangsmeting kerntaak B1-K2

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W1: Manoeuvreert de vrachtauto								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Overziet de manoeuvreersituatie op een juiste wijze.								
Neemt weloverwogen besluiten met betrekking tot het manoeuvreren.								
Manoeuvreert de vrachtauto op een veilige en juiste wijze.								
Schat hierbij afstanden goed in.								
Reageert alert op de gebeurtenissen in zijn omgeving.								
Controleert continu of hij de goede verrichtingen doet totdat hij op de juiste plek staat.								
Houdt zich bij het manoeuvreren aan de (inter)nationale wet- en regelgeving en de verkeersregelgeving.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W2: Neemt professioneel deel aan het verkeer								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Bedient de (beladen) vrachtauto op veilige en juiste wijze.								
Schat afstanden goed in.								
Gebruikt de aanwezige veiligheidsvoorzieningen en communicatieapparatuur.								
Houdt rekening met de eigenschappen van de lading in relatie tot het rijgedrag.								
Reageert alert op gebeurtenissen in zijn omgeving en handelt adequaat.								
Blijft een veilige rijstijl hanteren ook als hij onder druk staat.								
Houdt zich bij de verkeersdeelname aan de (inter)nationale wet- en regelgeving.								
Past de principes van Het Nieuwe Rijden op een juiste wijze toe.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W3: Koppelt samenstellen van voertuigen aan en af								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Past de koppelprocedure nauwkeurig toe.								
Gebruikt bij de koppelprocedure de juiste gereedschappen								
Gebruikt bij de koppelprocedure de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen.								
Houdt zich bij de koppelprocedure aan de voorschriften.								
Controleert of de koppelprocedure juist is uitgevoerd.								
Houdt zich aan de veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K2-W4: Handelt bij ongevallen onderweg								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Bepaalt welke hulp passend is bij een ongeval onderweg.								
Zet de juiste hulp in gang.								
Vorkomt verdere schade of gevaar.								
Zorgt voor de veiligheid van anderen.								
Informeert de leidinggevende en hulpdiensten.								
Maakt melding van het ongeval.								
Vult het Europees schadeformulier volledig en juist in.								
Weet om te gaan met gedrag van andere culturen.								
Blijft rustig en beheerst bij agressief gedrag.								
Gaat effectief om met agressief gedrag.								
Houdt zich bij een ongeval aan de bedrijfsvoorschriften en wet- en regelgeving.								

10.3 Voortgangsmeting kerntaak B1-K3

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K3-W1: Maakt een routeplan								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Leest de werkopdracht en stelt indien nodig vragen ter verduidelijking.								
Verzamelt, interpreteert en combineert de juiste informatie die van invloed zou kunnen zijn op de rit en de planning.								
Verwerkt de informatie op een juiste wijze in een routeplan dat voldoet aan de werkopdracht, de voorgeschreven bedrijfsprocedures en de wettelijke richtlijnen (rij- en rusttijden).								
Overlegt met de planningsafdeling over de rit en de planning van de te rijden route.								
Probeert de wens van de klant te verwerken en houdt daarbij het bedrijfsbelang in de gaten.								
Reageert alert op verstoringen en past op basis daarvan het routeplan op een correcte wijze aan.								
Overlegt tijdig en op een juiste wijze met de belanghebbenden over aanpassingen van het routeplan.								
Houdt bij problemen met belanghebbenden zijn eigen grenzen in de gaten.								
Past zijn communicatie en gedrag op een correcte wijze aan op de communicatie en gedrag van ladingbelanghebbenden (van andere culturen).								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K3-W2: Voert dagelijkse controle uit en voert eventuele reparaties uit								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Voert voor aanvang van de rit een rijklaarcontrole uit.								
Beslist of de vrachtauto geschikt is voor veilig vervoer van de lading.								
Spoort de oorzaak van een geconstateerde afwijking op.								
Lost een afwijking op.								
Bereidt de uitvoering van een kleine reparatie voor.								
Voert een kleine reparatie uit.								
Houdt zich aan de bedrijfs-, veiligheids- en milieuvoorschriften.								
Gebruikt de gereedschappen op de voorgeschreven wijze.								
Gebruikt de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen.								
Vraagt op tijd hulp aan collega's.								
Informeert belanghebbenden over uitgevoerd onderhoud								
Controleert tijdens het vervoer de vrachtauto en lading.								
Neemt maatregelen bij geconstateerde afwijkingen.								

Voortgangsformulier Praktijkopleider								
B1-K3-W3: Draagt zorg voor documenten								
	Voortgangsmomenten							
	1 ^e meting				2 ^e meting			
	datum				datum			
	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed	Nooit	Aandacht	Voldoende	Goed
Controleert zorgvuldig de samenhang tussen de lading-, douane-, verplichte voertuig- en persoonlijke documenten.								
Lost problemen met de documenten op een correcte wijze en tijdig op.								
Houdt zich bij het zorgdragen voor documenten aan de relevante wetgeving en douaneregelgeving.								
Staat ladingbelanghebbenden en controleambtenaren te woord over de documenten.								
Anticipeert op het gedrag van andere culturen en past zijn gedrag op een juiste wijze daarop aan.								

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 laden en lossen van goederen	
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 Vervoeren van goederen	
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 Voorbereiden en afhandelen van een rit	
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.

Chauffeur wegvervoer	Complexiteitsniveau	
	Basis	Gevorderd
Kerntaak B1-K1 Laden en lossen van goederen		
B1-K1-W1: Beoordeelt de staat van en de hoeveelheid lading		
B1-K1-W2: Laadt en lost de lading		
B1-K1-W3: Verdeelt de lading en zet de lading vast		
B1-K1-W4: Handelt bij incidenten		
Kerntaak B1-K2 Vervoeren van goederen		
B1-K2-W1: Manoeuvreert de vrachtauto		
B1-K2-W2: Neemt professioneel deel aan het verkeer		
B1-K2-W3: Koppelt samenstellen van voertuigen aan en af		
B1-K2-W4: Handelt bij ongevallen onderweg		
Kerntaak B1-K3 Voorbereiden en afhandelen van een rit		
B1-K3-W1: Maakt een routeplan		
B1-K3-W2: Voert dagelijkse controle uit en voert eventuele reparaties uit		
B1-K3-W3: Draagt zorg voor documenten		

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

Bijlage 1 Aantekeningformulier observatie

Hoe gebruikt u het aantekeningformulier 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 behoort 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?

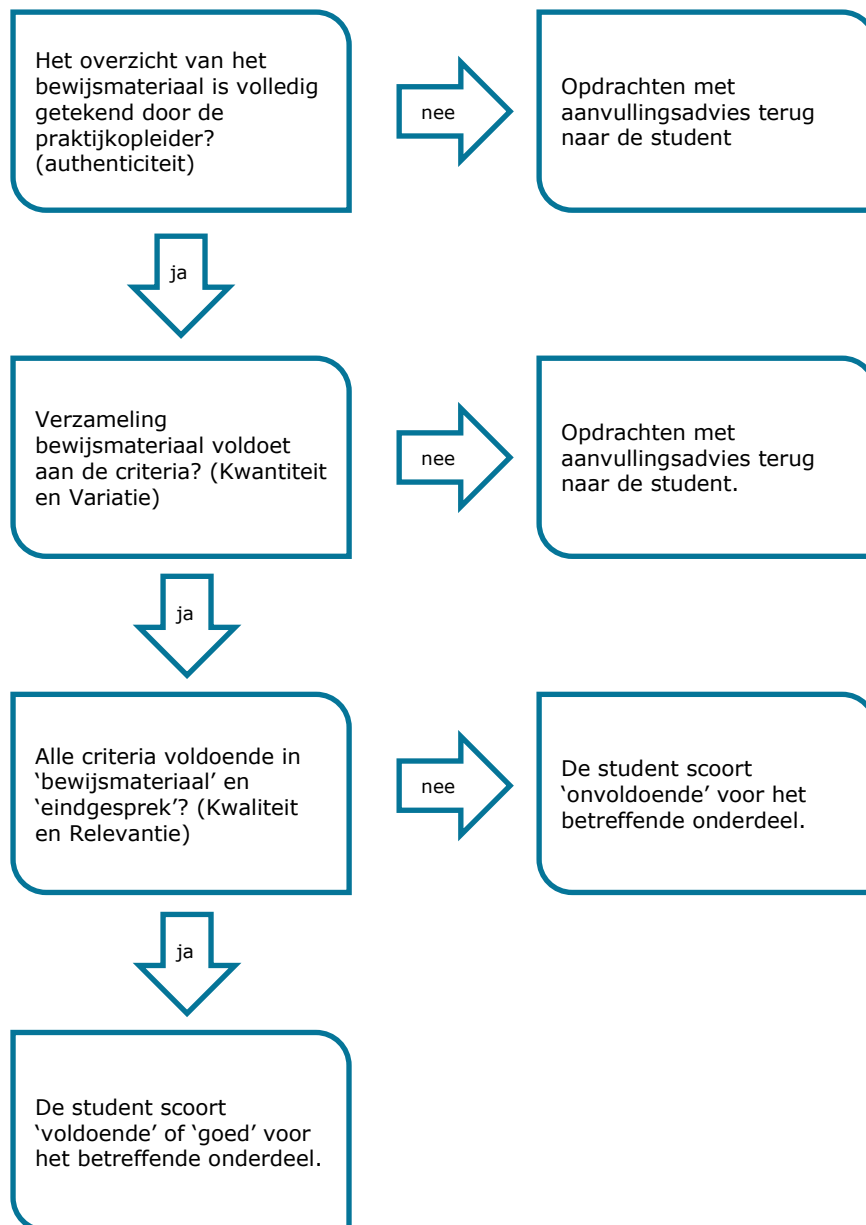
Het bewijsmateriaal moet aan alle beoordelingscriteria voldoen.

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.
