

Keuzedeel

Praktijkopleider

Examenopdracht

Kwalificerend

Naam student:

Datum/periode examen:

Keuzedeel	Praktijkopleider
Keuzedeelcrebo	0087
Cohort	Vanaf 2015
Kerntaken	D1-K1, D1-K2
Versie	1v1

Inhoudsopgave

Tijdsplanning	4
Inleveren bewijsmateriaal	5
Beoordelingsmix	5
Aandachtspunten bij de uitvoering	6
Situatie	7
Opdracht 1 Voert met de lerende medewerker het selectiegesprek	8
Opdracht 2. Begeleiden van een lerende medewerker	9
Opdracht 2.1 Maakt een inwerkprogramma voor de lerende medewerker	9
Opdracht 2.2 Stelt de beginsituatie van de lerende medewerker vast	10
Opdracht 2.3 Bepaalt in overleg met de lerende medewerker de leeractiviteiten	11
Opdracht 2.4 Stelt een planning op	11
Opdracht 2.5 Onderhoudt contacten met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling	
Opdracht 3 Opleiden en de voortgang van de lerende medewerker bewaken.	13¹²
Opdracht 3.1 Leidt de lerende medewerker op de werkvloer op en bewaakt en stuurt het leerproces van de lerende medewerker	13
Opdracht 3.2 Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de lerende medewerker	14
Opdracht 3.3 Beoordeelt de voortgang van de lerende medewerker	14
Opdracht 4 Evalueert de bpv-periode	15
Opdracht 5 Blijft zichzelf ontwikkelen	16
Bijlage opdracht 2.1 Inwerkprogramma	17
Bijlage opdracht 2.2 en 2.3	19
Bijlage	20
Hulpformulier: Verklaring bewijsmateriaal	20

Koppeling kwalificaties aan keuzedeel

Zie website S-BB voor het overzicht.

Tijdsplanning

Hieronder zie je de tijdsplanning van de proeve. Vul deze tijdsplanning samen met je beoordelaar in.

Examenopdracht D1-K1, D1-K2			
Datum of periode van afname			
Aanvang examen			
Einde examen			
Locatie			
Totale duur		Maximaal 7 uur en 10 minuten	
Wat		Tijdsduur, datum, locatie	
Vorbereiding			
Instructie	Je beoordelaar stelt zich aan je voor. Je krijgt uitleg over de opzet van de proeve.	Tijdsduur	10 minuten
		Datum/periode	
		Locatie	
Lezen	Lees de opdrachten goed door. Vul samen met de beoordelaar deze tijdsplanning in.	Tijdsduur	15 minuten
		Datum/periode	
		Locatie	
Uitvoering			
Opdracht 1	Voeren van een selectiegesprek <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden • Wijze van gesprek voeren • Afronden 	Tijdsduur	30 minuten
		Datum/periode	
		Locatie	school
Opdracht 2	Begeleiden van een lerende medewerker	Tijdsduur	240 minuten
		Datum/periode	
		Locatie	leerbedrijf
Opdracht 3	Opleiden van een lerende medewerker <ul style="list-style-type: none"> • Instructie voorbereiden • Instructie geven • Begeleidings- of voortgangsgesprek • Beoordelen voortgang 	Tijdsduur	60 minuten
		Datum/periode	
		Locatie	volgens afspraak
Opdracht 4	Evalueren van een BPV-periode	Tijdsduur	30 minuten
		Datum/periode	
		Locatie	leerbedrijf
Opdracht 5	Zichzelf blijven ontwikkelen	Tijdsduur	30 minuten
		Datum/periode	
		Locatie	leerbedrijf
Afronding			
Evaluatiegesprek	Voer het evaluatiegesprek met de beoordelaar	Tijdsduur	15 minuten
		Datum/periode	
		Locatie	

Inleveren bewijsmateriaal

- Bij deze proeve van bekwaamheid lever je bewijsmateriaal in. Bijvoorbeeld een planning.
- Vermeld het uitgewerkte bewijsmateriaal op het hulpformulier "Verklaring bewijsmateriaal".
- Vraag daarna aan de beoordelaar om een handtekening op het hulpformulier.
- Lever het bewijsmateriaal volgens afspraak in.
- Schrijf hieronder wanneer, bij wie en hoe je het bewijsmateriaal inlevert.

Inleveren bewijsmateriaal	
Wanneer lever je het bewijsmateriaal in?	
Bij wie lever je het bewijsmateriaal in?	
Hoe lever je het bewijsmateriaal in?	

Beoordelingsmix

Tijdens deze proeve van bekwaamheid beoordeelt een beoordelaar je werk. Hieronder zie je voor elk werkproces welke beoordelingsvorm de beoordelaar gebruikt, namelijk:

- Observatie: wat je doet tijdens de proeve van bekwaamheid.
- Bewijs: wat je inlevert tijdens de proeve van bekwaamheid.

D1-K1 Organiseert het leerproces van de (lerende) medewerkers in de praktijk				
	Observatie	Bewijs	Mondeling	Theorie
Werkprocessen				
W1 Voert met de (lerende) medewerker het selectiegesprek		✓		
W2 Maakt een inwerkprogramma voor de (lerende) medewerker		✓		
W3 Stelt de beginsituatie en leerbehoefte van de (lerende) medewerker vast		✓		
W4 Bepaalt in overleg met de (lerende) medewerker de leeractiviteiten		✓		
W5 Stelt een planning op		✓		
W6 Onderhoudt contacten met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio		✓		
D1-K2 Leidt de lerende medewerker op in de praktijk				
	Observatie	Bewijs	Mondeling	Theorie
Werkprocessen				
W1 Leidt de (lerende) medewerker op de werkvloer op	✓			
W2 Bewaakt en stuurt het leerproces van de (lerende) medewerker	✓			
W3 Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de (lerende) medewerker	✓	✓		
W4 Beoordeelt de voortgang van het leerproces van de (lerende) medewerker		✓		
W5 Evalueert de bpv-periode		✓		
W6 Blijft zichzelf ontwikkelen		✓		

Aandachtspunten bij de uitvoering

Kenmerken:

- Opdracht 1, 2, 3.3, 4 en 5 worden uitgewerkt als bewijsmateriaal voor het portfolio.
- De opdrachten voert de student uit in de examencontext of het leerbedrijf.
- Opdracht 3.1 en 3.2 is een observatie.
- Deze opdrachten voert de student uit op school.

Aandachtspunten

- Vooraf wordt door de begeleider van de school de uitvoering van het examen met de student besproken.
- Het bedrijfsleven tekent voor authenticiteit van de uitwerking van het bewijsmateriaal voordat dit op school wordt ingeleverd.
- Controle op compleetheid bewijslast door school.

Borgen

- Vastleggen examendata/periode.
- Vastleggen inlevermoment bewijsmateriaal.
- De eisen waaraan het bewijsmateriaal moet voldoen zijn per opdracht omschreven.
- Bevestiging verzamelde bewijsmateriaal door bedrijfsleven ondertekend.
- Beoordelen bewijsmateriaal door beoordelaar school.
- Beoordelen observatie door twee beoordelaars.
- Beoordeling met onderbouwing per werkproces voor observatie en bewijsmateriaal.
- Eindgesprek ter verificatie van ingeleverde bewijsmateriaal.
- Steekproefsgewijs controleren van borging tijdens het examen.

Situatie

Je werkt in een leerbedrijf waar lerende medewerkers worden begeleid in hun ontwikkeling.

De lerende medewerker is een student, stagiair, hulp- of vakantiekracht of ben je zelf in jouw situatie als student binnen het leerbedrijf. Mocht er geen lerende medewerker zijn in het bedrijf dat bepaal je in overleg met de begeleidende docent hoe dit (eventueel in een rollenspel) wordt ingevuld.

Het examen bestaat uit 5 opdrachten:

- Opdracht 1 is het voeren van een selectiegesprek. Deze opdracht voer je uit in theorie en je verwerkt de uitwerking in je portfolio.
- Opdracht 2 is het begeleiden van een lerende medewerker. Deze opdracht wordt uitgevoerd in je leerbedrijf. Je verwerkt de uitwerking in je portfolio.
- Opdracht 3 is het opleiden van een lerende medewerker en voeren van een voortgangsgesprek. In overleg met de onderwijsinstelling wordt vastgesteld hoe en waar deze opdracht wordt uitgevoerd.
- Opdracht 4 is het evalueren van de BPV-periode en wordt uitgevoerd in het leerbedrijf. Je verwerkt de uitwerking in je portfolio.
- Opdracht 5 is het jezelf blijven ontwikkelen. Deze opdracht wordt uitgevoerd in het leerbedrijf. Je verwerkt de uitwerking in je portfolio.

Tijdens een leerperiode volg je een lerende medewerker. Je bespreekt met je leidinggevende dat je een –deel- van de begeleiding van een lerende medewerker gaat uitvoeren eventueel samen met de aanwezige praktijkopleider in het leerbedrijf.

In het keuzedeel wordt gesproken over leerdoelen en onderwijsprogramma. Hiervoor maken wij bij dit examen als hulpmiddel gebruik van de ontwikkelingsgerichte praktijkmap van Examenwerk voor een lerende medewerker van het betreffende uitstroom niveau. Hierin staat uitgewerkt wat er verwacht wordt van een lerende medewerker op het gekozen uitstroom niveau. Neem dit ter voorbereiding goed door.

Deze praktijkmap ontvang je van je begeleidende docent.

Daar waar je vragen hebt of aanvullende informatie nodig hebt stem je hierover af met de leidinggevende of praktijkopleider van je leerbedrijf. Als het gaat om afstemmen met de onderwijsinstelling kun je contact opnemen met de BPV-begeleider van het bedrijf of met jou begeleider van school.

Voor onderdelen van de verschillende opdrachten van dit examen moet je uitwerkingen inleveren. Alle uitwerkingen verzamel je in een portfolio.

Tijdens de opleiding heb je diverse opdrachten uitgevoerd. Voor de uitwerkingen van dit examen gebruik je, daar waar van toepassing, de informatie die je daarbij hebt opgedaan.

Je examenopdrachten ga je vooraf plannen. Gebruik hiervoor het tijdschema en vul alle betreffende velden volledig in. Je levert deze na afloop samen met alle vereiste documenten en bewijslast volgens de gemaakte afspraak in. Hiervoor gebruik je het Hulpformulier 'Verklaring bewijsmateriaal'.

Opdracht 1 Voert met de lerende medewerker het selectiegesprek (D1-K1-W1)

Wat ga je doen?

Als Praktijkopleider ben je betrokken bij het opleiden van (lerende) medewerkers in het leerbedrijf. Omdat jij diegene bent die de (lerende) medewerker gaat begeleiden en beoordelen, ben je ook betrokken bij de werving en selectie van nieuwe (lerende) medewerkers.

Situatie:

Er is een vacature beschikbaar voor een uitvoerende bakker niveau 2. Je gaat uitzoeken welke werving- en selectiecriteria worden gebruikt in jouw examenomgeving.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je gaat onderzoeken hoe het proces van het voeren van een selectiegesprek in jouw examenomgeving verloopt.
 - Wat wordt er gedaan ter voorbereiding?
 - Waar wordt op gelet?
 - Welke werving- en selectiecriteria worden er gesteld?
 - Welke vragen worden er gesteld?
 - Welke informatie over bedrijf, werk en eisen en verwachtingen wordt er verstrekt?
 - Hoe een besluit wordt genomen om de kandidaat wel of niet aan te nemen.
- Je werkt de vragen uit die je zou stellen bij het aannemen van een kandidaat uitvoerend bakker niveau 2.

Wat lever je in?

Het volgende werk je uit als bewijsmateriaal voor de beoordeling:

- Beschrijf het verloop van het te voeren selectiegesprek.
- Beschrijf hoe wensen en verwachtingen op elkaar worden afgestemd.
- De vragen die je zou stellen aan de kandidaat.
- Hoe je tot een besluit komt en een selectie maakt om de geschikte kandidaat aan te nemen.

Opdracht 2. Begeleiden van een lerende medewerker

In de opdrachten 2.1 tot en met 2.5 werk je een aantal zaken uit met betrekking tot de begeleiding van de lerende medewerker. Je voert de opdracht uit in je leerbedrijf of geschikte examencontext.

Je leidinggevende kan daar waar nodig je voorzien van informatie en ervaring zoals het in het leerbedrijf verloopt.

Opdracht 2.1 Maakt een inwerkprogramma voor de lerende medewerker (D1-K1-W2)

Wat ga je doen?

Je laat zien dat je een inwerkprogramma voor een nieuwe (lerende) medewerker kunt opstellen, dat je daar een gesprek over kunt voeren en dat je de resultaten daarvan in het inwerkprogramma kunt verwerken.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je maakt een inwerkprogramma voor een lerende medewerker.
- Je werkt uit hoe de introductie van een nieuwe lerende medewerker verloopt.
- Je verwerkt daarin:
 - De organisatie
 - Huisregels;
 - Bedrijfsvoorschriften;
 - Processen en procedures.
- Je geeft aan wat de rol is van andere betrokkenen bij dit inwerkprogramma.
- Je geeft aan of dat nog extra gefaciliteerd moet worden.
- Je bespreekt dit inwerkprogramma met je lerende medewerker.
- Je stelt het na overleg eventueel bij.

Wat lever je in?

Het volgende werk je uit als bewijsmateriaal voor de beoordeling:

- Een volledig, nauwkeurig en gestructureerd uitgewerkt inwerkprogramma, waarin bovengenoemde punten helder geformuleerd en concreet zijn beschreven.
- Zie bijlage 2.1.

Opdracht 2.2 Stelt de beginsituatie van de lerende medewerker vast (D1-K1-W3)

Wat ga je doen?

Je stelt de beginsituatie en de te behalen leerdoelen vast.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je brengt de eisen van de opleiding in kaart.
- Je gebruikt daarvoor het werkplan van de lerende medewerker of andere bronnen of informatie.
- Je achterhaalt de beginsituatie van de lerende medewerker.
- Je stelt in overleg de leerdoelen vast voor de volgende onderwerpen:
 - Welke vakinhoudelijke kennis is aanwezig en waar hij/zij nog niets of niet veel van weet;
 - Welke vaardigheid /techniek de lerende medewerker al heeft en wat hij/zij nog moet (aan)leren;
 - Welke algemene regels van het BPV-bedrijf hij/zij nog moet leren?
- Je beschrijft hoe de BPV-periode is afgestemd op de eisen van de opleiding, de mogelijkheden binnen het leerbedrijf en de leerdoelen van de lerende medewerker.
- Je bedenkt welke resultaten gehaald moeten worden om de leerdoelen te bereiken.
- Je legt vast waaraan je kunt zien of vaststellen of een leerdoel is bereikt.

Wat lever je in?

Het volgende werk je uit als bewijsmateriaal voor de beoordeling:

- Volledige uitwerking van de beginsituatie van de lerende medewerker.
- Volledige uitwerking van de drie onderwerpen van de leerdoelen.
- De afstemming van de BPV-periode op de eisen van de opleiding, mogelijkheden van de organisatie en de leerdoelen van de lerende medewerker.
- De te behalen resultaten en hoe je kunt zien of vaststellen dat deze behaald zijn. Zie bijlage 2.2, 2.3.

Opdracht 2.3 Bepaalt in overleg met de lerende medewerker de leeractiviteiten (D1-K1-W4)

Wat ga je doen?

Je gaat per leerdoel drie leeractiviteiten voor de (lerende) medewerker opstellen. De leeractiviteiten moeten ervoor zorgen dat de lerende medewerker zijn/haar leerdoelen kan behalen. Denk daarbij ook aan de juiste volgorde van de leeractiviteiten. De leeractiviteiten moeten vorm te geven zijn binnen het leerbedrijf.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je beschrijft het belang de leeractiviteit in de relatie met het ontwikkelen van de lerende medewerker en te behalen resultaat.
- Je beschrijft per leeractiviteit duidelijk wat er van de lerende medewerker verwacht wordt.
- Je beschrijft wie er bij de leeractiviteit betrokken is.
- Je geeft ook aan waarom juist deze collega erbij betrokken is.
- Je werkt uit waarom deze leeractiviteiten passen bij de ontwikkelmogelijkheden, - behoeften of capaciteiten van de lerende medewerker en binnen het leerbedrijf.
- Je bespreekt dit met de lerende medewerker.

Wat lever je in?

Het volgende werk je uit als bewijsmateriaal voor de beoordeling:

- Een volledig, nauwkeurig en gestructureerde uitwerking van de leeractiviteiten waarin bovenstaande punten zijn verwerkt. Zie bijlage 2.2, 2.3

Opdracht 2.4 Stelt een planning op (D1-K1-W5)

Wat ga je doen?

Je stelt een planning op voor de BPV-periode van de lerende medewerker.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je werkt de volgorde en tijdspad van de leeractiviteiten uit.
- Je plant deze in voor een bepaalde periode.
- Je plant de voortgangs- of begeleidingsgesprekken in.
- Je plant een beoordelingsmoment in.
- Je geeft aan hoe de afstemming met de lerende medewerker en de onderwijsinstelling verloopt.
- Je stuurt de planning via mail toe aan de lerende medewerker en de onderwijsinstelling.

Wat lever je in?

Het volgende werk je uit als bewijsmateriaal voor de beoordeling: De uitwerking van de opgestelde planning waarin bovenstaande punten zijn verwerkt.

Opdracht 2.5 Onderhoudt contacten met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling (D1-K1-W6)

Wat ga je doen?

Je zoekt uit wanneer er een bezoek van de BPV-begeleider van de onderwijsinstelling gepland staat of laat een afspraak inplannen. Eventueel maak je een telefonische afspraak voor een afstemming.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je stemt het doel van de BPV-periode af.
- Je bespreekt de uitvoering van het werkplan voor de bpv.
- Je stelt vast of dit overeenkomt met de doelen van de onderwijsinstelling.
- Je bespreekt de ervaringen, resultaten en eventuele knelpunten.
- Je geeft aan op welke wijze er (regelmatig) afstemming is met de onderwijsinstelling.

Wat lever je in?

Het volgende werk je uit als bewijsmateriaal voor de beoordeling:

- Uitwerking van het gevoerde gesprek in de vorm van een verslag waarin bovenstaande punten zijn verwerkt.
- Het verslag stuur je per mail aan de bpv-begeleider, tevens voeg je het toe aan je portfolio.

Opdracht 3 Opleiden en de voortgang van de lerende medewerker bewaken.

Je geeft een instructie aan een niveau 2 student die een eenvoudige vaktechnische handeling moet uitvoeren. Hiervoor wordt een keuze gemaakt uit een techniek die genoemd wordt bij hoofdstuk 5 van de praktijkmap ontwikkelingsgericht van uitvoerend bakker.

Je bespreekt met je opleiding hoe je deze opdracht kunt uitvoeren. Dat kan:

- In simulatie worden uitgevoerd.
- Tijdens een praktijkles van een niveau 2 student op de onderwijsinstelling.
- In je leerbedrijf als daar de mogelijkheid bestaat om met een niveau 2 student deze opdracht uit te voeren.

Opdracht 3.1 Leidt de lerende medewerker op de werkvloer op en bewaakt en stuurt het leerproces van de lerende medewerker (D1-K2-W1) en (D1-K2-W2)

Wat ga je doen?

Je gaat een instructie geven aan de lerende medewerker over de aan te leren vaardigheid of techniek. Je bereidt je voor op de te geven instructie. Je doet dit op basis van het werkplan van de lerende medewerker.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je doet de werkzaamheden voor.
- Je geeft extra instructie.
- Je bevraagt de lerende medewerker over de gekozen aanpak.
- Je geeft tijdens en na de uitvoering feedback aan de lerende medewerker.
- Je observeert de voortgang van het leerproces.
- Je let op of er knelpunten zijn in de voortgang van het leerproces. Je bespreekt met de lerende medewerker op welke manier het leerproces kan worden bijgestuurd.

Opdracht 3.2 Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de lerende medewerker (D1-K2-W3)

Wat ga je doen?

Je houdt een begeleidings- of voortgangsgesprek met de lerende medewerker.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je bespreekt de observatie van de werkzaamheden tijdens het uitvoeren van opdracht 3.1.
- Je geeft de lerende medewerker feedback.
- Je stelt de lerende medewerker vragen en staat open voor zijn/haar reactie(s).
- Je maakt afspraken voor het vervolg.
- Je legt de afspraken vast.

Wat lever je in?

Het volgende werk je uit als bewijsmateriaal voor de beoordeling:

- Uitwerking van de vastgelegde afspraken.

Opdracht 3.3 Beoordeelt de voortgang van de lerende medewerker (D1-K2-W4)

Wat ga je doen?

Je werkt een oordeel over de voortgang van de student uit.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je geeft naar aanleiding van je observatie een oordeel over de voortgang.
- Je gebruikt hierbij de beoordelingscriteria van het beoordelingsinstrument.
- Je werkt uit hoe je tot het oordeel bent gekomen en waarop je voortgangsbeoordeling is gebaseerd.
- Je werkt de feedback en de te ontwikkelen punten van de lerende medewerker uit.
- Je vult de betreffende beoordelingsformulieren duidelijk in.

Wat lever je in?

Het volgende werk je uit als bewijsmateriaal voor de beoordeling:

- Een kort verslag waarin je de onderbouwing uitwerkt hoe je tot het oordeel bent gekomen en de ontwikkel punten.
- De ingevulde beoordelingsformulieren van het betreffende werkproces of de werkprocessen.

Opdracht 4 Evalueert de bpv-periode (D1-K2-W5)

Wat ga je doen?

Je gaat de BPV-periode evalueren. Deze opdracht voer je uit in je leerbedrijf.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je hebt een gesprek met de lerende medewerker.
- Je vraagt feedback over je eigen functioneren, de inhoud en de organisatie van de BPV-periode.
- Je stelt de verbeterpunten vast.
- Je werkt uit wat er mogelijk verbeterd kan worden binnen het leerbedrijf en de onderwijsinstelling.
- Je geeft aan wie daarbij betrokken is

Het volgende werk je uit als bewijsmateriaal voor de beoordeling:

- Een kort verslag waarin je de onderbouwing uitwerkt van je verbeterpunten.

Opdracht 5 Blijft zichzelf ontwikkelen (D1-K2-W6)

Wat ga je doen?

Je leest vakbladen en vakliteratuur. Je bezoekt vakbeurzen of andere evenementen op je vakgebied. Je bent op de hoogte trends en ontwikkelingen in de bakkerij branche en op je vakgebied. Je onderzoekt je eigen capaciteiten. Je vraagt naar feedback. Je zoekt naar veranderingen en verbetermogelijkheden om bij te blijven in je vak. Je kijkt ook naar de mogelijkheden om je verder te bekwamen als praktijkopleider.

- Je analyseert de informatie van trends en ontwikkelingen in het vak.
- Je geeft aan waar je jezelf nog in kan ontwikkelen.
- Je geeft aan welke invloed dit heeft op je functie als praktijkopleider.
- Je geeft aan hoe je dat gaat aanpakken.
- Je bespreekt dit voorstel met je leidinggevende.

Deze opdracht voer je uit in je leerbedrijf.

Wat wordt van jou verwacht?

Werk drie trends of ontwikkelingen uit. Geef per trend of ontwikkeling aan of deze wel of niet relevant is voor jou. Indien wel relevant geef dan aan welke effect het heeft. Motiveer je keuze of idee.

Wat lever je in?

Het volgende werk je uit als bewijsmateriaal voor de beoordeling:

- Voorstel van drie door jou gesignaleerde passende trends en ontwikkelingen met motivatie. Beschrijf daarbij:
 - Welke ontwikkelingen het betreft en wat jij moet doen om bij te blijven in je vak.
 - Welke ontwikkelingen van belang zijn voor jou als praktijkopleider.

Bijlage opdracht 2.1 Inwerkprogramma

Activiteit	Wie?	Wanneer?	Afgerond?	Benodigde tijd?
Voorbereiden				
<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfskleding regelen • Werkplek en gereedschap in orde maken 				
Informatie over: <ul style="list-style-type: none"> • Reiskosten, schoolgeld, boekengeld • Bedrijf 				
<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens leerling verzamelen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Informeren collega's • Contact ouders/verzorgers 				
<ul style="list-style-type: none"> • Contact BPV begeleider ROC 				
Introductie				
<ul style="list-style-type: none"> • Leerling ontvangen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsinformatie geven 				
<ul style="list-style-type: none"> • Rondleiding door het bedrijf • Kennismaking met collega's 				
Werktijden bespreken: <ul style="list-style-type: none"> • op tijd beginnen • aantal uren • pauzes • vakantiedagen • ziekte en ziektemelding • bezoek arts ed. Huisregels toelichten: <ul style="list-style-type: none"> • kleding/uiterlijk • omgangsvormen • koffie, thee • roken • opruimen • telefoon, GSM, internet • klachtenbehandeling • diefstal • calamiteiten 				

Uitvoeren – inwerkprogramma				
Informereren over hygiëne, arbo en milieu: <ul style="list-style-type: none"> • afval • hygiënisch werken en aandacht voor de werkomgeving • veiligheid 				
Uitleg werking apparatuur/gereedschap: <ul style="list-style-type: none"> • gereedschappen • materialen • computer 				
Uitvoeren – inwerkprogramma				
Zelfstandige activiteiten eerste dag 1. 2. 3.				
Zelfstandige activiteiten eerste week Opdrachten/werkzaamheid en gericht op: <ul style="list-style-type: none"> • programma vanuit school • wensen vanuit leerling • beroepshouding • productief zijn • dagelijks verantwoordelijk zijn voor • instructie/leren op technisch gebied 1. 2. 3.				
<ul style="list-style-type: none"> • evaluatie van het inwerkprogramma • vragen bespreken • afspraken maken 				

Bijlage opdracht 2.2 en 2.3

Voorbeeld uitwerken leerdoel.

Leerdoel 1	
Resultaat	
Leeractiviteit 1	
Leeractiviteit 2	
Leeractiviteit 3	
Leerdoel 2	
Resultaat	
Leeractiviteit 1	
Leeractiviteit 2	
Leeractiviteit 3	
Leerdoel 3	
Resultaat	
Leeractiviteit 1	
Leeractiviteit 2	
Leeractiviteit 3	

Bijlage

Hulpformulier: Verklaring bewijsmateriaal

Dit is het hulpformulier. Je houdt hierop bij welk bewijsmateriaal je hebt verzameld. De school kan ook een ander formulier verstrekken. Je hoeft dan dit formulier **niet** in te vullen.

Verklaring bewijsmateriaal			
Naam student			
Naam bedrijf			
Datum			
Plaats			
Nr	Naam document / bewijsmateriaal	Werkprocesse n	Datum
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
.			
11			
.			
12			
.			
13			
.			
14			
.			
15			
.			
BPV-begeleider of praktijkopleider		Student	
Naam:		Naam:	
<i>Handtekening</i>		<i>Handtekening</i>	