

Keuzedeel

Praktijkopleider

Beoordelingsformulier

Kwalificerend

Naam student:

Datum/periode examen:

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

Inhoudsopgave

Beoordelingsformulieren	4
Beoordeling context voor afname	5
Beoordelingsformulier bewijs	6
Verslag examen	11
Verslag examen	13
Berekening eindcijfer keuzedelen	15
Service document verantwoording beoordeling werkprocessen	16

Koppeling kwalificaties aan keuzedeel

Zie website S-BB voor het overzicht.

Beoordelingsformulieren

Inleiding

Vooraf heeft u een instructie voor de beoordelaar ontvangen van de organiserende exameninstelling.

Wat doet u voordat u begint met beoordelen?

- Lees de instructie beoordelaar door.
- Lees de examenopdracht voor de student door.
- Lees de beoordelingscriteria behorende bij de examenopdracht door en stem af met de tweede beoordelaar.

Wat doet u op het moment dat u het examen gaat afnemen?

Beoordelingsvorm bewijs

- Vorm een oordeel over het uitgewerkte bewijsmateriaal.
- Vul het beoordelingsformulier bewijs in:
 - Beantwoord de algemene voorwaarden voor bewijsmateriaal met ja of nee.
- Indien aan alle algemene voorwaarden is voldaan, gaat u over tot de inhoudelijke beoordeling.
 - Beoordeel het resultaat op het gehele werkproces op basis van de driepuntsschaal met: 0 (onvoldoende), 1 (voldoende) of 2 (goed) punten. Een uitgebreide toelichting op de 0-, 1- of 2-score staat in de instructie van de beoordelaar.
 - Dikgedrukte criteria mogen niet met een 0 onderbouwd zijn om het werkproces als geheel met een voldoende of goed af te sluiten.
 - Bij een 0- en 2-score onderbouwt u de beoordeling door aan te vinken welke criteria ervoor zorgen dat het werkproces afwijkt van een voldoende.
 - Bij een 0- en 2-score licht u uw onderbouwing toe in het veld toelichting.

Invullen verslag examen

- Vul (indien van toepassing samen met de medebeoordelaar) het verslag examen in.
- Bespreek het verslag examen met de student.
- Wanneer het examen door meer dan twee beoordelaars wordt beoordeeld, vult u het servicedocument 'verantwoording beoordeling werkproces' in.
- Lever alle examendocumenten in.

Beoordeling context voor afname

Om de beoordeling op de juiste wijze en gelijkwaardig te laten verlopen, wordt vooraf vastgesteld of de context geschikt is om het examen te laten plaatsvinden. De school controleert of de werkplek geschikt is. Het kan gaan over de werkplek in het bedrijf of over de werkplek op school of simulatieomgeving. De controle moet minimaal 10 werkdagen voor het examen uitgevoerd worden. Als alles in orde is en de werkplek voldoet aan de eisen van een professionele praktijkomgeving, geeft de school een akkoord om het examen te laten plaatsvinden.

Beoordeling context voor afname			
		ja	nee
1	Het examen wordt afgenomen in een professionele praktijkomgeving.		
2	Tijdens het examen kunnen de betreffende werkprocessen uitgevoerd worden.		
3	De ruimte van afname is groot genoeg om twee beoordelaars en de student toe te laten.		
4	De benodigde materialen en middelen zijn aanwezig.		
5	De beoordelaars hebben vakinhoudelijke en toetstechnische kennis.		

Indien alle bovenstaande punten met 'ja' zijn beantwoord, kan de beoordeling plaatsvinden. Wanneer niet aan alle punten is voldaan, kan het examen niet plaatsvinden. Er zijn nu twee opties:

- het in orde maken van de huidige examenlocatie.
- een andere geschikte examenlocatie voor de afname toewijzen.

Ondertekening beoordeling context voor afname	
Naam locatie	
Datum beoordeling	
Naam begeleider onderwijsinstelling	
<i>Handtekening:</i>	

Beoordelingsformulier bewijs

Kerntaak D1-K1 Organiseert het leerproces van de (lerende) medewerkers in de praktijk			
Algemene voorwaarden voor het bewijs	Ja	Nee	
Het bewijsmateriaal is ondertekend door de begeleider op de examenlocatie.			
Het bewijsmateriaal voldoet aan de gemaakte afspraken met betrekking tot: taalcriteria, lay-out of andere voorwaarden.			
Het bewijsmateriaal sluit aan bij de uitwerking die gevraagd wordt in de opdracht.			
Alle voorwaarden moeten met 'ja' beantwoord zijn			
Inhoudelijke criteria voor het bewijs	0	1	2
D1-K1-W1 Voert met de (lerende) medewerker het selectiegesprek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Resultaat:</i> Er is een selectiegesprek gevoerd waarin wensen en verwachtingen van het leerbedrijf en de kandidaat op elkaar zijn afgestemd. Er zijn kandidaten geselecteerd die geschikt zijn voor het leerbedrijf en voor de functie.			
<i>Onderbouwing:</i>			
Beschrijft het verloop van selectiegesprek waarin wensen en verwachtingen van het leerbedrijf en de kandidaat op elkaar zijn afgestemd.			
Geeft op heldere en begrijpelijke wijze aan welke vragen aan de kandidaat gesteld worden. Stemt de taal en benaderingswijze af op de kandidaat.			
Selecteert de geschikte kandidaat, of geeft advies over de geschikte kandidaat, voor het leerbedrijf en functie op basis van een besluit.			
	0	1	2
D1-K1-W2 Maakt een inwerkprogramma voor de (lerende) medewerker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Resultaat:</i> Er is een gestructureerd en op maat gemaakt inwerkprogramma voor de nieuwe (lerende) medewerker. Uitvoering daarvan is gefaciliteerd en betrokkenen zijn geïnformeerd.			
<i>Onderbouwing:</i>			
Stelt een inwerkprogramma op waarin helder is geformuleerd op welke wijze de kandidaat geïntroduceerd wordt in het leerbedrijf.			
In het inwerkprogramma zijn de organisatie, de huisregels, de bedrijfsvoorschriften en de processen en procedures van het bedrijf zijn uitgewerkt.			
Er is uitgewerkt wie erbij het inwerken betrokken is en op welke wijze deze worden geïnformeerd.			

	0	1	2
D1-K1-W3 Stelt de beginsituatie en leerbehoefte van de (lerende) medewerker vast	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Resultaat:</i> De beginsituatie van de 'lerende' medewerker is vastgesteld. De leerdoelen en te behalen resultaten zijn besproken.			
<i>Onderbouwing:</i>			
Op basis van een werkplan is de beginsituatie vastgesteld.			
De leerdoelen en te behalen resultaten zijn vastgelegd.			
De inhoud van de BPV-periode is afgestemd op de eisen van de opleiding, mogelijkheden van de organisatie en de leerdoelen van de (lerende) medewerker.			
Er is concreet beschreven hoe de gestelde leerdoelen behaald worden.			
	0	1	2
D1-K1-W4 Bepaalt in overleg met de (lerende) medewerker de leeractiviteiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Resultaat:</i> Leeractiviteiten om de gewenste kerntaken/werkprocessen en competenties te ontwikkelen zijn onderzocht, afgestemd op de 'lerende' medewerker en opgenomen in het werkplan.			
<i>Onderbouwing:</i>			
Er is onderzocht en in kaart gebracht welke leeractiviteiten bijdragen om de gewenste kerntaken/werkprocessen en competenties te ontwikkelen van de (lerende) medewerker.			
De leeractiviteiten kunnen vorm worden gegeven binnen het leerbedrijf.			
De leeractiviteiten passen bij de wensen en capaciteiten van de lerende medewerker en de eisen van de opleiding.			
	0	1	2
D1-K1-W5 Stelt een planning op	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Resultaat:</i> Een vastgestelde planning voor de bpv-periode die is afgestemd met de onderwijsinstelling en de 'lerende' medewerker.			
<i>Onderbouwing:</i>			
Er is een planning opgesteld voor de bpv-periode waarbij is beschreven hoe die is afgestemd met de lerende medewerker en de onderwijsinstelling.			
In de planning zijn opgenomen de volgorde en het tijdpad waarin de leeractiviteiten worden uitgevoerd.			
Voor een afgesproken bpv-periode zijn de leeractiviteiten, de voortgangs- en/of begeleidingsgesprekken en de beoordelingsmomenten ingepland.			

	0	1	2
D1-K1-W6 Onderhoudt contacten met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Resultaat:</i> Er is contact tussen de Praktijkopleider en de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio. Bij essentiële elementen van de bpv (doel, uitvoering werkplan, ervaringen, knelpunten) is overleg gepleegd met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling. Wanneer nodig is er contact opgenomen met de adviseur in de regio over de bpv.			
<i>Onderbouwing:</i>			
Er is uitgewerkt op welke wijze er (regelmatige) afstemming is met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling.			
Knelpunten in de begeleiding zijn signaleerd en worden opgelost.			

Toelichting:

Kerntaak D1-K2 Leidt de lerende medewerker op in de praktijk

Algemene voorwaarden voor het bewijs	Ja	Nee
Het bewijsmateriaal is ondertekend door de begeleider op de examenlocatie.		
Het bewijsmateriaal voldoet aan de gemaakte afspraken met betrekking tot: taalcriteria, lay-out of andere voorwaarden.		
Het bewijsmateriaal sluit aan bij de uitwerking die gevraagd wordt in de opdracht.		

Alle voorwaarden moeten met 'ja' beantwoord zijn

Inhoudelijke criteria voor het bewijs

	0	1	2
D1-K2-W3 Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de (lerende) medewerker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Resultaat:</i> Er zijn periodiek begeleidings- of voortgangsgesprekken gevoerd. Op basis van de observaties, de feedback aan de (lerende) medewerker en de reflectie op het eigen functioneren van de (lerende) medewerker, zijn er afspraken gemaakt over het vervolg van de bpv-periode.			
<i>Onderbouwing:</i>			
De resultaten en gemaakte afspraken van het begeleidings- of voortgangsgesprek voor het vervolg van de bpv-periode zijn vastgelegd.			

	0	1	2
D1-K2-W4 Beoordeelt de voortgang van het leerproces van de (lerende) medewerker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Resultaat:</i> De (lerende) medewerker is geobserveerd aan de hand van de beoordelingscriteria in het beoordelingsinstrument. In overleg met de bpv- begeleider van de school is de voortgang van de (lerende) medewerker is beoordeeld. Ontwikkelpunten zijn besproken.</p>			
Onderbouwing:			
Aan de hand van observaties en van de beoordelingscriteria in het beoordelingsinstrument van de opleiding is een oordeel gevormd over het functioneren en de voortgang van de (lerende) medewerker.			
Legt duidelijk uit waarop de voortgangsbeoordeling is gebaseerd en voorziet dit van constructieve feedback.			
Vult de beoordelingsformulieren op de juiste wijze in en heeft ontwikkelpunten benoemd.			
	0	1	2
D1-K2-W5 Evalueert de bpv-periode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Resultaat:</i> De bpv-periode is geëvalueerd met de (lerende) medewerker en mogelijk de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling. De Praktijkopleider heeft feedback ontvangen en op basis daarvan verbeterpunten benoemd. Wanneer nodig, heeft de Praktijkopleider feedback gegeven aan de onderwijsinstelling. Om verbeterpunten te realiseren is, wanneer nodig, contact opgenomen met adviseur in de regio.</p>			
Onderbouwing:			
De bpv periode is geëvalueerd en verbeterpunten zijn vastgesteld.			
De praktijkopleider heeft feedback ontvangen en heeft op basis daarvan een verbeterpunt of verbeterpunten benoemd.			
De praktijkopleider heeft verbeterpunten voor ondersteuning en/of contactmomenten van de onderwijsinstelling benoemd.			

	0	1	2
D1-K2-W6 Blijft zichzelf ontwikkelen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Resultaat:</i> <i>Is op de hoogte van trends en ontwikkelingen. Blijft zich ontwikkelen, zodat hij zijn functie op een juiste manier kan blijven uitvoeren.</i>			
<i>Onderbouwing:</i>			
Trends en actuele ontwikkelingen zijn beschreven.			
Benoemd ontwikkelpunten van hemzelf.			
Geeft mogelijkheden aan om zichzelf te ontwikkelen en bij te blijven in het eigen vakgebied.			

Toelichting:

Verslag examen

D1-K1 Organiseert het leerproces van de (lerende) medewerkers in de praktijk			
Naam student		Studentnummer	
Plaats		Datum	

Overzicht behaalde scores				
Werkprocessen	Observatie	Bewijs	Mondeling	Theorie
	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				
Totaal aantal punten per onderdeel				
Totaal behaalde punten				

Eindoordeel		
De student behaalt voor één of meerdere onderdelen 0 punten.	<input type="checkbox"/>	Onvoldoende
De student behaalt voor alle onderdelen minimaal 1 punt en totaal 6 t/m 9 punten.	<input type="checkbox"/>	Voldoende
De student behaalt voor alle onderdelen minimaal 1 punt en totaal minimaal 10 punten.	<input type="checkbox"/>	Goed
Eindcijfer		

Omreken tabel van punten naar cijfers bij een voldoende of goed							
Punten	6	7	8	9	10	11	12
Cijfer	6	6	7	7	8	9	10
Voldoende					Goed		

Omreken tabel van punten naar cijfers bij een onvoldoende											
Punten	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cijfer	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	5
Onvoldoende											

Motivatie en opmerkingen	
Beoordelaar 1	Beoordelaar 2
Naam:	Naam:
Handtekening	Handtekening

Verslag examen

D1-K2 Leidt de lerende medewerker op in de praktijk			
Naam student		Studentnummer	
Plaats		Datum	

Overzicht behaalde scores					
Werkprocessen	Observatie	Bewijs	Mondeling	Theorie	
					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					
Totaal aantal punten per onderdeel					
Totaal behaalde punten					

Eindoordeel		
De student behaalt voor één of meerdere onderdelen 0 punten.	<input type="checkbox"/>	Onvoldoende
De student behaalt voor alle onderdelen minimaal 1 punt en totaal 7 t/m 10 punten.	<input type="checkbox"/>	Voldoende
De student behaalt voor alle onderdelen minimaal 1 punt en totaal minimaal 11 punten.	<input type="checkbox"/>	Goed
Eindcijfer		

Omreken tabel van punten naar cijfers bij een voldoende of goed								
Punten	7	8	9	10	11	12	13	14
Cijfer	6	6	7	7	8	8	9	10
Voldoende					Goed			

Omreken tabel van punten naar cijfers bij een onvoldoende													
Punten	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Cijfer	1	1	2	2	2	3	3	4	4	4	5	5	5
Onvoldoende													

Motivatie en opmerkingen	
Beoordelaar 1	Beoordelaar 2
Naam:	Naam:
Handtekening	Handtekening

Berekening eindcijfer keuzedelen

Kerntaken	Cijfer
D1-K1 Organiseert het leerproces van de (lerende) medewerkers in de praktijk	
D1-K2 Leidt de lerende medewerker op in de praktijk	
Totaal	

Berekening eindcijfer	Eindcijfer (afroonden 1 decimaal)
Totaal cijfer van alle kerntaken : 2 = ...	

Servicedocument verantwoording beoordeling werkprocessen

Wanneer vult u dit formulier in?

Indien de examenopdracht door méér dan twee beoordelaars wordt beoordeeld dan dient u de beoordeling per werkproces te verantwoorden op dit formulier. Iedere beoordelaar noteert welke werkprocessen hij of zij heeft beoordeeld. Alle afzonderlijke resultaten van iedere beoordelaar worden samengevoegd in het 'verslag examen'. Geef een heldere motivatie als de beoordeling onvoldoende of goed is.

Overzicht beoordeling werkprocessen			
Naam student		Cohort	
Kwalificatie		Niveau	
Datum		Locatie	
Werkproces(sen)			
<i>Motivatie</i>			
Beoordelaar 1		Beoordelaar 2	
Naam:		Naam:	
<i>Handtekening</i>		<i>Handtekening</i>	
Datum		Locatie	
Werkproces(sen)			
<i>Motivatie</i>			
Beoordelaar 1		Beoordelaar 2	
Naam:		Naam:	
<i>Handtekening</i>		<i>Handtekening</i>	