

## Keuzedeel

Praktijkopleider

Instructie student

Kwalificerend

Naam student:

Datum/periode examen:

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

# Inhoudsopgave

<b>Instructie student</b>	<b>4</b>
Vorbereiding	5
Uitvoering	6
Beoordeling	7
<b>Bijlage</b>	<b>11</b>
Beoordelingscriteria	11

**Koppeling kwalificaties aan keuzedeel**

Zie website S-BB voor het overzicht.

# Instructie student

Beste student,

Binnenkort ga je een examen doen, ook wel Proeve van Bekwaamheid (proeve) genoemd. Dit examen is onderdeel van je diploma. Lees deze instructie vóóordat je de examenopdracht gaat doen.

Je school moet ervoor zorgen dat jij deze instructie op tijd krijgt. Je ontvangt deze instructie minimaal een week voordat je examen doet. Je begeleider van school of de begeleider van je leerbedrijf bespreekt deze instructie met je.

## **Wat staat er in deze instructie?**

Informatie over:

- de voorbereiding van de examenopdracht
- de uitvoering van de examenopdracht
- de beoordeling van de examenopdracht

## **Heb je vragen?**

Begrijp je iets niet uit deze instructie? Vraag dan aan je begeleider van school of de begeleider van je bedrijf om je te helpen.

Veel succes met de voorbereiding!

## Vorbereiding

### Waarom doe je een proeve?

In je werk moet je verschillende handelingen kunnen uitvoeren. Die handelingen heb je op school of in je leerbedrijf geleerd. Je gaat nu laten zien dat je ze in de praktijk kunt uitvoeren.

### Waar ga je de proeve uitvoeren?

Je begeleider van school beslist van tevoren waar jij je examenopdrachten gaat doen. Je doet de examenopdracht in een ruimte die daarvoor geschikt is. Dat kan op school zijn of in een leerbedrijf. Het kan zijn dat je een examenopdracht in een rollenspel of simulatie moet uitvoeren.

### Hoelang duurt de proeve?

In de proeve is een tijdsplanning opgenomen. Hier staat in hoe lang je over de proeve en de afzonderlijke opdrachten mag doen.

### Wat moet je doen vóórdat je de proeve gaat uitvoeren?

Bereid je voor.

- Bekijk van tevoren de ruimte waarin je je examenopdracht gaat doen. Zorg dat je de werkplek kent.
- Trek je bedrijfskleding aan volgens de regels of richtlijnen van school of bedrijf.
- Bij de start van het examen krijg je de examenopdrachten. Lees deze eerst goed door voordat je begint.

### Wat spreek je vooraf af?

#### *Tijdschema*

Je gaat samen met je begeleider van school de proeve plannen. Dit doe je in het schema tijdsplanning in de proeve. Wanneer de examenopdrachten op verschillende momenten plaatsvinden, geef je per examenopdracht de datum/periode aan.

#### *Bewijsmateriaal*

Van school hoor je wanneer je de bewijzen moet inleveren. Noteer je afspraken over het inleveren van je bewijsstukken in het schema inleveren bewijsmateriaal in de examenopdracht.

- Vul in wanneer je het bewijsmateriaal inlevert.
- Vul in bij wie je het bewijsmateriaal inlevert.
- Vul in hoe je het bewijsmateriaal inlevert.

## **Uitvoering**

Een proeve bestaat uit verschillende examenopdrachten. Bij iedere examenopdracht staat aangegeven over welke werkprocessen de opdracht gaat.

### **Hoe doe je de examenopdrachten?**

- Je doet iedere opdracht precies zoals in de 'examenopdrachten' staat.
- Je doet de examenopdrachten alleen.
- Je mag alles gebruiken wat voor deze examenopdracht is neergezet. Bijvoorbeeld boeken of andere hulpmiddelen. Doe dat alleen als het nodig is.

### **Bewijsmateriaal**

Bij een examenopdracht kan het zijn dat je bewijsmateriaal moet inleveren. In de examenopdracht staat onder het kopje 'Wat lever je in?' welk bewijsmateriaal dit is. De beoordelaar beoordeelt het bewijsmateriaal voor de beoordeling van het werkproces.

### **Wat doe je met het bewijsmateriaal?**

- Je zet op het bewijsmateriaal minimaal je voor- en achternaam en de datum.
- Je laat het bewijsmateriaal ondertekenen door de begeleider op de examenlocatie. Je gebruikt hiervoor het formulier "verklaring bewijsmateriaal".
- Je levert je bewijsmateriaal in op het afgesproken moment.
- Je vraagt om een bevestiging voor de ontvangst van het bewijsmateriaal.

### **Hulp?**

Heb je tijdens het maken van je examenopdracht een probleem? Je mag tijdens het examen vragen stellen aan de organisator. De organisator is een docent van je school of een medewerker van het (leer)bedrijf. De organisator is nooit een beoordelaar. Je mag vragen stellen die je normaal ook aan collega's stelt. Je mag geen vragen stellen over hoe je de examenopdracht moet uitvoeren.

### **Afrondend gesprek**

Na afloop van de proeve heb je een afsluitend gesprek. Dit gesprek gaat over het verloop en de uitvoering van de proeve. Er zijn twee soorten: het eindgesprek en het evaluatiegesprek.

#### *Eindgesprek*

Wanneer er sprake is van een eindgesprek staat dit in de examenopdracht. In dat geval is het een verplicht gesprek. In het eindgesprek controleert de beoordelaar de vastgelegde beoordeling in het/de beoordelingsformulier(en). De beoordelaar stelt vragen over de examenopdracht(en) om te bepalen of je deze zelf hebt uitgevoerd. Daarmee wordt ook bepaald of je de kennis en vaardigheden uit de examenopdracht(en) bezit. Zijn hier twijfels over dan wordt er een advies over de bevindingen voorgelegd aan de examencommissie. Dit kan tot gevolg hebben dat score van de vastgelegde beoordeling niet wordt vastgesteld als resultaat van het examen. De examencommissie neemt dan een besluit over te nemen vervolgstappen.

#### *Evaluatiegesprek*

Het evaluatiegesprek gebeurt op verzoek van jou en/of je beoordelaar. In het evaluatiegesprek worden de werkzaamheden tijdens het examen geëvalueerd. De uitkomst van het gesprek heeft geen invloed op het vastgelegde eindoordeel.

## Beoordeling

In de examenopdracht is een beoordelingsmix opgenomen. De beoordelingsmix geeft aan welke beoordelingsvorm of -vormen van toepassing zijn:

- de groene velden met het vinkje vormen een onderdeel van de beoordelingsmix;
- de witte velden zijn niet van toepassing.

De kwalificatie bestaat uit de beoordelingsvormen:

- Observatie
- Bewijs

Je kan door één of meerdere beoordelaars beoordeeld worden. De beoordelaar beoordeelt aan de hand van een driepuntschaal: 0 (onvoldoende), 1 (voldoende) of 2 (goed).

### Een beoordeling met een observatie

Bij een observatie let de beoordelaar op hoe je de handelingen uit de examenopdracht uitvoert. De beoordelaar kijkt naar je terwijl je aan het werk bent. Ook maakt de beoordelaar aantekeningen. In de beoordelingscriteria staat op welke handelingen de beoordelaar let. De beoordelaar bepaalt het oordeel op basis van onderstaande punten.

## **Wanneer geeft de beoordelaar een 0-score (onvoldoende), 1-score (voldoende) of 2-score (goed)?**

### *0-Score (onvoldoende)*

In één van de volgende situaties geeft de beoordelaar een 0-score:

- Je veroorzaakt een gevaarlijke situatie voor jezelf of anderen.
- Je voert de werkzaamheden niet uit zoals dat volgens de opdracht moet.
- Je voert de werkzaamheden in een onlogische volgorde uit.
- Je laat het merendeel van de criteria bij een werkproces niet zien.
- Je maakt een fout in één van de handelingen van de dikgedrukte criteria en herstelt de fout niet.
- Je maakt een bepaalde fout iedere keer opnieuw.
- Je hebt meer hulp en ondersteuning nodig dan van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden.
- Je hebt niet *alle* in te leveren documenten *op tijd* ingeleverd. Dit is alleen van toepassing indien documenten ingeleverd zijn.

### *1-Score (voldoende)*

In de volgende situatie geeft de beoordelaar een 1-score:

- Je voert de werkzaamheden uit de opdracht voldoende uit.
- Je doet alles in een logische volgorde.
- Je laat het merendeel van de criteria bij een werkproces zien.
- Je maakt geen fouten in de handelingen van de dikgedrukte criteria.
- Je werkt zo zelfstandig als van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden.
- Je hebt *alle* in te leveren documenten *op tijd* ingeleverd. Dit is alleen van toepassing indien documenten ingeleverd zijn.

### *2-Score (goed)*

In de volgende situatie geeft de beoordelaar een 2-score:

- Je voert de werkzaamheden uit de opdracht goed uit.
- Je doet alles in een logische volgorde.
- Je maakt geen fouten in de examenopdrachten.
- Je laat zien dat je niet lang hoeft na te denken over de handelingen en de volgorde van de handelingen. Het is vanzelfsprekend voor jou.
- Je werkt zelfstandig en vlot.
- Je presteert beter dan van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden.
- Je hebt *alle* in te leveren documenten *op tijd* ingeleverd. Dit is alleen van toepassing indien documenten ingeleverd zijn.

### Een beoordeling met bewijs

Bij een beoordeling met bewijs lever je bewijsmateriaal in. In de examenopdracht staat onder het kopje 'Wat lever je in?' welk bewijsmateriaal je moet uitwerken voor de beoordeling. Dit bewijsmateriaal wordt beoordeeld voor de beoordeling van het werkproces.

De beoordelaar bepaalt het oordeel op basis van onderstaande punten:

#### **Wanneer geeft de beoordelaar een 0-score (onvoldoende), 1-score (voldoende) of 2-score (goed)?**

##### *0-Score (onvoldoende)*

In één van de volgende situaties geeft de beoordelaar een 0-score:

- Je hebt niet aan alle algemene voorwaarden voor bewijs voldaan.
- Je hebt het bewijs niet juist uitgewerkt.
- Je hebt fouten in de handelingen van dikgedrukte criteria gemaakt.

##### *1-Score (voldoende)*

In één van de volgende situaties geeft de beoordelaar een 1-score:

- Je hebt aan alle algemene voorwaarden voor bewijs voldaan.
- Je hebt een uitwerking gemaakt zoals van een beginnend beroepsbeoefenaar mag verwachten.
- Je hebt geen fouten in de handelingen van dikgedrukte criteria gemaakt.

##### *2-Score (goed)*

In één van de volgende situaties geeft de beoordelaar een 2-score:

- Je hebt aan alle algemene voorwaarden voor bewijs voldaan.
- Je hebt een betere uitwerking gemaakt dan van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden.
- Je hebt geen fouten in de uitwerking van dikgedrukte criteria gemaakt.

### **Wanneer slaag je voor je proeve?**

Je laat in de proeve verschillende werkprocessen zien. In de bijlage vind je de criteria waarop je beoordeeld wordt.

Je slaagt voor de proeve:

- als je alle examenopdrachten kan uitvoeren en
- als je voor alle onderdelen in de beoordelingsmix een 'voldoende' of een 'goed' hebt.

### **Wanneer weet je of je geslaagd bent?**

Je hoort na afloop van je proeve **niet** meteen of je geslaagd bent voor je proeve.

Op basis van de volgende stappen wordt het eindoordeel vastgesteld:

- De beoordelaar vult de beoordelingsformulieren in. Je krijgt voor ieder onderdeel uit de beoordelingsmix een 0-, 1- of 2-score.
- Bij meerdere beoordelaars worden de beoordelingsformulieren besproken.
- Er wordt gekomen tot een eindbeoordeling voor ieder onderdeel uit de beoordelingsmix. Dit wordt ingevuld op het verslag examen.
- De beoordelaar telt alle gegeven scores bij elkaar op en bepaalt het eindoordeel van de proeve: een 'onvoldoende', een 'voldoende' of een 'goed'.
- De beoordelaar ondertekent en levert alle documenten in.
- De examencommissie van school beslist of een juiste beoordeling is gegeven.
- De examencommissie stelt het definitieve eindoordeel vast. In de examenregels van de school kun je de regels vinden die bepalen of je slaagt.

### **Wat kun je doen als je niet slaagt?**

Ben je niet geslaagd voor de proeve? Dan beslist de examencommissie of je de proeve of en deel daarvan opnieuw mag doen.

# Bijlage

## Beoordelingscriteria

Beoordelingscriteria	
Kerntaak D1-K1 Organiseert het leerproces van de (lerende) medewerkers in de praktijk	
W1 Voert met de (lerende) medewerker het selectiegesprek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beschrijft het verloop van selectiegesprek waarin wensen en verwachtingen van het leerbedrijf en de kandidaat op elkaar zijn afgestemd.</li><li>• Geeft op heldere en begrijpelijke wijze aan welke vragen aan de kandidaat gesteld worden. Stemt de taal en benaderingswijze af op de kandidaat.</li><li>• Selecteert de geschikte kandidaat, of geeft advies over de geschikte kandidaat, voor het leerbedrijf en functie op basis van een besluit.</li></ul>
W2 Maakt een inwerkprogramma voor de (lerende) medewerker	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt een inwerkprogramma op waarin helder is geformuleerd op welke wijze de kandidaat geïntroduceerd wordt in het leerbedrijf.</li><li>• In het inwerkprogramma zijn de organisatie, de huisregels, de bedrijfsvoorschriften en de processen en procedures van het bedrijf zijn uitgewerkt.</li><li>• Er is uitgewerkt wie erbij het inwerken betrokken is en op welke wijze deze worden geïnformeerd.</li></ul>
W3 Stelt de beginsituatie en leerbehoefte van de (lerende) medewerker vast	<ul style="list-style-type: none"><li>• Op basis van een werkplan is de beginsituatie vastgesteld.</li><li>• De leerdoelen en te behalen resultaten zijn vastgelegd.</li><li>• 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.</li><li>• Er is concreet beschreven hoe de gestelde leerdoelen behaald worden.</li></ul>
W4 Bepaalt in overleg met de (lerende) medewerker de leeractiviteiten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Er is onderzocht en in kaart gebracht welke leeractiviteiten bijdragen om de gewenste kerntaken/werkprocessen en competenties te ontwikkelen van de (lerende) medewerker.</li><li>• De leeractiviteiten kunnen vorm worden gegeven binnen het leerbedrijf.</li><li>• De leeractiviteiten passen bij de wensen en capaciteiten van de lerende medewerker en de eisen van de opleiding.</li></ul>
W5 Stelt een planning op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Er is een planning opgesteld voor de bpv-periode waarbij is beschreven hoe die is afgestemd met de lerende medewerker en de onderwijsinstelling.</li><li>• In de planning zijn opgenomen de volgorde en het tijdpad waarin de leeractiviteiten worden uitgevoerd.</li><li>• Voor een afgesproken bpv-periode zijn de leeractiviteiten, de voortgangsen/of begeleidingsgesprekken en de beoordelingsmomenten ingepland.</li></ul>
W6 Onderhoudt contacten met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Er is uitgewerkt op welke wijze er (regelmatige) afstemming is met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling.</li><li>• Knelpunten in de begeleiding zijn gesignaleerd en worden opgelost.</li></ul>

<b>Kerntaak D1-K2 Leidt de lerende medewerker op in de praktijk</b>	
W1 Leidt de (lerende) medewerker op de werkvloer op	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geeft de (lerende) medewerker, afgestemd op de leerstijl, heldere en duidelijke instructies.</li><li>• Controleert steeds of de (lerende) medewerker heeft goed heeft begrepen.</li><li>• Corrigeert het handelen van de (lerende) medewerker indien nodig.</li><li>• <b>Geeft heldere, onderbouwde en constructieve feedback op het functioneren van de (lerende) medewerker.</b></li></ul>
W2 Bewaakt en stuurt het leerproces van de (lerende) medewerker	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observeert de vorderingen van de (lerende) medewerker.</li><li>• Stuurt in overleg met de (lerende) medewerker het leerproces bij.</li></ul>
W3 Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de (lerende) medewerker	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bespreekt zijn concrete observaties met de lerende medewerker.</li><li>• De (lerende) medewerker is zich bewust van zijn eigen functioneren en verbeterpunten.</li><li>• Staat open voor vragen en luistert aandachtig en actief naar de (lerende) medewerker en laat merken dat hij de (lerende) medewerker begrijpt.</li><li>• Er zijn afspraken gemaakt voor het vervolg van de bpv-periode.</li><li>• De resultaten en gemaakte afspraken van het begeleidings- of voortgangsgesprek voor het vervolg van de bpv-periode zijn vastgelegd.</li></ul>
W4 Beoordeelt de voortgang van het leerproces van de (lerende) medewerker	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Legt duidelijk uit waarop de voortgangsbeoordeling is gebaseerd en voorziet dit van constructieve feedback.</li><li>• Vult de beoordelingsformulieren op de juiste wijze in en heeft ontwikkelpunten benoemd.</li></ul>
W5 Evalueert de bpv-periode	<ul style="list-style-type: none"><li>• De bpv periode is geëvalueerd en verbeterpunten zijn vastgesteld.</li><li>• De praktijkopleider heeft feedback ontvangen en heeft op basis daarvan een verbeterpunt of verbeterpunten benoemd.</li><li>• De praktijkopleider heeft verbeterpunten voor ondersteuning en/of contactmomenten van de onderwijsinstelling benoemd.</li></ul>
W6 Blijft zichzelf ontwikkelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trends en actuele ontwikkelingen zijn beschreven.</li><li>• Benoemd ontwikkelpunten van hemzelf.</li><li>• Geeft mogelijkheden aan om zichzelf te ontwikkelen en bij te blijven in het eigen vakgebied.</li></ul>