

# Stappenplan

Ontwikkelingsgericht

Praktijkbeoordelen

Praktijkopleider

DOSSIER	: Alle
DOSSIERCREBO	: Alle
KWALIFICATIE	: Alle
NIVEAU	: Alle
COHORT	: Alle
KERNTAAK	: Alle
VERSIE	: 1v2

## Inleiding

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 de student 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
<b>Basis</b>	Jij bent in staat om <b>afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig</b> uit te voeren.
<b>Gevorderd</b>	Jij bent in staat om <b>alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang</b> uit te voeren.

De duur van de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode wordt met de student en de BPV-begeleider afgesproken. In afstemming met de school en het leerbedrijf wordt het aantal voortgangsmomenten en de eindbeoordeling bepaald.

Praktijkbeoordelen is te gebruiken tijdens de **ontwikkelingsgerichte praktijkperiode** en kan voor het gehele ontwikkelingsgerichte opleidingstraject gebruikt worden.

Je beoordeelt de student aan de hand van de volgende omschrijvingen.

Uitgevoerd	Omschrijving
<b>Nooit</b>	Deze activiteit heb ik nog helemaal niet uitgevoerd.
<b>Oefenen</b>	Ik voer de activiteit nog <b>niet vlot</b> en zelfstandig uit.
<b>Voldoende</b>	Deze activiteit of dit werkproces heb ik al regelmatig op de <b>juiste wijze zelfstandig uitgevoerd</b> .
<b>Goed</b>	Steeds als deze activiteit of dit werkproces voorkomt, voer ik dit op de <b>juiste wijze zelfstandig uit</b> .

*Mocht om één of andere oorzaak toch niet alle taken/werkprocessen volledig uitvoerbaar zijn binnen een praktijkomgeving, dan moeten de praktijkopleider en BPV-begeleider daarover samen met de student aanvullende afspraken maken. N.B. Vaak blijkt dat er toch een alternatief mogelijk is om een taak uit te voeren.*

*Let op: Vaak en altijd zegt niets over het aantal keren dat het uitgevoerd wordt. Je kijkt daarbij hoe vaak die taak voorkomt en uitgevoerd kan worden in het bedrijf: dagelijks, wekelijks, maandelijks of incidenteel.*

**In dit stappenplan staat uitleg over de werken met Praktijkbeoordelen.**

## 2. Stappenplan ontwikkelingsgericht

### 1.a Ophalen praktijkopleider gegevens bij S-BB

Log in op: <https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl>

- 1 In Praktijkbeoordelen kiest de student eerst het leerbedrijf en de Bijbehorende Praktijkopleider\*. Alleen de praktijkopleiders die de erkenning hebben voor de kwalificatie die de student volgt kunnen gekozen worden. Vervolgens krijgt de praktijkopleider een email voor de aanmelding gekoppeld aan een reeds bestaande login.
- \*let op als de kwalificaties niet gelijk zijn dan kan de student jou niet kiezen.*
- Ben je nog niet geregistreerd bij S-BB of niet met de juiste kwalificatie dan moet het bedrijf de inschrijving bij S-BB bijwerken.
- Hieronder een voorbeeld van het scherm dat de student ziet bij het aanmaken van een praktijkperiode. Vervolgens een overzicht van opties die van toepassing kunnen zijn. Bekijk welke voor jou van toepassing is.

2

Praktijkopleider

Leerbedrijf  School

Bedrijfsnaam, code leerbedrijf of leerbedrijf ID

Naam, code, ID of postcode


Nog geen leerbedrijf geselecteerd.

Let op: Het koppelen van een praktijkopleider is per schooljaar 22/23 gewijzigd. De praktijkopleider wordt opgehaald uit de data van Stagemarkt ([Stagemarkt.nl](https://www.stagemarkt.nl) Stages bij erkende leerbedrijven)

Kun je de juiste praktijkopleider niet vinden? Neem dan contact op met de praktijkopleider of het bedrijf en geef aan dat zij de inschrijving bij SBB moeten bijwerken.

Praktijkopleider

- 3.1 Nieuwe aanmelding, zelfde e-mailadres
- Als een praktijkopleider wordt opgehaald uit SBB en het emailadres dat geregistreerd is in SBB, is hetzelfde als een bestaand emailadres in Praktijkbeoordelen, dan wordt de SBB account automatisch gekoppeld aan de bestaande account in Praktijkbeoordelen. De praktijkopleider krijgt een email dat hij/zij is toegevoegd aan een praktijkperiode voor de begeleiding van de student. Hij/zij hoeft niets te doen en kan Praktijkbeoordelen blijven gebruiken zoals gebruikelijk.

3.2	<p>Nieuwe aanmelding met onbekend e-mailadres</p> <p>Als een praktijkopleider wordt opgehaald uit SBB en het emailadres dat geregistreerd is in SBB, is nog niet bekend in Praktijkbeoordelen, dan wordt een nieuwe account in Praktijkbeoordelen aangemaakt. De praktijkopleider krijgt een email om zijn/haar account te activeren.</p>	
3.3	<p>Koppelen bestaand account</p> <p>Indien de praktijkopleider al een login had voor Praktijkbeoordelen, dan kan hij/zij zijn of haar bestaande login koppelen door te kiezen voor 'Koppel bestaand account'. Door te kiezen voor het koppelen van een bestaand account, krijgt de praktijkopleider de mogelijkheid om van de bestaande login de e-mail en wachtwoordcombinatie in te voeren en vervolgens te 'koppelen'.</p> <p><a href="#">Koppel bestaand account</a></p>	
3.4	<p>Activeren met emailadres uit SBB</p> <p>Indien de praktijkopleider nog geen login voor Praktijkbeoordelen heeft, dan kiest hij/zij voor 'Activeer uw account'.</p> <p>Heeft u geen bestaand account? <a href="#">Verander dan hier uw wachtwoord om uw nieuwe account te activeren.</a></p> <p><a href="#">Activeer uw account</a></p>	
3.5	<p>Een account is nog niet geactiveerd</p> <p>Indien er bij de login van een praktijkopleider staat dat deze nog niet geactiveerd is, zoals hieronder te zien is, dan wil dat zeggen dat de praktijkopleider wel al de activeringsemail heeft gehad maar nog geen gebruik heeft gemaakt van de activatie link in deze email. e praktijkopleider kan dan de student nog niet volgen en geen meetmomenten invoeren.</p> <p>Praktijkopleider</p> 	

### 1.b Handig om te weten...

#### Rollen in Praktijkbeoordelen

- ✓ Student;
- ✓ BPV begeleider; de docent van school die contactpersoon is
- ✓ Praktijkopleider; jij, de man of vrouw die de student alles kan leren in de praktijk

#### Potlood

Zie je een potlood en klik je hierop dan kun je nog ingevulde gegevens bewerken.



#### Knop opslaan

Als je iets hebt ingevuld kun je het opslaan. Daarna is het nog te bewerken.

Opslaan

#### Knop vastleggen

Als je iets vastlegt is het definitief en kun je het daarna **niet** meer bewerken.

Vastleggen

#### Knop terug

Deze knop staat onderaan of bovenaan aan van de pagina, daarmee ga je terug naar een vorig scherm.

Terug

Als je bovenin op jouw naam klikt, kun je jou account bewerken. Je kunt een aantal persoonlijke gegevens aanpassen.

-contactgegevens

-school

-wachtwoord

Let op: indien je wijzigingen aanbrengt moet je deze altijd bevestigen met jouw huidige wachtwoord.

Jaap Kerkdijk  
Account bewerken  
Uitloggen

Je kunt eventueel een student overnemen.

Dit kan als het gaat om soortgelijke kwalificaties.

Student overnemen

Als een student niet meer werkzaam is bij jou, dan kun je deze archiveren.

**Let op:** Als je een student naar het archief verplaatst kun je deze alleen nog maar inzien. Een praktijkperiode is dan niet meer te bewerken.

Archiveren

## 2. Aan de slag met Praktijkbeoordelen.

Na in loggen zie je de 'te beoordelen studenten' staan.  
De BPV-begeleider of student heeft een praktijkperiode klaar gezet.  
☛ Klik op 'inzien' bij de betreffende student.

  
Inzien

### Leerdoelen

Ga met je student in gesprek over het leren.

- Wat is of zijn het leerdoel of leerdoelen?
- Wat wil de student leren in deze periode?
- Wat wil student kunnen aan het eind van deze periode?
- Wat heeft de student mogelijk al geleerd?

2.1

Lees bij 'opdrachten' de BPV-opdrachten door en/of mogelijk is er bij 'school specifieke documenten' aanvullend materiaal klaar gezet door school.

- ☛ Klik op 'opdrachten'.
- ☛ Klik op 'download'.

Bespreek met de student de uit te voeren opdrachten en activiteiten per werkproces. Stel de leerdoel(en) en te behalen resultaten vast.

 Opdrachten

Download opdracht document

De student legt de leerdoelen en te behalen resultaten vast in Praktijkbeoordelen (zie bij meetmomenten).

De student vult het werkplan in:

- Bij afspraken wordt het leerdoel tot het eerstvolgende afgesproken meetmoment ingevuld.
- Bij concrete acties/ te behalen resultaten wordt ingevuld wat hierover is afgesproken.

☛ Klik bij student op meetmomenten. Je kunt dan het werkplan inzien.

### Planning

De student vult de planning in volgens de daarover gemaakte afspraken met de BPV-begeleider en/of praktijkopleider. Denk aan afspraken voor een gesprek, wanneer de student iets moet inleveren op school, wanneer de BPV begeleider op bezoek komt in je leerbedrijf ed.

2.2

- ☛ Klik op 'planning'.
- Bekijk wat de student hier heeft vastgelegd.

Planning

### Omschrijving leerbedrijf

Voor de student is het leuk om meer te weten te komen over zijn/haar leerbedrijf. De student zoekt het een en ander op de website van het bedrijf, vraagt informatie aan jou. Vult de informatie in de betreffende velden in. Het is een opdracht die uitgevoerd kan worden tijdens de inwerkperiode.

2.3

- ☛ Klik op 'omschrijving bedrijf'.
- Lees de uitwerking van de student door.  
Geef eventueel tips voor aanpassingen ed.  
Keur de uitwerking goed.

De omschrijving kan nog door de student bewerkt worden.

Omschrijving bedrijf

### De student gaat aan het werk in jouw praktijkomgeving.

De student voert de geselecteerde handelingen, technieken of activiteiten uit. De student werkt aan zijn of haar leerdoelen. De student krijgt een instructie van jou hoe de werkzaamheden uit te voeren.

### **Bewijsmateriaal**

Als de student aan het werk is kan de student gelijk bewijs verzamelen waarmee hij/zij kan aantonen dat een opdracht is uitgevoerd.


Denk aan een foto, filmpje, verslag ed. De student maakt er zijn/haar eigen portfolio van.

2.4	<p>🖱️ Klik op 'bewijsmateriaal'. Bekijk en bespreek het bewijsmateriaal. Geef de student aan of het bewijs voldoet of geef suggesties.</p>	<p><i>Bewijsmateriaal</i></p>
-----	--	-------------------------------

### 3. Zelfevaluatie en voortgangsmeting invullen, bespreken en vastleggen in Praktijkbeoordelen

Je hebt regelmatig een observatie uitgevoerd tijdens het uitvoeren van taken/werk van de student. Je wilt natuurlijk wel weten hoe het gaat met de voortgang van de student. Vul dan de voortgangsmeting in! Hiermee leg je jouw bevindingen vast. Plaats indien nodig een aantekening. Als praktijkopleider kun je per werkproces opmerkingen toevoegen die voor de student en school inzichtelijk zijn.

Het aantal meetmomenten en de data waarop de praktijkopleider moet **'Meten'** wordt door school aangegeven.

3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>↖ Klik op 'meetmomenten'.</li> <li>↖ Klik op 'toevoegen'.</li> <li>↖ Klik op 'bewerken'.</li> </ul> <p>Vul de voortgangsmeting in. Kies wat volgens jou van toepassing is: nooit, oefenen, voldoende, goed.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↖ Kies Opslaan.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Meetmomenten</i></p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Bewerken</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Opslaan</i></p> </div>
De student vult de zelfevaluatie in.		
3.2	<p>Als de student een zelfevaluatie heeft ingevuld kun je meetmomenten selecteren en vergelijken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↖ Selecteer de bolletjes van de te vergelijken meetmomenten.</li> <li>↖ Klik op 'meetmomenten vergelijken'.</li> </ul> <p>Bespreek de ingevulde metingen met elkaar. Leg daar waar van toepassing een aantekening vast. De beoordeling is niet meer te bewerken/aan te passen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↖ Klik op 'overzicht' en de uitgevoerde meetmomenten door jou of de student worden getoond.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Meetmomenten</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Meetmomenten vergelijken</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Overzicht</i></p>
Als alle werkprocessen zijn gemeten en per werkproces zijn <b>OPGESLAGEN</b> , dan moet je deze vastleggen.		
3.3	<p>Jij legt formeel het eindoordeel vast.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↖ Kies Vastleggen</li> </ul> <p>De beoordeling basis wordt automatisch verwerkt na een meting.</p> <p><b>Niveau basis</b> Als 80% van de beroepsactiviteiten/criteria van een werkproces op <b>voldoende of goed</b> zijn gemeten, wordt dit automatisch op het verslag verwerkt als niveau: <b>Basis</b>.</p> <p><b>Niveau gevorderd</b> Als alle beroepsactiviteiten/criteria van een werkproces met <b>voldoende of goed</b> zijn beoordeeld, verschijnt de vraag <b>"kan de student alle activiteiten in samenhang uitvoeren"</b>. Als de praktijkopleider die met <b>JA</b> beantwoordt wordt het werkproces automatisch met <b>gevorderd</b> beoordeeld.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Meetmomenten</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Vastleggen</i></p>



	<p>Tip: Leg het eindoordeel vast in overleg met de student, jezelf en de BPV-begeleider. Maak bij een score gevorderd altijd een aantekening voor de motivatie van het oordeel.</p>	
<b>Gevorderd</b>		
<p>Indien de student alle activiteiten in samenhang kan uitvoeren is deze gevorderd. Alle activiteiten dienen minimaal als 'voldoende' te zijn beoordeeld voordat het werkproces als gevorderd kan worden gemarkeerd.</p> <p>Kan de student alle activiteiten in samenhang uitvoeren? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee</p>		
<b>Aantekeningen</b>		
<p>Deze opmerking is zichtbaar voor studenten en docenten.</p> <p>De student past de...</p>		
<p>De student vult na vastleggen van een zelfevaluatie de reflectie volledig in.</p>		

---

#### 4. Verslag in Praktijkbeoordelen





4.1	Aan het einde van de afgesproken praktijkperiode wordt, door jouw beoordeling, het verslag op basis van de voortgangsmetingen automatisch opgesteld. Het oordeel kan zijn: Basis en/of gevorderd.	<a href="#">Beoordeling</a>
4.2	 Klik op 'verslag inzien'. Hier is zichtbaar hoe de voortgang is voor één of meerdere kerntaken.	<a href="#">✓ Verslag inzien</a>
4.3	Per student kan een PDF verslag gegenereerd worden.  Klik op 'verslag downloaden'. Er wordt dan een PDF verslag gegenereerd. Daarbij wordt automatisch de naam, crebonummer van de uitstroom en de betreffende kerntaak of kerntaken meegegeven aan het document.	<a href="#">↓ Verslag downloaden</a>
4.4	<b>Let op:</b> Op de einddatum van een praktijkperiode wordt deze automatisch afgesloten. Zorg er voor dat je voor deze datum altijd alles hebt bijgewerkt. De afgesloten periode staat dan onderaan. Een nieuwe of nog actuele periode staat dan bovenaan.	<b>Afgesloten</b> <a href="#">Praktijkperiode 1 (Afgesloten)</a>

In de regel wordt een kerntaak afgesloten met een examen als alle werkprocessen op gevorderd zijn behaald.

#### 5. Urenverantwoording bijhouden en vastleggen

##### Urenverantwoording

De student vult de uren die hij/zij per dag/week maakt in en slaat deze op. Jij gaat deze dan goedkeuren.

5.1	 Klik op 'urenverantwoording'.	<a href="#">Urenverantwoording</a>						
5.2	Controleer de ingevulde uren. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span>2022</span> <span>29</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Week 18-07-2022 - 24-07-2022</th> <th style="width: 20%;">Gemaakte BPV uren</th> <th style="width: 20%;">Gemaakte BPV minuten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ma (18-07)</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">Uur <span style="margin-left: 20px;">0</span> Minuten</td> </tr> </tbody> </table>	Week 18-07-2022 - 24-07-2022	Gemaakte BPV uren	Gemaakte BPV minuten	Ma (18-07)	6	Uur <span style="margin-left: 20px;">0</span> Minuten	
Week 18-07-2022 - 24-07-2022	Gemaakte BPV uren	Gemaakte BPV minuten						
Ma (18-07)	6	Uur <span style="margin-left: 20px;">0</span> Minuten						
5.3	 Klik op 'goedkeuren (of afkeuren)'. Per week worden het aantal BPV uren weergegeven.	<a href="#">Goedkeuren</a> <a href="#">Afkeuren</a>						
5.4	Het is mogelijk de goedgekeurde uren aan te passen.  Klik op 'heropenen'  Klik op 'bewerken'	<a href="#">Heropen</a> <a href="#">Bewerken</a>						

## 6. Archiveren

Als je een student niet meer begeleidt kun je deze archiveren.

6.1	<p><b>Let op:</b></p> <p>Als je klikt op 'archiveren' wordt de periode en student gearchiveerd en afgesloten als gekozen wordt voor ja.</p> <p>De gearchiveerde periode wordt dan opgeslagen en kan niet meer bewerkt worden. Je kunt de student periode nog wel inzien.</p> <p>NB. Een hele groep kan door de BPV-begeleider in één keer gearchiveerd worden.</p> <p>↩ Klik op 'archiveer groep'.</p>	<p><b>Afgesloten</b></p> <p>Praktijkperiode 1 (Afgesloten)</p> <p><b>Archiveren</b></p>
-----	--	---