

Stappenplan

Ontwikkelingsgericht

Praktijkbeoordelen

Student

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

1. Inleiding

Tijdens de **ontwikkelingsgerichte praktijkperiode** werk jij aan niveau **basis** en **gevorderd**. Je gaat vaardigheden, houding en gedrag ontwikkelen. Daarbij pas jij de benodigde kennis toe. Tijdens de ontwikkelingsgerichte praktijkperiode werk je aan werkzaamheden, taken of opdrachten die belangrijk zijn voor het toekomstige beroep. Daar waar nodig word jij gecorrigeerd. Uiteindelijk kan jij alle taken/opdrachten, vaardigheden en handelingen van een werkproces zelfstandig uitvoeren op het verwachte niveau van de betreffende opleiding.

Niveau	Omschrijving
Basis	Jij bent in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.
Gevorderd	Jij bent 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. 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 jezelf aan de hand van de volgende omschrijvingen.

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

Mocht om één of andere oorzaak toch niet alle werkprocessen volledig uitvoerbaar zijn binnen een praktijkomgeving, dan moeten de praktijkopleider en BPV-begeleider daarover samen met jou aanvullende afspraken maken.

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.

Jij bent verantwoordelijk voor de omgeving van Praktijkbeoordelen.

In dit stappenplan staat uitleg over de werking van de omgeving Praktijkbeoordelen.

2. Stappenplan ontwikkelingsgericht

1.a Eenmalig registreren door school/BPV begeleider

De BPV begeleider kan je gegevens importeren en registreren in Praktijkbeoordelen.



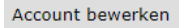
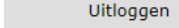
1	<ul style="list-style-type: none"> • Heb je nog geen log in dan ontvang je een uitnodigingsmail om in te loggen en het wachtwoord aan te passen. 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Als je al een login hebt, dan wordt je toegevoegd aan de groep en krijg je hier een notificatie e-mail van 	

1.b Eenmalig registreren door student

Een andere optie kan zijn dat jij jezelf moet registreren voor Praktijkbeoordelen.

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

1	<p>Je gaat je registreren op de website. Je vult de groepscode in die je van je BPV-begeleider hebt gekregen. Je vult de gevraagde gegevens in. Je klikt op registreren. Je hebt je geregistreerd.</p>	<p><i>Geen account? Registreer je hier</i></p> <p>Registreren</p>
2	Je BPV begeleider keurt je aanvraag goed.	
3	<p>Je kunt dan inloggen met je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruikersnaam: E-mail • Wachtwoord 	<p><i>Inloggen</i></p>
4	Leest eerst de instructie goed door.	<p>i Instructie</p>

1.c Handig om te weten...		
1	<p>Rollen in Praktijkbeoordelen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Student; dat ben jij ✓ BPV begeleider; de docent van school die jou begeleidt ✓ Praktijkopleider; de man of vrouw die jou alles kan leren in de praktijk en een oordeel geeft in voortgangsmetingen 	
2	<p>Potlood</p> <p>Zie je een potlood en klik je hierop dan kun je nog ingevulde gegevens bewerken.</p>	
3	<p>Knop opslaan</p> <p>Als je iets hebt ingevuld kun je het opslaan. Daarna is het nog te bewerken.</p>	
4	<p>Knop vastleggen</p> <p>Als je iets vastlegt is het definitief en kun je het daarna niet meer bewerken.</p>	
5	<p>Knop terug</p> <p>Deze knop staat onderaan of bovenaan de pagina, daarmee ga je terug naar een vorig scherm.</p>	
6	<p>Als je bovenin op jouw naam klikt, kun je jou account bewerken. Je kunt een aantal persoonlijke gegevens aanpassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> -contactgegevens -school -wachtwoord <p>Let op: indien je wijzigingen aanbrengt moet je deze altijd bevestigen met jouw huidige wachtwoord.</p>	 Jaap Kerkdijk  

2. Een praktijkperiode klaar zetten

Je wilt natuurlijk direct aan de slag.

Maar....om te kunnen beginnen moet er een koppeling gemaakt worden tussen jou, je praktijkopleider en je bpv-begeleider. Er wordt een praktijkperiode toegevoegd. Dit kan op de volgende manieren.

- 2.1 Door de school met als locatie het leerbedrijf.
- 2.2 Door de school met als locatie de school.
- 2.3 Door de student met als locatie bedrijf.

Bespreek met je BPV-begeleider wat voor jou van toepassing is en volg het betreffende stappenplan.

2.1 Praktijkperiode klaar zetten door BPV begeleider met locatie leerbedrijf

2.1	<ul style="list-style-type: none"> • De BPV-begeleider heeft voor jou een praktijkperiode klaar gezet. • Jij moet inloggen om je te koppelen aan je praktijkopleider en het leerbedrijf. 	
2.1.2	<p>Log in als student. Kijk bij de betreffende praktijkperiode.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start- en einddatum en werkproces of werkprocessen zijn door school reeds geselecteerd. <p>Ga naar praktijkopleider</p> <p>☛ Klik op 'klik hier om de praktijkopleider te selecteren'.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam bedrijf, code of id bedrijf invullen. <p><i>Alle erkende leerbedrijven staan genoteerd zoals ze bij Stagemarkt.nl (www.stagemarkt.nl) zijn geregistreerd. Kun je het bedrijf op naam niet vinden kies dan de code of id zoals dat bij Stagemarkt.nl staat.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecteer de naam praktijkopleider die je van school hebt gekregen. <p><i>Jouw praktijkopleider staat er alleen in als hij/zij zich heeft geregistreerd bij S-BB. Staat de praktijkopleider er niet bij? Neem dan contact met je docent van school.</i></p> <p>☛ Klik op 'opslaan'.</p> <p>☛ Klik op 'terug'.</p> <p>De praktijkperiode staat nu klaar.</p> <p>Heb je een foutje gemaakt? Je kunt de praktijkperiode nu nog bewerken of verwijderen. (Potlood of prullenmand). Zodra je gaat werken in de omgeving kun je deze niet meer bewerken of verwijderen.</p>	

2.2 Praktijkperiode klaar zetten door BPV begeleider met locatie school (praktijkles op school)

2.2.1	<p>a. De BPV-begeleider heeft voor jou een praktijkperiode klaar gezet. Mogelijk is daarbij de BPV-beoordelaar al geselecteerd en staat de periode klaar.</p> <p>b. Het kan ook zijn dat jij moet inloggen om je te koppelen aan je BPV-beoordelaar van school.</p>	
2.2.2	<p>Log in als student.</p> <p>Kijk bij de betreffende praktijkperiode.</p> <ul style="list-style-type: none">• Start- en einddatum en werkproces of werkprocessen zijn door school reeds geselecteerd. <p>Ga naar BPV-beoordelaar</p> <p>➤ Klik op 'klik hier om de bpv-beoordelaar te selecteren'.</p> <ul style="list-style-type: none">• Naam van de BPV-beoordelaar die je van school hebt gekregen selecteren. <p>➤ Klik op 'opslaan'.</p> <p>➤ Klik op 'terug'.</p> <p>De praktijkperiode staat nu klaar.</p> <p>Heb je een foutje gemaakt?</p> <p>Je kunt de praktijkperiode nu nog bewerken of verwijderen. (Potlood of prullenmand).</p>	

2.3 Praktijkperiode klaar zetten door student met locatie leerbedrijf

2.3.1	<p>Jij gaat een praktijkperiode klaar zetten. Jij moet inloggen om je te koppelen aan je praktijkopleider en het leerbedrijf.</p>	
2.3.2	<p>Log in als student.</p> <p>➤ Klik op "praktijkperiode toevoegen".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periode: datum of periode selecteren. <p><i>De startdatum is de datum dat je in het bedrijf of aan een periode bent begonnen.</i></p> <p><i>De einddatum is de datum tot wanneer je periode of praktijkovereenkomst [BPVO] loopt.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecteer de werkprocessen voor een periode/ je leerdoelen. <p><i>Je kunt een kerntaak, een werkproces of een aantal werkprocessen aanzetten.</i></p> <p><i>Je doet dit in overleg met je docent. Je zet dan het betreffende vinkje of de vinkjes bij het werkproces of de werkprocessen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam leerbedrijf, code of id bedrijf invullen. <p><i>Alle erkende leerbedrijven staan genoteerd zoals ze bij Stagemark.nl (www.stagemarkt.nl) zijn geregistreerd. Kun je het bedrijf op naam niet vinden kies dan de code of id zoals dat bij Stagemarkt.nl staat.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam praktijkopleider die je van school hebt gekregen selecteren. <p><i>Jouw praktijkopleider staat er alleen in als hij/zij zich heeft geregistreerd bij S-BB. Staat de praktijkopleider er niet bij? Neem dan contact met je docent van school.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam van de BPV-begeleider die je van school hebt gekregen selecteren. <p>➤ Klik op 'opslaan'.</p> <p>➤ Klik op 'terug'.</p> <p>Controleer de aangemaakte praktijkperiode.</p> <p>Heb je een foutje gemaakt? Je kunt de praktijkperiode nu nog bewerken of verwijderen. (Potlood of prullenmand). Zodra je gaat werken in de omgeving kun je deze niet meer bewerken of verwijderen.</p>	<div data-bbox="1193 882 1458 936" style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> + Praktijkperiode toevoegen </div>








3. Aan de slag met Praktijkbeoordelen

Zo nu staat alles klaar! Nu kun je echt beginnen. Heel veel succes met je opleiding.

Leerdoelen

Ga met je praktijkopleider of BPV begeleider in gesprek over het leren.

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

<p>3.1</p>	<p>Lees de BPV-opdrachten door.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Klik op 'opdrachten'. ☛ Klik op 'download'. <p>Hier kun je mogelijk downloaden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachten (algemeen) en/of • School specifieke opdrachten <ul style="list-style-type: none"> ☛ Klik bij 'servicedocumenten'. <ul style="list-style-type: none"> • Bij 'beschikbare documenten' kun je mogelijk een aanvullend document (of documenten) downloaden. • Bij 'school specifieke documenten' staat mogelijk een aanvullend documenten (of documenten) van school. <p>Bespreek met de praktijkopleider of BPV-begeleider de uit te voeren opdrachten en activiteiten per werkproces. Stel je leerdoel(en) en te behalen resultaten vast.</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p>
<p>3.2</p>	<p>Leg je leerdoelen vast in Praktijkbeoordelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Klik op 'meetmomenten'. ☛ Klik op 'toevoegen'. <ul style="list-style-type: none"> • Je ziet nu het werkplan. • Vul bij afspraken je leerdoel tot het eerstvolgende afgesproken meetmoment in. • Vul de concrete acties/ te behalen resultaten in deze periode in. ☛ Klik op 'opslaan'. ☛ Klik op 'terug'. 	<p></p> <p></p>
<p>Planning</p> <p>Vul de planning in volgens de daarover gemaakte afspraken met de BPV-begeleider en/of praktijkopleider. Denk aan afspraken voor een gesprek, wanneer je iets moet inleveren op school, wanneer de BPV begeleider op bezoek komt in je leerbedrijf ed.</p>		
<p>3.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Klik op 'planning'. <p>Vul de planning in volgens de daarover gemaakte afspraken met de BPV-begeleider en/of praktijkopleider.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kies datum; • Kies uit te voeren taak; • Kies te treffen voorbereiding. <ul style="list-style-type: none"> ☛ Klik op 'toevoegen'. 	<p></p>

Omschrijving leerbedrijf

Het is leuk om meer te weten te komen over je leerbedrijf. Zoek het een en ander op op de website, vraag informatie aan je praktijkopleider. Vul de informatie in de betreffende velden in.

3.4	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Klik op 'omschrijving bedrijf'. Vul de omschrijving digitaal in. ☛ Kies opslaan; de omschrijving kan nog bewerkt worden. Laat deze goedkeuren door je praktijkopleider en/of je BPV-begeleider. 	<div style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Omschrijving bedrijf</div>
-----	--	---

Aan het werk in je praktijkomgeving.

Voer de geselecteerde handelingen, technieken of activiteiten uit. Je werkt aan je leerdoelen. Je krijgt een instructie van je praktijkopleider hoe de werkzaamheden uit te voeren.

Bewijsmateriaal

Als je aan het werk bent kun je gelijk bewijs verzamelen waarmee je kunt aantonen dat je dit hebt uitgevoerd. Denk aan een foto, filmpje, verslag ed. Maak er je eigen portfolio van.


3.5	<p>Verzamel het afgesproken bewijsmateriaal welke je toevoegt als bewijsmateriaal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Klik op 'bewijsmateriaal'. ☛ Kies een toe te voegen bestand. ☛ Kies het werkproces dat bij het bewijsmateriaal hoort. <p>Geef een omschrijving.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Klik op 'uploaden'. <p>NB. Past het niet bij het genoemde werkproces of de genoemde werkprocessen kies dan voor 'overig'.</p>	<div style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px; margin-bottom: 10px;">Bewijsmateriaal</div> <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Uploaden</div>
-----	--	---

4. Zelfevaluatie en voortgangsmeting vastleggen in Praktijkbeoordelen

Je wilt natuurlijk wel weten hoe het gaat met je voortgang. Vul dan je zelfevaluatie in!

4.1	<ul style="list-style-type: none"> ↖ Klik op 'meetmomenten'. ↖ Klik op 'bewerken'. <p>Vul de zelfevaluatie in.</p> <p>Kies wat volgens jou van toepassing is: nooit, oefenen, voldoende, goed.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↖ Kies Opslaan. 	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Meetmomenten </div> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">Bewerken</p> </div>
<p>Je praktijkopleider vult de voortgangsmeting in.</p>		
4.2	<p>Bespreek de zelfevaluatie en voortgangsmeting.</p> <p>Als je praktijkopleider een voortgangsmeting heeft ingevuld kun je meetmomenten selecteren en vergelijken.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↖ Selecteer de bolletjes van de te vergelijken meetmomenten. ↖ Klik op 'meetmomenten vergelijken'. ↖ Klik op 'overzicht' en de uitgevoerde meetmomenten door jou of praktijkopleider worden getoond. 	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Meetmomenten </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Meetmomenten vergelijken </div> <div style="text-align: center;"> Overzicht </div>
4.3	<p>Als alle werkprocessen zijn gemeten en per werkproces zijn OPGESLAGEN, dan moet je deze vastleggen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↖ Kies vastleggen. <p>Vul na vastleggen van een zelfevaluatie de reflectie volledig in.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↖ Klik op 'vastleggen'. 	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Vastleggen </div>
4.5	<p>Scherp je leerdoelen aan of leg nieuwe leerdoelen vast in het werkplan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↖ Klik op 'toevoegen'. <p>Werkplan invullen</p> <ul style="list-style-type: none"> ↖ Klik op 'opslaan'. 	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Meetmomenten </div>

5. Beoordeling vastleggen in Praktijkbeoordelen

5.1	Aan het einde van de afgesproken praktijkperiode wordt, door de praktijkopleider, het verslag op basis van de voortgangsmetingen opgesteld. Het oordeel kan zijn: Basis en/of gevorderd.	Beoordeling
5.2	 Klik op 'verslag inzien'. Hier is zichtbaar hoe de voortgang is voor één of meerdere kerntaken.	Verslag inzien
5.3	<p>Let op: Op de einddatum van een praktijkperiode wordt deze automatisch afgesloten. Zorg er voor dat je voor deze datum altijd alles hebt bijgewerkt (bv. zelfevaluatie, toevoegen bewijsmateriaal). De afgesloten periode staat dan onderaan.</p> <p>Een nieuwe of nog actuele periode staat dan bovenaan.</p>	<p>Afgesloten</p> <p>Praktijkperiode 1 (Afgesloten)</p>

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

6. Urenverantwoording bijhouden en vastleggen

Urenverantwoording

Je kunt de uren die je per dag/week maakt invullen en opslaan. De praktijkopleider gaat deze dan goedkeuren.

6.1	 Klik op 'urenverantwoording'.	Urenverantwoording
6.2	Kies de juiste week en vul de uren per dag dat je gewerkt hebt in. <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <input style="width: 100px;" type="text" value="2022"/> <input style="width: 100px;" type="text" value="45"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small; margin-top: 5px;"> Week 07-11-2022 - 13-11-2022 Gemaakte BPV uren Gemaakte BPV minuten </div>	
6.3	 Klik op 'opslaan'.	Opslaan