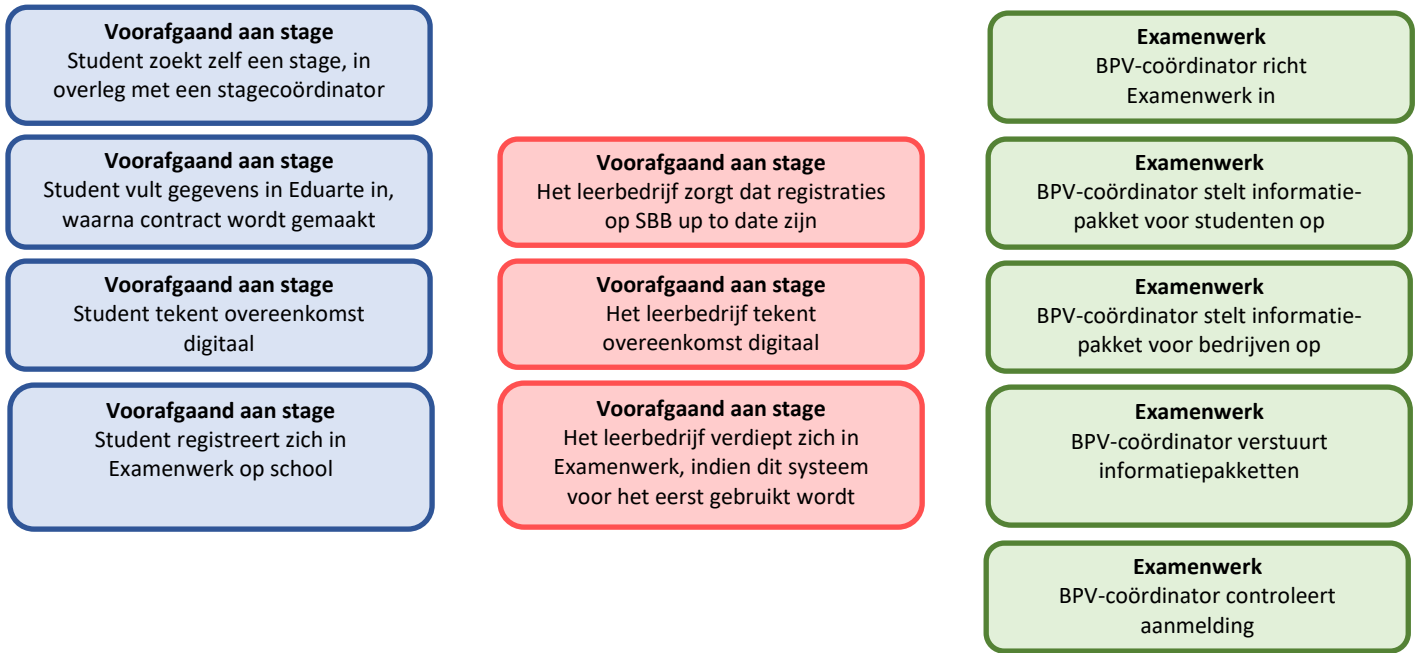


# Handleiding Stage

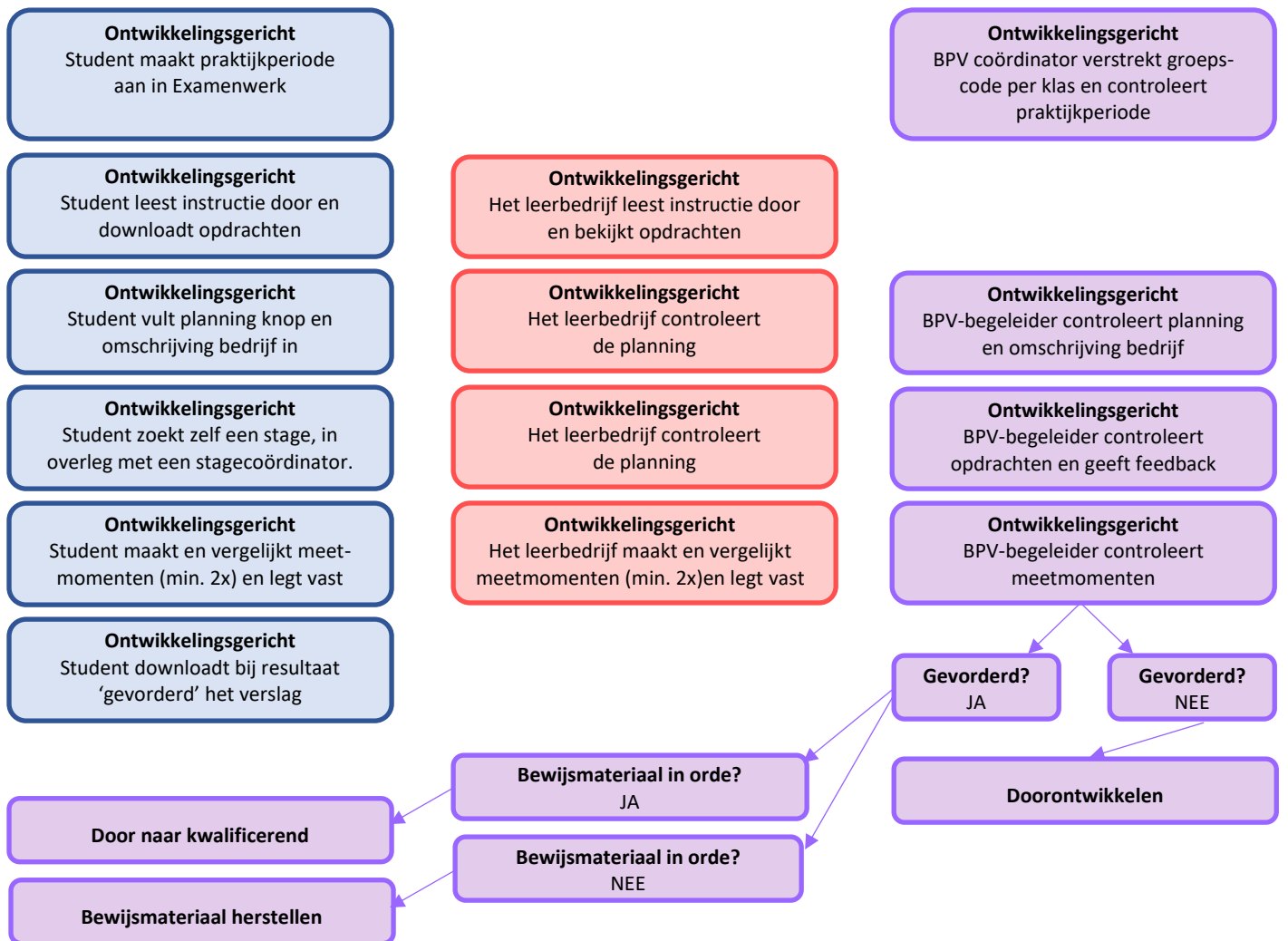
Praktijkbeoordelen.nl

Student—praktijkopleider—stagebegeleider

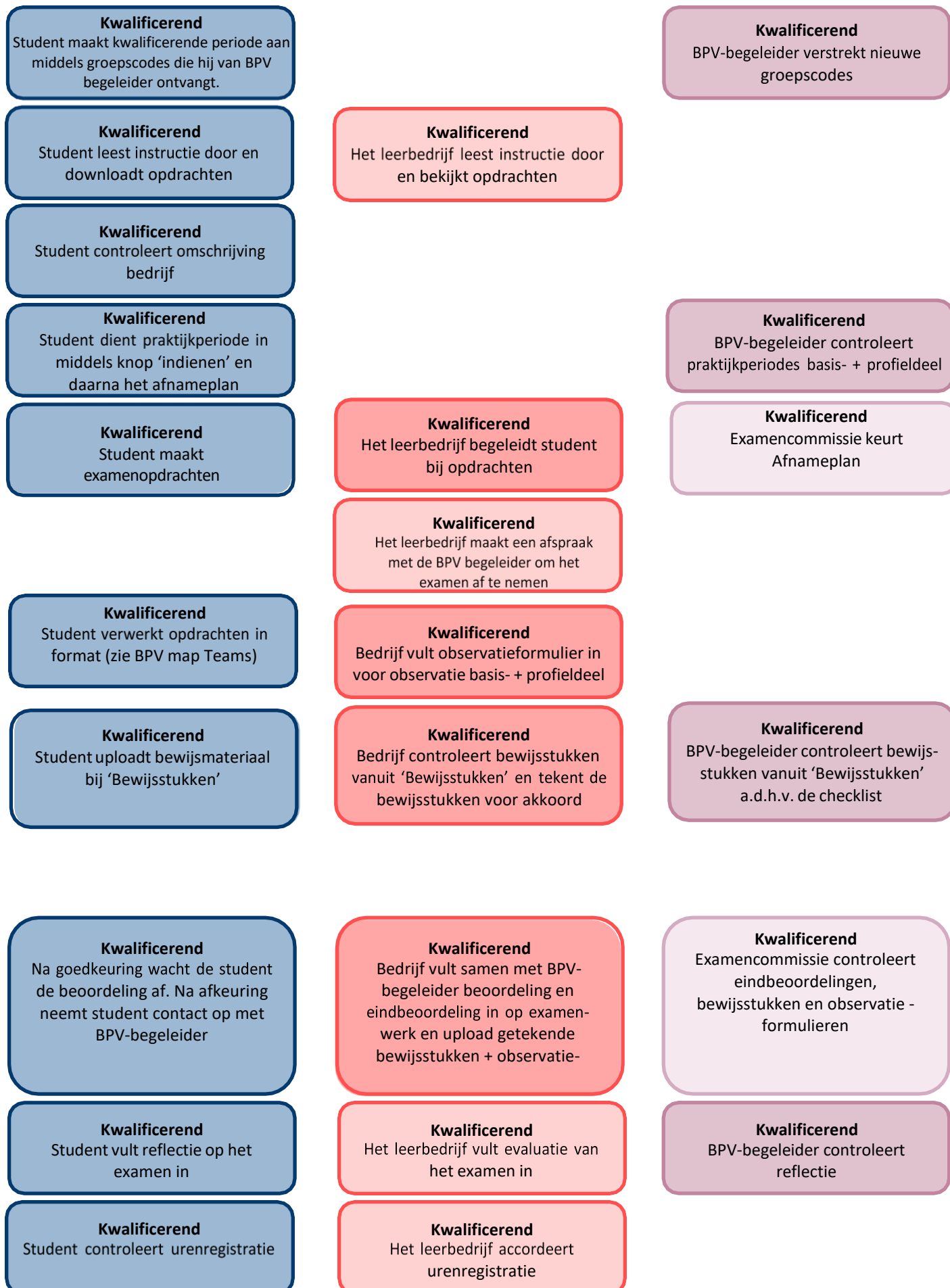
# 1 Stroomdiagram Stage Ontwikkeling



## Start stage



# 1 Stroomdiagram Stage Kwalificerend



# Inhoudsopgave

1	Stroomdiagram Stage Ontwikkeling.....	2
2	Inleiding .....	6
	Informatiepakketstudent .....	8
3	Voorafgaand aan de stage .....	9
3.1	Stage zoeken.....	9
3.2	BPV les .....	9
3.3	Registratie stagebedrijf, contactpersoon en praktijkopleider door student in Eduarte .....	9
3.4	Praktijkovereenkomst (POK) .....	9
4	Registreren in Examenwerk.....	10
4.1	Registreren .....	10
4.2	Groepscodes.....	10
4.3	Inloggen.....	10
5	Aanvang stage .....	11
5.1	Praktijkperiode aanmaken .....	11
5.2	Instructie .....	12
5.3	Opdrachten downloaden.....	12
5.4	Planning en omschrijving bedrijf invullen.....	13
5.5	Opdrachten maken.....	13
5.6	Meetmomenten .....	14
6	Kwalificerende periode .....	15
6.1	Praktijkperiode aanmaken .....	15
6.2	Instructie .....	16
6.3	Opdrachten downloaden.....	16
6.4	Omschrijving examenlocatie .....	17
6.5	Indienen.....	17
6.6	Opdrachten maken.....	17
6.7	Afnameplan indienen .....	18
6.8	Laten controleren van opdrachten en uploaden bewijsstukken.....	20
6.9	Examinering.....	20
6.10	Te nemen stappen na het examen.....	21
6.11	Reflecteren .....	21
6.12	Onverwachte situatie: wat als je wil stoppen met je stage? .....	21
6.13	Onverwachte situatie: wat als je wordt ontslagen? .....	21
6.14	Urenregistratie .....	22
	Informatiepakketpraktijkopleider .....	23
	(stagebedrijf) .....	23
7	Voorafgaand aan de stage .....	23
8	Registreren in Examenwerk .....	24

8.1	Registreren .....	24
8.2	Inloggen .....	25
9	Aanvang stage .....	26
9.1	Instructie .....	26
9.2	Opdrachten downloaden .....	26
9.3	Planning en omschrijving bedrijf controleren .....	27
9.4	Begeleiden opdrachten .....	27
9.5	Meetmomenten .....	28
10.1	Instructie .....	29
10.2	Opdrachten downloaden .....	29
10.3	Opdrachten .....	30
10.4	Observatie en beoordeling—Afnemen examen .....	31
10.5	Bewijsstukken en beoordeling—Afnemen examen.....	31
10.6	Beoordeling .....	32
10.7	Evaluatie .....	33
10.8	Urenregistratie .....	33
	Informatiepakket Stagebegeleider.....	34
	(school).....	34
11	Aanvang stage.....	34
11.1	Groepscodes en praktijkperiodes .....	34
11.2	Praktijkperiode uitgelegd .....	37
11.3	Planning en omschrijving bedrijf controleren.....	38
11.4	Opdrachten controleren.....	38
11.5	Meetmomenten controleren .....	38
12	Kwalificerende periode .....	39
12.1	Groepscodes en praktijkperiodes .....	39
12.2	Afnameplan indienen .....	43
12.3	Bewijsstukken controleren.....	43
12.4	Reflectie en evaluatie .....	43

## 2 Inleiding

Tijdens de **ontwikkelingsgerichte praktijkperiode** werkt de student aan niveau **basis** en **gevorderd**. Hij/ zij 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 hij/zij gecorrigeerd. Uiteindelijk kan de student alle taken/opdrachten, vaardigheden en handelingen van een werkproces zelfstandig uitvoeren op niveau gevorderd.

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 is 13 weken. Tijdens de ontwikkelingsgerichte periode vinden er minimaal twee meetmomenten plaats. Het eerste meetmoment vindt plaats in week 4 of 5 en het tweede na ongeveer 12 weken. Het tweede meetmoment is vlak voordat de student aan de kwalificerende periode (laatste 8 weken van de stage) gaat starten.

De Praktijkbeoordelen.nl omgeving is te gebruiken tijdens de **ontwikkelingsgerichte praktijkperiode** en kan voor het gehele ontwikkelingsgerichte opleidingstraject gebruikt worden. De student beoordeelt zichzelf aan de hand van de onderstaande omschrijvingen. De student is zelf verantwoordelijk voor het verwerken van de gevraagde informatie in Examenwerk.

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

Nadat de 13 weken voorbij zijn én de ontwikkelingsgerichte periode is afgerond, start de **kwalificerende periode**.

Deze kwalificerende periode duurt totaal 8 weken.

Gedurende deze 8 weken wordt het examen afgelegd en beoordeeld door de praktijkopleider van de student. Deze 8 weken zien er als volgt uit:

Week 1: de voorbereiding op het examen

Week 2 t/m 6: de examenperiode

Week 7+8: afronding examen

Bij het beoordelen van de uitvoering van de examenopdrachten wordt gebruik gemaakt van het onderstaande beoordelingsprofiel:

- De student kan de examenopdracht zelfstandig uitvoeren en onderling op elkaar afstemmen in overeenstemming met het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar.
- De student beschikt over kennis om de werkprocessen uit te voeren.
- De student is vaardig in het toepassen van de gevraagde technieken of handelingen uit het werkproces.
- De student past het juiste gedrag of de juiste houding toe.
- De student past de juiste werkprocessen toe om het juiste product of resultaat op te leveren.

Bij de beoordeling is onderscheid gemaakt in drie verschillende beoordelingsvormen:

1. Observatie (O)
2. Bewijs (B)
3. Mondeling (M)

In de examenopdracht is de beoordelingsmix opgenomen waarin staat welke beoordelingsvorm(en) van toepassing is/zijn per werkproces (witte velden). Observatie als beoordelingsvorm wordt gebruikt om de handelingen van de student tijdens het uitvoeren van de examenopdracht te beoordelen. De observatie wordt uitgevoerd volgens de WAKKER-methode. Vervolgens wordt het beoordelingsformulier ingevuld op basis van de driepuntschaal: **0 (onvoldoende), 1 (voldoende) of 2 (goed)**. Bij een 0-of 2- score dient de praktijkopleider altijd zijn beoordeling te motiveren door een aantekening te maken. De dikgedrukte criteria moeten voldoende zijn voor het behalen van het werkproces.

# Informatiepakket student



## 3 Voorafgaand aan de stage

### 3.1 Stage zoeken

De student zoekt in eerste instantie zelf een stageplaats en overlegt deze met de stagecoördinatoren. De stagecoördinator van de opleiding helpt bij het zoeken naar een stageplaats. De student mag ook stage lopen in het buitenland en komt hiervoor in aanmerking als hij/ zij:

- een professionele houding in de les en tijdens projecten laat zien,
- 80% van de studiepunten heeft behaald,
- een aanwezigheid heeft van minimaal 80%,
- niet te maken heeft met een procedure voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst,
- de taal van het land minimaal op basisniveau beheerst.
- bij begin van de stage minimaal 18 jaar is:  
indien de student jonger is dan 18, moet een eventuele uitzondering eerst besproken worden met de BPV coördinator van de opleiding en daarna zou deze eventuele uitzondering óók nog voorgelegd moeten worden aan de directie.

Uitgangspunt bij het toekennen van een stage in het buitenland is dat dit voor de student een toegevoegde waarde oplevert. Het is niet de bedoeling dat hij als gevolg van een stage in het buitenland studievertraging oploopt of uitvalt. Bij het toekennen van de stage worden deze argumenten nadrukkelijk meegenomen. Daarnaast mag een student uitsluitend stage lopen in een land met een reisadvies code groen volgens het Ministerie van Buitenlandse Zaken. Het besluit van het CvB gebaseerd op de richtlijnen van het ministerie zijn hierin leidend.

### 3.2 BPV les

In onderwijsperiode 2 van leerjaar 2 krijgen alle klassen BPV lessen over wat stagelopen inhoudt en hoe je een stageplek kan vinden. In onderwijsperiode 3 van leerjaar 2 krijgt de student uitleg over examenwerk.nl en over de stageopdrachten. Examenwerk is een online programma waarin alle BPV opdrachten worden gemaakt en waarin het examen uiteindelijk door de praktijkopleider en BPV begeleider wordt vastgelegd. In onderwijsperiode 4 gaan de studenten op stage.

### 3.3 Registratie stagebedrijf, contactpersoon en praktijkopleider door student in Eduarte

Zodra de student een stageplaats bij een erkend leerbedrijf heeft gevonden, dient hij in Eduarte de naam van het stagebedrijf, contactgegevens van de contactpersoon van het bedrijf (persoon die stagecontract gaat ondertekenen) én contactgegevens van de praktijkopleider in te voeren. Ook wordt de start en einddatum ingevoerd.



Op basis van deze gegevens wordt de praktijkovereenkomst opgesteld, ook wel POK genoemd. Let op: de gegevens van het bedrijf worden overgenomen op het contract. Het is dus belangrijk dat je hier op een juiste manier de gegevens invult van je praktijkopleider zodat hij/ zij de informatie en links vanuit school zal ontvangen die hij/ zij nodig heeft om jou te begeleiden. Ook is het belangrijk dat deze gegevens op Stagemarkt (SBB) zijn geregistreerd door het bedrijf. Op deze manier verloopt de administratieve afwikkeling en jouw stagebegeleiding geen onnodige vertraging op.

### 3.4 Praktijkovereenkomst (POK)

Zodra alle gegevens uit Eduarte zijn verwerkt, wordt de POK digitaal verstuurd naar student en leerbedrijf. In de begeleidende mail wordt uitleg gegeven over hoe de digitale praktijkovereenkomst getekend dient te worden. Volg de stappen van de mail om te tekenen, scroll naar beneden en klik op de link die in deze mail is toegevoegd. Studenten zullen hiervoor hun DigiD moeten gebruiken, de bedrijven tekenen alleen aan de hand van de link. Zowel het bedrijf als de student dient dit contract dus digitaal te ondertekenen alvorens de stage begint. Geen mail ontvangen? Check dan eerst je SPAM-box of onbelangrijke mail. Wanneer er ook geen mail in de SPAM-box is ontvangen kun je contact opnemen met de stagecoördinator. De afzender van deze mail is "Albeda".

## 4 Registreren in Examenwerk

### 4.1 Registreren

Stap 1: Ga naar <a href="https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl/student/login">https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl/student/login</a> via <b>Chrome</b> of <b>Firefox</b> (Internet Explorer werkt meestal niet.)	
Stap 2: Klik op het tabblad 'student'	
Stap 3: Klik op de button 'geen account? Registreer je hier'	
Stap 4: Van je BPV coördinator (van wie je BPV lessen hebt), krijg je de juiste groepscode. Vul de groepscode die je van hem/haar hebt ontvangen hier in. Let op, deze is hoofdletter gevoelig. Vul vervolgens je persoonlijke gegevens in en gebruik het telefoonnummer waarop wij jou goed kunnen bereiken. Gebruik bij het mailadres <b>altijd jouw schoolmail</b> . Kies vervolgens een wachtwoord wat je goed kunt onthouden.  Klik op de button 'registreren' om je registratie af te ronden.	

### 4.2 Groepscodes

Er zijn meerdere groepscodes. De eerste groepscode behoort tot de ontwikkelingsgerichte periode. Dit is de code die de student als eerste ontvangt van de BPV coördinator. De andere groepscodes behoren tot de kwalificerende periode en zal de student pas ontvangen zodra het ontwikkelingsgerichte deel voldoende is afgerond. Heb je geen groepscode ontvangen, neem dan contact op met je stagebegeleider.

### 4.3 Inloggen

Jouw BPV coördinator heeft een melding binnengekregen van jouw registratie. De BPV coördinator moet deze aanmelding goedkeuren voordat jij kan inloggen. Zodra je registratie is goedgekeurd ga ja naar dezelfde website zoals genoemd in paragraaf 3.1.

Stap 1: Ga naar <https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl/student/login> via **Chrome** of **Firefox** (Internet Explorer werkt meestal niet.)

Stap 2: Klik op het tabblad 'student'

Stap 3: Vul je mailadres en wachtwoord in.

Je komt nu in de hoofdpagina, het 'dashboard' van Examenwerk. Lees hieronder verder voor de vervolgstappen.



**Inloggen**

  
  
[Wachtwoord vergeten?](#)


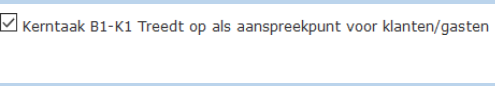
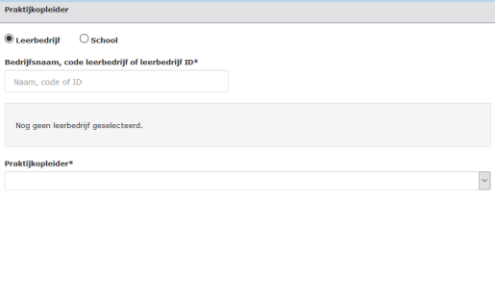
## 5 Aanvang stage

De student is **zelf verantwoordelijk** voor het invullen en bijhouden van Examenwerk. De stagebegeleider vanuit school heeft de rol om dit te monitoren en de student hierbij te begeleiden. De student moet er dus wel voor zorgen dat alles minimaal voldoende is ingevuld, alvorens hij door kan gaan naar het kwalificerende gedeelte van de stage.

### 5.1 Ontwikkelingsperiode aanmaken

Voeg de praktijkperiode toe en neem daarvoor de volledige stageperiode zoals deze op jouw stagecontract staat, met je begindatum en einddatum.

De eerste 2 weken van je stage zijn inwerkweken. Daarna volgt, afhankelijk van welk traject je volgt, een aantal weken de ontwikkelingsgerichte periode. Voor het reguliere traject is dit nog 13 weken (15 totaal) en voor het versneltraject is dit 5 weken (7 totaal). Binnen de ontwikkelingsgerichte periode dien je alle kopjes van de praktijkperiode ingevuld te hebben en het bewijsmateriaal te hebben geüpload.

<p>Stap 1: Klik op 'Praktijkperiode toevoegen'</p>	
<p>Stap 2: Vul de startdatum en einddatum van de stage in. Let op je hebt echter maar 15 weken de tijd (versnellers: 7 weken) om de praktijkperiode af te ronden, zie bovenstaande.</p>	
<p>Stap 3: Klik alle kerntaken aan, alle onderliggende werkprocessen gaan dan automatisch ook aan</p>	
<p>Stap 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecteer het leerbedrijf.</li> <li>2. Vul de naam van het bedrijf in.</li> <li>3. Selecteer vervolgens de naam van jouw praktijkopleider.</li> </ol> <p>Indien je bedrijf of praktijkopleider niet kan vinden, neem dan contact op met je stagebegeleider.</p>	
<p>Stap 5: Selecteer 'Team Travel ZHP' als BPV-begeleider</p>	
<p>Stap 6: Wanneer alles correct is ingevuld wordt de knop 'Opslaan' donker-groen. Je kan dan opslaan. Kijk op de volgende pagina voor een voorbeeld van de praktijkperiode.</p>	

Dit is een voorbeeld van de ontwikkelingsperiode. Bij de ontwikkelingsperiode die de student heeft aangemaakt, zijn de juiste gegevens ingevuld van het stagebedrijf én de juiste data van de stage!

## 5.2 Instructie

Het is belangrijk dat zowel de student als de praktijkopleider eerst de instructie goed doorleest. Deze is te vinden onder de knop 'Instructie'.

## 5.3 Opdrachten downloaden

De student werkt tijdens de ontwikkelingsgerichte periode van de stage aan het ontwikkelen van zijn kennis en vaardigheden. Om deze ontwikkeling aan te tonen werkt de student aan minimaal 5 werkprocessen. Deze 5 werkprocessen worden geselecteerd in overleg met de praktijkopleider. De student gebruikt voor deze 5 werkprocessen het Format, wat te vinden is in hoofdstuk 4 van het boekje met ontwikkelingsgerichte opdrachten. Belangrijk is dat het **5 verschillende werkprocessen** betreft.

Step 1: Klik op 'Opdrachten'	
Step 2: Download opdrachten door op de knop 'Download' te klikken rechts van de opdracht	
Step 3: In het document staan verschillende opdrachten, deze worden op de volgende pagina besproken.	
Step 4: Sla het document op voor jezelf	

De student heeft de opdrachten gedownload. Dat ziet eruit zoals de afbeelding hiernaast.

De eerste opdracht betreft de omschrijving van het leerbedrijf. Deze moet de student eerst in het opdrachtenboekje invullen en na laten kijken door de stagebegeleider van school. Als deze is goedgekeurd, moet de student het digitaal invullen in Examenwerk onder de knop 'Omschrijving bedrijf'. Lees verder in paragraaf 5.4 hoe deze opdracht digitaal gemaakt kan worden.



**5.3.1 Overzicht technieken en activiteiten.**

De student gaat werken aan minimaal 5 werkprocessen om deze aan te tonen middels bewijsmateriaal.

In dit hoofdstuk kruist de student voor de **gehele ontwikkelingsgerichte periode** 'Ja' aan wanneer hij/ zij een werkproces kan uitvoeren en/of dit werkproces uitgelegd kan worden. De student kruist 'nee' aan wanneer hij/ zij een werkproces niet kan uitvoeren en hier ook geen uitleg over kan krijgen.

B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt			
Werkproces	Handelingen, technieken en activiteiten	Ja	Nee
1	Ontvangen en begroeten van klanten/gasten op professionele wijze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Klanten/gasten face to face te woord staan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Klanten/gasten telefonisch te woord staan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Klanten/gasten via internet (digitaal) te woord staan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Controlleren van gegevens via een informatievenster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Een werkproces bestaat uit verschillende sub handelingen. Het kan best zijn dat het werkproces wel uitgevoerd kan worden maar een aantal sub handelingen niet. Geef dit dan ook zo aan in de lijst.

**5.3.2 Format uitwerking handelingen, technieken en activiteiten.**

Het format kan niet digitaal worden ingevuld. De student neemt het format over in een WORD-bestand en vult het hier in. In het format beschrijft de student hoe hij/zij aan de slag gaat met de 5 gekozen werkprocessen. De student moet alle 5 werkprocessen beschrijven in **hetzelfde** format. Nummer deze werkprocessen netjes voor de duidelijkheid.

Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten	
Naam techniek(en) of activiteit(en)	
Omschrijving techniek of activiteit	

De student verzamelt vervolgens **5 bewijzen** (te verzamelen) die voor deze gekozen werkprocessen bewijzen dat de student dit werkproces beheerst. Deze 5 bewijzen moeten netjes en overzichtelijk **onderaan het Format** worden toegevoegd.

**5.4 Planning en omschrijving bedrijf invullen**

Na het aanmaken van de ontwikkelingsperiode verschijnen er onderin het veldgroene knoppen (zie de afbeelding van pagina 8). Als eerst dient de student samen met de praktijkopleider een planning te maken van de 5 geselecteerde werkprocessen. De student vult in wanneer hij/zij aan welk werkproces/ taak gaat werken en welke voorbereiding daar aan vooraf gaat. Doe dit per werkproces. Daarnaast kan de student andere afspraken hierin vastleggen. Denk bijvoorbeeld aan meetmomenten of leerdoelen. Zie paragraaf 4.6.

Praktijkperiode		
Datum	Taak	Vorbereiding
Er zijn geen taken gepland.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Toevoegen"/>		

Vervolgens dient de student de omschrijving van het leerbedrijf in te vullen. Deze moet de student eerst in het Word format opdrachtenboekje invullen en na laten kijken door de stagebegeleider van school. Als deze is goedgekeurd, moet de student het óók digitaal invullen in Examenwerk onder de knop 'Omschrijving bedrijf'. Dit doet de student in Examenwerk.



Naast de groene knop 'Planning' zit de groene knop 'Omschrijving bedrijf'. In de velden geeft de student een brede/uitgebreide omschrijving van het soort bedrijf, de doelgroep, activiteiten/ faciliteiten van het bedrijf, personeelsbezetting, promotiemiddelen van het bedrijf en overige informatie.

**LET OP:** deze omschrijving van het bedrijf moet eerst door zowel de praktijkopleider als de stagebegeleider worden goedgekeurd, voordat deze in Examenwerk ingevuld en opgeslagen mag worden!

## 5.5 Opdrachten maken

Tijdens de ontwikkelingsgerichte stage ben je **zelf verantwoordelijk** voor jouw taken en werkprocessen. Samen met je leerbedrijf dragen jullie zorg voor de ontwikkeling en maak je de stageopdrachten. De stagebegeleider monitort dit proces.

De opdrachten zoals hierboven beschreven, dienen te worden gemaakt en verwerkt in een WORD-document. De student dient de opdrachten altijd eerst te laten lezen door de praktijkopleider en vervolgens door de stagebegeleider van school!

## 5.6 Meetmomenten

Tijdens de stage dienen er minimaal twee meetmomenten van de student en twee meetmomenten van de praktijkopleider te worden vastgelegd. Naast de groene knop 'Omschrijving bedrijf' zit de groene knop 'Meetmomenten'. De student vult eerst zijn/ haar leerdoelen voor de komende periode in het werkplan in.

Vervolgens dient de student bij het eerste meetmoment de beginweken te evalueren. De student vult in of hij/ zij een werkproces: nooit doet, oefent, al voldoende kan of al goed kan. Na dit voor werkproces 1 te hebben gedaan klikt de student op 'Opslaan'. Zo gaat de student automatisch door naar werkproces 2, enz., enz. Dit herhaalt zich totdat alle onderliggende activiteiten gemeten zijn en er vinkjes te zien zijn.

**In de BPV Teams tegel** staat onder de map "instructievideo's – Instructievideo's Examenwerk" óók een filmpje hoe dit meetmoment ingevuld moet worden, voor zowel de student als de praktijkopleider!

Het eerste meetmoment dient plaats te vinden in week 4 (versnellers) en week 5 (reguliere studenten) na de start van de stage. Het tweede meetmoment dient plaats te vinden aan het eind van de ontwikkelingsgerichte periode, circa 1 a 2 weken voordat de examenperiode begint. Dit is voor de versnellers in week 6 en voor de reguliere studenten in week 13. Zie de planning die in de BPV teams tegel staat onder het mapje "handleiding en planning".

Stap 1: Klik op 'Meetmomenten'	
Stap 2: Klik op 'Toevoegen'	
Stap 3: Vul je leerdoel in tot eerstvolgende afgesproken meetmoment	
Stap 4: Vul concrete acties/ te behalen resultaten in deze periode in	
Stap 5: Klik op 'Opslaan'	
Stap 6: Vul de evaluatie per werkproces in. Klik per werkproces op 'Opslaan'. Onder de Evaluaties staat het onderdeel Reflectie. Bij het 1 <sup>e</sup> meetmoment hoef je het reflectieverslag nog niet in te vullen en zet je daar een streepje neer (-). Dit omdat je anders niet kunt vastleggen. Na het 2 <sup>e</sup> meetmoment moet je het reflectie verslag <b>wel</b> invullen!	
Stap 7: Vergelijk het meetmoment van de student met het meetmoment van de praktijkopleider om de verschillen en de voortgang te meten. Hierbij worden afspraken gemaakt en nieuwe leerdoelen vastgesteld die de student invult in het volgende werkplan.	
Stap 8: Wanneer de meetmomenten besproken zijn en er geen aanpassingen meer gedaan hoeven te worden kunnen beide meetmomenten worden vastgelegd.	
Stap 9: Herhaal stap 1 tot en met stap 8 in de laatste week <b>voordat</b> de examenperiode begint zodat je weet of je de werkprocessen op niveau 'gevorderd' beheerst.	

Na de tweede meting, aan het eind van de ontwikkelingsgerichte periode, wordt verwacht dat de student de werkprocessen zelfstandig kan uitvoeren, dus niveau 'gevorderd' beheerst. Indien dat het geval is, ook alle ontwikkelingsgerichte opdrachten goedgekeurd zijn door de praktijkopleider en zijn geüpload én de kopjes van de praktijkperiode allemaal zijn ingevuld, kan de ontwikkelingsgerichte periode worden afgesloten.

Er dienen minimaal 2 evaluaties van de student en 2 voortgangsmetingen van de praktijkopleider te worden vastgelegd. Indien nodig kan er altijd een derde of zelfs vierde meetmoment worden vastgelegd, mocht de student bij de tweede meting nog niet niveau 'Gevorderd' beheersen. Het kan voorkomen dat een student een werkproces nog onvoldoende (nooit/oefenen) beheerst, dan zijn er extra meetmomenten nodig.

De één kan nooit meer dan twee meetmomenten voorlopen op de ander. Met andere woorden: als de praktijkopleider twee meetmomenten invult en de student geen, dan kan de praktijkopleider geen derde meetmoment toevoegen.

Het is de bedoeling dat de meetmomenten telkens **met elkaar vergeleken en besproken** worden. Dit initiatief moet vanuit de student komen! Er volgt dan een afspraak tussen student en praktijkopleider, waarbij de werkprocessen die opvallen (beiden andere beoordeling gegeven) worden besproken, met het doel dat de student weet waar hij/zij aan moet werken of juist zo door moet gaan.



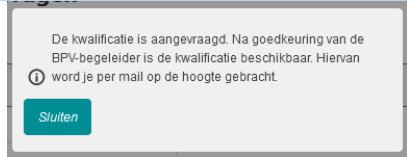
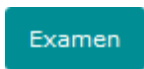

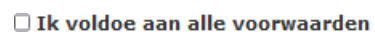

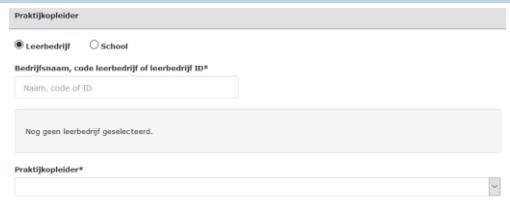
## 6 Examenperiode

### 6.1 Examenperiode aanmaken

Na het afronden van de ontwikkelingsgerichte periode ontvangt de student nieuwe codes van zijn/haar stagebegeleider van school. Met de nieuwe codes kan de student een examen aanvragen. LET OP: aangezien wij dit al doen tijdens de BPV lessen, hebben de studenten geen nieuwe code nodig, tenzij zij niet bij de BPV lessen zijn geweest.

De student maakt een nieuwe examenperiode aan. De examenperiode duurt totaal 8 weken en zijn tevens de laatste 8 weken van jouw stageperiode. Dit geldt tevens voor de studenten in het versneltraject. De 1<sup>e</sup> week is ter voorbereiding op het examen. Daarna volgt het daadwerkelijke examen. Het examen duurt 5 weken en binnen deze 5 weken dien je alle examenopdrachten te maken (let op: als er een datum staat op het bewijsmateriaal moet deze datum ook binnen deze examenperiode liggen!) en moet je eindbeoordeling zijn ingevoerd. De laatste 2 weken van de examenperiode zijn voor de afronding. Dit om bijvoorbeeld vereiste aanpassingen te doen in je bewijsstukken.

Binnen de 5 weken van je examenperiode dien je alle kopjes van de praktijkperiode ingevuld te hebben en de bewijsmaterialen te hebben geüpload. Voor het invullen van de kwalificerende periode neem je totaal 8 weken zoals hierboven omschreven.

Stap 1: Klik op 'Examen aanvragen'	
Stap 2: Vul de groepscode in.	
Stap 3: De aanvraag is ingediend, je krijgt het volgende veld in beeld. Klik op 'Sluiten'. Jouw stagebegeleider dient de aanvraag goed te keuren. Om de aanvraag sneller te laten verlopen zou je hem/ haar <b>een berichtje kunnen sturen</b> met de mededeling dat je de kwalificatie hebt aangevraagd.	
Stap 4: Nadat de aanvraag is goedgekeurd, dien je opnieuw in te loggen of de pagina te verversen. Klik op de knop 'Examen' rechts bovenin om in het nieuwe hoofdstuk terecht te komen.	
Stap 5: Je komt nu op het nieuwe Dashboard. Los van de linkerkolom met instructie en opdrachten is deze pagina leeg. Je dient een examenperiode toe te voegen. Klik op de knop 'Examenperiode toevoegen'.	
Stap 6: Lees de voorwaarden voor de examenperiode door en ga akkoord door het vinkje aan te zetten. Klik daarna op examen periode toevoegen.	
Stap 7: Examenperiode invullen. Selecteer in overleg met je stagebegeleider deze 8 weken. Dit zijn tevens de laatste 8 weken van jouw stageperiode.	
Stap 8: Zorg dat de donkergrijze 'O', de 'B' en de 'M' zijn aangevinkt. Niet alle vakjes zijn nodig en deze kan je dus ook niet allemaal aanvinken. Niveau 4 studenten vinken P4-K3 <b>niet</b> aan! Laat deze vakjes leeg. Alleen B1-K1, B1-K2, P4-K1 en P4-K2) P4-K3 wordt op school geëxamineerd en dus niet op stage.	
Stap 9: 1. Selecteer het leerbedrijf. 2. Vul de naam van het bedrijf in. 3. Selecteer vervolgens de naam van jouw praktijkopleider. Wanneer de naam van hem/ haar niet verschijnt, is de praktijkopleider nog niet geregistreerd als beoordelaar. Beoordelaar kan dit aanvragen via examenwerk.nl direct na inloggen. Hij/zij kan contact op te nemen met Examenwerk via 030-6087979 (ma t/m vrij 8:00-17:00 bereikbaar) 4. Vul als tweede beoordelaar "Team Travel ZHP" in	



Stap 10: Selecteer 'Examencommissie Travel' als eindbeoordelaar en selecteer 'Team Travel ZHP' als BPV-begeleider

Stap 11: Wanneer alles correct is ingevuld wordt de knop 'Opslaan' donkergroen. Je kan dan opslaan. Kijk op de volgende pagina voor een voorbeeld van de praktijkperiode.

Dit is een voorbeeld van de examenperiode van een niveau 4 student. Bij de examenperiode die de student heeft aangemaakt, zijn in het echt de velden met de juiste gegevens van het stagebedrijf en school ingevuld en ook kloppen dan de data. Dit voorbeeld is puur om even te kijken hoe dit eruit ziet.

### Examenperiodes



- [Instructie](#)
- [Opdrachten](#)
- [Simulatiemateriaal](#)
- [Servicedocumenten](#)
- [Verslag inszien](#)
- [Verslag downloaden](#)

#### 25647 - Leidinggevende travel & hospitality (2022 - 2023)

Kerntaak B1-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten  
 Kerntaak B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit  
 Kerntaak P4-K1: Realiseert commercieel aanbod  
 Kerntaak P4-K2: Geeft leiding  
 Kerntaak P4-K3: Voert behoeften uit

Groepnaam: zhptr4228A | Cohort: 2022  
 Groepcode: 650a0a16613d

[+ Examen periode toevoegen](#)

#### Afgesloten

Examenperiode 1	
Processtatus	De eindbeoordeling is goedgekeurd en het examen afgesloten.
Werkprocessen	<p>Kerntaak B1-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten            B1-K1.W1 : Ontvangt de klant/gast,            B1-K1.W2 : Informeert en adviseert de klant/gast,            B1-K1.W3 : Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten,            B1-K1.W4 : Signaleert en behandelt klachten,            B1-K1.W5 : Onderhoudt in- en/of externe contacten,            B1-K1.W6 : Werft klanten/gasten en opdrachten</p> <p>Observatie, Bewijs, Mondeling</p> <p>Kerntaak B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit            B1-K2.W1 : Stelt informatiemateriaal samen,            B1-K2.W2 : Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af,            B1-K2.W3 : Houdt de administratie bij,            B1-K2.W4 : Doet voorstellen voor alternatieven of aanpassingen van de dienstverlening</p> <p>Observatie, Bewijs, Mondeling</p> <p>Kerntaak P4-K1: Realiseert commercieel aanbod            P4-K1.W1 : Promoot producten en diensten,            P4-K1.W2 : Stelt een passend aanbod op met gerelateerde services en producten,            P4-K1.W3 : Maakt een prijsberekening bij het aanbod</p> <p>Observatie, Bewijs, Mondeling</p> <p>Kerntaak P4-K2: Geeft leiding            P4-K2.W1 : Plant en verdeelt de werkzaamheden,            P4-K2.W2 : Instrueert en begeleidt nieuwe collega's stagiaires en/of vrijwilligers,            P4-K2.W3 : Voert formele gesprekken</p> <p>Observatie, Bewijs, Mondeling</p>
Periode	01-01-2024 tot 01-07-2024
Sluitingsdatum bewijs	01-07-2024 23:59
Examenlocatie	Albeda Travel & Leisure College
Beoordelaar	Team Travel ZHP
Tweede beoordelaar	-
Eindbeoordelaar school	Examencommissie Travel
Bpv-begeleider	Team Travel ZHP
<p><a href="#">Omschrijving examenlocatie</a> <a href="#">Insidenen</a> <a href="#">Bewijsmateriaal</a></p> <p><a href="#">Afnameplan</a> <a href="#">Reflectie</a> <a href="#">Evaluatie</a></p>	


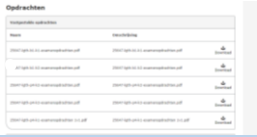
## 6.2 Instructie

Het is belangrijk dat zowel de student als de beoordelaar eerst de instructie goed doorlezen. Deze is te vinden onder de knop 'Instructie'.

## 6.3 Opdrachten downloaden

De student werkt tijdens zijn examenperiode aan het toepassen en bewijzen van zijn kennis en vaardigheden. Om aan te tonen dat de student de werkprocessen zelfstandig kan uitvoeren, werkt de student aan opdrachten en levert hiervan bewijsmaterialen aan. De student dient alle opdrachten, benoemd onder het kopje 'Opdrachten' te maken. Er mogen geen bewijsstukken ontbreken. In de opdracht staat onder het kopje 'in te leveren' beschreven waaraan een bewijsmateriaal moet voldoen.

Alle uploads moeten door de **praktijkopleider ondertekend én in PDF** in Examenwerk gezet worden en worden gecontroleerd door de stagebegeleider van school.

Stap 1: Klik op 'Opdrachten'	
Stap 2: De opdrachten zijn per kerntaak in een document gezet. Download alle opdrachten (behalve P4-K3 bij niveau 4) door op de knop 'Download' te klikken.	
Stap 3: In het document staan verschillende opdrachten, deze worden op de volgende pagina besproken.	
Stap 4: Sla de documenten op.	


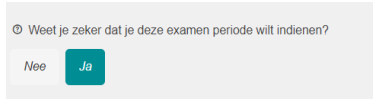

## 6.4 Omschrijving examenlocatie

De student heeft bij de ontwikkelingsgerichte fase het leerbedrijf beschreven. Deze informatie wordt overgenomen onder de blauwe knop 'Omschrijving examenlocatie'. De student dient wel te controleren of de juiste informatie is overgenomen en deze moet dan worden opgeslagen en worden vastgelegd.

## 6.5 Indienen

Alvorens de student verder kan werken, dient hij na het downloaden van de opdrachten en het lezen van de instructie, zichzelf aan te melden voor het examen.

Oftewel de examenperiode in te dienen om aan te geven dat de student klaar is om beoordeeld te worden.

Stap 1: Klik op 'Indienen'	
Stap 2: Er wordt gevraagd of je zeker weet of je de examen periode wil indienen. Klik op 'ja'	
Stap 3: Je krijgt de melding dat de kwalificerende periode is ingediend. Klik op 'Sluiten'. De stagebegeleider (van school) dient de periode nu goed te keuren.  Vertel je stagebegeleider óók hier dat je de indienen knop gebruikt hebt om dit proces te versnellen!	

## 6.6 Opdrachten maken

De student heeft volgens de stappen, zoals beschreven in paragraaf 5.3, de opdrachten gedownload voor zowel het basisdeel als het profieldeel. De opdrachten bestaan vrijwel altijd uit drie delen. Een situatiebeschrijving, wat de student moet doen om de opdracht uit te voeren en wat de student dient in te leveren.

De situatiebeschrijving helpt de student een beeld te schetsen van de situatie waarin hij/ zij de opdracht dient uit te voeren. Vervolgens wordt er verteld welke handelingen de student dient uit te voeren op gevorderd niveau (dat wil zeggen zelfstandig) om het werkproces uit te voeren.

Tot slot wordt er onder het kopje 'Wat lever je in?' aangegeven wat er in het bewijsstuk moeten komen te staan. Dit staat beschreven aan de hand van bulletpoints. Zorg dat alle bulletpoints in het bewijsstuk verwerkt zijn.

Tijdens de ontwikkelingsgerichte fase mocht de student samen met de praktijkopleider een selectie maken van uit te voeren werkprocessen. In de examenperiode moet de student **alle opdrachten** maken en inleveren.

Let op: opdracht 1 van boekje B1-K1 is een observatieopdracht, hier wordt geen Format van ingevuld en bewijsmateriaal van verzameld. Dit is een uitzondering.

Op de volgende pagina staat een **voorbeeld** gegeven van de opbouw van de opdrachten.

*Dit is alleen een voorbeeld. De opdracht in dit voorbeeld is inmiddels verouderd. In het boekje met stageopdrachten staat de juiste tekst!*

# Examenopdrachten

## Opdracht 1 Werf klanten/gasten en opdrachten

(P2-K1-W1)

Beschrijving  
handelingen

*Je gaat twee klanten werven voor je product. Deze opdracht bestaat uit twee delen.*  
 - *Eerst bereid je de werving voor. Je brengt de beginsituatie in kaart, kiest wervingsmiddelen en commerciële kanalen.*  
 - *Daarna ga je de werving uitvoeren. Dit doe je tijdens een afgesproken observatiemoment.*

### Wat moet je doen?

#### Bereid de werving voor

- Breng de beginsituatie van de werving in kaart. Denk daarbij aan;
  - De doelgroep
  - Het product
  - Het beleid
  - De commerciële middelen (vakkennis en vaardigheden).
 Gebruik je kennis van doelgroepen, klanttypen, klantgedragingen en verwachtingen.
- Bedenk welke wervingsmiddelen je wilt inzetten.
- Verwerk trends en ontwikkelingen in je voorbereiding. Denk ook aan zaken die van belang zijn in je omgeving, product(en) of dienst(en).
- Denk na over hoe je de klant/gast kunt benaderen. Zoek creatieve manieren om in contact te komen met potentiële klanten/gasten.
- Schrijf op welke commerciële kanalen je gaat gebruiken en waarom.

#### Voer de werving uit (deze opdracht voer je uit tijdens een afgesproken observatiemoment)

- Benader de klanten/gasten via verschillende commerciële kanalen.
- Leg contact met twee potentiële klanten/gasten.
- Benader klanten/gasten op een gepaste manier.
- Toon lef en werk op een proactieve manier.
- Vraag naar de interesses van de klant/gast en snijd relevante gespreksonderwerpen aan.
- Gebruik je kennis van trends, ontwikkelingen, omgeving, producten en diensten.
- Maak tijdens het klantcontact een inschatting van de verkoopmogelijkheden en kansen.
- Geef aan welke keuzes je voor gaat leggen.
- Schrijf op welke commerciële activiteiten je hebt uitgevoerd, welke keuzes je hebt gemaakt en hoe de commerciële activiteiten zijn verlopen.

Bewijsmateriaal

### Wat lever je in?

- Een verslag van de twee uitgevoerde commerciële activiteiten, met daarin:
  - Een beschrijving van de twee uitgevoerde commerciële activiteiten;
  - Licht je keuze tijdens het voorbereiden en uitvoeren van deze commerciële activiteiten toe.

Wat in het bewijsmate-  
riaal verwerkt moet zijn

## 6.7 Afnameplan indienen

Zodra de student de opdrachten heeft gedownload en zich heeft voorbereid met de praktijkopleider, dient de student het afnameplan in. Hiermee geeft de student aan dat deze klaar is voor het examen.

Dit doet de student door op de knop 'Afnameplan' te klikken. De periode van het afnameplan is 8 weken.

De exacte start- en einddatum van het afnameplan krijg je van de stagebegeleider van school.

Stap 1: Klik op 'Afnameplan'	
Stap 2: Vul de begindatum van de examenperiode in bij 'Start*'. Tijd is niet belangrijk.	<b>Start*</b> Mon Jul 06 20    17 : 53
Stap 3: Vul de einddatum van de examenperiode in bij 'Eind*'. Tijd is niet belangrijk.	<b>Eind*</b> Tue Sep 01 20    17 : 53
Stap 4: Vul bij afspraken in: nvt	
Stap 5: Controleer of het geüploade bewijsmateriaal is overgenomen bij het kopje 'Ingeleverd bewijsmateriaal'	<b>Ingeleverd bewijsmateriaal:</b>
Stap 6: Het vinkje bij de zin 'Ik creëer tijdens mijn examen nieuw bewijsmateriaal' staat standaard aangevinkt. Laat dit zo staan.	<input checked="" type="checkbox"/> Ik creëer tijdens mijn examen nieuw bewijsmateriaal.
Stap 7: Vul bij aanvullende opmerkingen de examenperiode in. De examenperiode is altijd totaal 5 weken, dus 'Examenperiode is van ... tot ...'.	
Stap 8: Klik nu op de knop 'opslaan'. Wanneer alle velden correct zijn ingevuld wordt de knop 'Indienen' donkergroen. Klik vervolgens op indienen. <b>Vraag je stagebegeleider van school om hulp als je hier niet helemaal uitkomt of doe dit samen (aan te raden).</b> Eenmaal ingediend, is het moeilijk te wijzigen!	<b>Indienen</b>
Stap 9: Bij de vraag 'weet je zeker dat je het afnameplan wilt indienen' klik je op 'ja'.	

## 6.8 Laten controleren van opdrachten en uploaden bewijsstukken


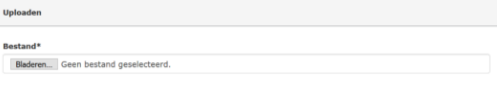
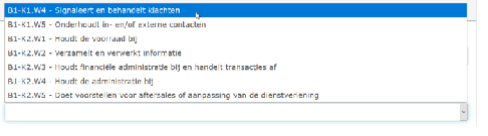
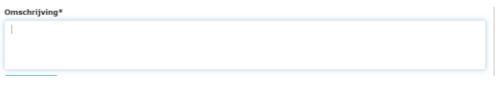

De bewijsstukken dienen gecontroleerd te worden door zowel de praktijkopleider als de stagebegeleider van school.

Zodra jouw opdrachten af zijn en door je praktijkopleider gecontroleerd en van feedback voorzien zijn, MAIL je deze opdrachten naar je stagebegeleider van school. De opdrachten moeten in week 4 van het examen binnen zijn bij de praktijkopleider en moeten binnen een week worden gecontroleerd en voorzien van eventuele feedback. Je stagebegeleider zal hier met jou een **deadline** voor afspreken, zodat je dit goed kan plannen. Bekijk ook hier wederom de planning die de BPV commissie als richtlijn heeft gemaakt (BPV teams tegel, mapje "handleiding en planning").

De stagebegeleider gaat de bewijsstukken in week 5 van het examen beoordelen en geeft binnen een week reactie met eventuele feedback. De stagebegeleider maakt hiervoor gebruik van de checklist. Deze vind je in Teams onder de BPV tegel bij Formats. Indien er iets ontbreekt geeft de stagebegeleider de 1<sup>e</sup> feedback om hetgeen ontbreekt/ niet voldoende is verwerkt te herstellen. Verbeteringen dienen dan **zo snel mogelijk** gecorrigeerd te worden! De stagebegeleider checkt vervolgens definitief de verwerkte feedback. Indien alles in orde is, kan je verder met de volgende stap. Indien er bij de 2<sup>e</sup> controle nog feedback is, moet deze verwerkt worden door de student maar zal het niet meer voor de 3<sup>e</sup> keer worden nagekeken.

**Pas wanneer je de laatste feedback van stagebegeleider van school hebt verwerkt, mogen je opdrachten door je praktijkopleider worden ondertekend en mag jij ze in Examenwerk uploaden!**

In de praktijkperiode heet één van de knoppen onderaan 'Bewijsmateriaal'. Zodra de student de opdrachten klaar heeft, moeten deze opdracht worden geupload.

Stap 1: Klik op 'Bewijsmateriaal'	
Stap 2: Selecteer het bestand dat je wilt uploaden door op 'Bladeren' te klikken.	
Stap 3: Selecteer bij 'Werkproces' het werkproces uit het keuzemenu passend bij het bewijsmateriaal wat je wilt uploaden.  Let op: indien je het <b>observatieformulier</b> van je praktijkopleider moet uploaden, selecteer je "overig".	
Stap 4: Noteer bij de omschrijving nogmaals de titel van je opdracht	
Stap 5: Wanneer alle verplichte velden correct zijn ingevuld wordt de knop 'Uploaden' donkergroen. Klik op 'Uploaden'.	

## 6.9 Examinering

Wanneer het afnameplan is goedgekeurd, kan de student het examen gaan starten met de beoordelaar. De student kan hiervoor in Examenwerk geen knoppen 'bedienen'.

De beoordelaar dient het formulier "Servicedocument Aantekeningenformulier observatie" te downloaden. Aan de hand van dit formulier gaat hij/ zij de student observeren gedurende de examenperiode. De student werkt aan de werkprocessen van het **basisdeel** en het **profieldeel**. De praktijkopleider beoordeelt of de student de werkprocessen naar behoren uitvoert en verwerkt concreet waarneembaar gedrag op het observatieformulier.

Let op: er dient altijd bij het onderdeel observatie een observatieformulier van het basisdeel en het profieldeel aanwezig te zijn als bewijs. Voor niveau 3 zijn er 2 ingevulde observatieformulieren aanwezig (boekje B1-K1 en van het profieldeel). Voor niveau 4 zijn er 3 ingevulde observatieformulieren aanwezig (boekje B1-K1 en van de 2 boekjes van het profieldeel). In het informatiepakket van de beoordelaar wordt stap voor stap het examen doorgenomen.

### Eindbeoordeling en eindgesprek

Aan het einde van de examenperiode zal er een eindbeoordeling met een afrondend gesprek (= het eindgesprek) met jou plaatsvinden waarbij zowel de praktijkopleider (= 1e beoordelaar) als de stagebegeleider van school (= 2e beoordelaar) aanwezig zullen zijn.

Hierbij wordt de beoordeling en uitvoering van de stage en examenopdrachten kort nabesproken.

Hierna zal er een eindcontrole van alle documenten door de examencommissie plaatsvinden. Het definitieve cijfer voor het uitvoeren van de Proeves van bekwaamheid ontvangt de student van hen via de mail (binnen 5 werkweken).

### 6.10 Te nemen stappen na het examen

Indien het examen is goedgekeurd door de examencommissie wordt de beoordeling zichtbaar voor de student onder de knop 'Verslag inzien'. De naam 'verslag' wekt het idee dat het hier gaat om het stageverslag van de student, maar Examenwerk bedoelt hiermee het verslag van de beoordeling.

 [Verslag inzien](#)

Indien de student beoordeeld is op voldoende of goed, kan de student verder met het invullen van de reflectie. Indien de student een onvoldoende heeft behaald op één of meerdere werkprocessen/ sub handelingen dient de student contact op te nemen met zijn/haar stagebegeleider.

### 6.11 Reflecteren

Tijdens het reflecteren kijkt de student terug op de gehele examenperiode, oftewel het examen zelf. De reflectie dient per **kerntaak** ingevuld te worden in Examenwerk en vult daarbij de volgende velden in: Situatie, Taak, Acties en Resultaat. Net als bij de omschrijving van het leerbedrijf werkt de student in de velden van Examenwerk. De student vult dit ook in voor het profieldeel. Deze reflectie heeft geen invloed meer op de uitslag van het examen, maar moet verplicht worden ingevuld.

*Op de volgende pagina gaat de handleiding verder met het onderdeel "urenregistratie".*

### 6.12 Onverwachte situatie: wat als je wil stoppen met je stage?

Indien je (om wat voor reden dan ook) ZELF wil stoppen met je stage, kan dit wel maar dan gelden de volgende regels:

**1. De uren die je tot dat moment gemaakt hebt, komen allemaal te vervallen.**

*Denk er dus héél goed over na of dat het wel waard is. Beter kan je in gesprek gaan met het bedrijf én je stagebegeleider van school waarom je wil stoppen en wat voor acties er gedaan kunnen worden om je stage tóch voort te kunnen zetten.*

**2. Je gaat zelf per direct op zoek naar een nieuwe stage en informeert je stagebegeleider én BPV coördinator van dit hele proces.**

**3. Je start zo snel mogelijk aan je nieuwe stage en je dient weer opnieuw 600 of 900 uur stage te gaan lopen.**

*Uren die je tekort komt, voordat leerjaar 3 begint, dien je tijdens leerjaar 3 zo snel mogelijk (in de weekenden en/of vakanties) in te halen. Indien je een versnelstudent bent, loop je (waarschijnlijk) vertraging op en kan je niet op tijd door naar het HBO.*

### 6.13 Onverwachte situatie: wat als je wordt ontslagen?

Bij ontslag gelden dezelfde punten als bij paragraaf 6.12.

Er komt hier wel een extra notitie van in je dossier en je ontslag zal uitgebreid geëvalueerd en besproken worden met je stagebegeleider en mentor + student coördinator van school. **VOORKOM UITERAARD DAT DIT GEBEURT!**

## 6.14 Urenregistratie

De uren die je binnen het leerbedrijf maakt, registreer je in Examenwerk. Log hiervoor in op jouw persoonlijke pagina.

Je vindt de knop **urenverantwoording** onder het tabje (rechts bovenin) **ontwikkeling** en als je dan naar beneden scrollt, staat het onder deze knoppen:



Je **moet** je uren **iedere maandag** registreren van de week ervoor. Een week loopt van maandag t/m zondag. Maak hiervoor een wekelijkse reminder in je telefoon zodat je dit niet vergeet.

**Je praktijkopleider** dient jouw uren vanuit zijn/haar Examenwerk login te **controleren én goed te keuren**. Fijn is het als dit ook wekelijks gebeurt, maar tweewekelijks mag ook.

Jij bent hiervoor verantwoordelijk dus jij moet bij je praktijkopleider aangeven dat je uren zijn ingevuld en vragen of deze goedgekeurd mogen worden.

Jouw stagebegeleider van school van school zal dit ook af en toe controleren, of dit goed gaat!



# Informatiepakket praktijkopleider (stagebedrijf)

## 7 Voorafgaand aan de stage

### 7.1 Stagebedrijf gegevens ingevoerd in Eduarte systeem

Zodra de student een stage heeft gevonden dient hij alle gegevens van het bedrijf online in te vullen in Eduarte. In dit systeem vult hij eerst zijn persoonlijke gegevens in en belangrijke data omtrent de stage. Vervolgens worden de bedrijfsgegevens, contactgegevens van contactpersoon bedrijf en contactgegevens van praktijkopleider ingevoerd. Op basis van dit formulier wordt de praktijkovereenkomst opgesteld, ook wel POK genoemd. Zonder deze gegevens in Eduarte kan de POK niet worden opgesteld.

Zorg ervoor dat de gegevens van het leerbedrijf en de opgegeven praktijkopleider of beoordelaar ook staan geregistreerd in het register erkende leerbedrijven bij SBB. Dit om vertraging van de afhandeling van de documenten of de stagebegeleiding te voorkomen. Het leerbedrijf kan deze mutaties doorgeven via 'MIJNSBB'.

### 7.2 Praktijkovereenkomst (POK)

Zodra alle gegevens uit Eduarte zijn verwerkt, wordt de POK digitaal verstuurd naar student en leerbedrijf. In dezelfde mail wordt ook uitleg gegeven over hoe de digitale praktijkovereenkomst getekend dient te worden. Volg de stappen van de mail om te tekenen. Zowel het bedrijf als de student dient deze digitaal te ondertekenen alvorens de stage begint. Geen mail ontvangen? Check dan eerst de SPAM-box of ongewenste mail (de afzender van de mail is "Albeda"). Wanneer er ook geen mail in de SPAM-box is ontvangen, kan contact opgenomen worden met de stagecoördinator van de Travel opleiding via [bpvtravel@albeda.nl](mailto:bpvtravel@albeda.nl) of via de centrale BPV commissie van het gehele hospitality cluster via [bpvbureauhospitality@albeda.nl](mailto:bpvbureauhospitality@albeda.nl)

## 8 Registreren in Examenwerk

### 8.1 Registreren

Als u via SBB als praktijkopleider en beoordelaar geregistreerd staat, kunt u via uw e-mailadres en wachtwoord inloggen op de site van Examenwerk via <https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl/company/login> nadat u vanzelf een uitnodiging heeft ontvangen.

Zie hier onder een printscreen van hoe dit vermeld staat.

*Mocht het inloggen niet lukken, kunt u zelf contact opnemen met SBB.*



Op de volgende bladzijde staat vermeld hoe het inloggen werkt.

## 8.2 Inloggen

Nadat u de mail heeft ontvangen dat de beheerder de aanmelding heeft goedgekeurd kunt u inloggen.

Stap 1: Ga naar <https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl/> via **Chrome** of **Firefox** (Internet Explorer werkt meestal niet.)

Stap 2: Klik op het tabblad 'Bedrijf'

Stap 3: Vul je mailadres en wachtwoord in.

U komt nu in de hoofdpagina, het 'dashboard' van examenwerk. Hier verschijnt nu de naam van de student die bij u stage loopt onder het kopje: 'Te begeleiden studenten'. Door op de knop 'Inzien' te klikken kunt u de voortgang van de student inzien en beoordelingen invoeren. Op de volgende pagina ziet u een voorbeeld van de studentpagina.

Dit is een voorbeeld van de hoofdpagina. Bij de praktijkopleider staat de naam van de student wel ingevuld.

**LET OP:** u kunt dit alleen zien als de student u op zijn/haar account als praktijkopleider heeft geselecteerd. Ziet u de student nog niet, dient de student u eerst als praktijkopleider toe te voegen. In het "informatiepakket student" staat uitgelegd hoe de student dit moet doen!

### Te begeleiden studenten

Praktijkperiodes				
Studentnaam	Kwalificatie	Werkprocessen	Startdatum	Einddatum
	Zelfstandig medewerker travel & hospitality	Kerntaak B1-K1: B1-K1.W1, B1-K1.W2, B1-K1.W3, B1-K1.W4, B1-K1.W5 Kerntaak B1-K2: B1-K2.W1, B1-K2.W2, B1-K2.W3, B1-K2.W4, B1-K2.W5 Kerntaak P2-K1: P2-K1.W1, P2-K1.W2, P2-K1.W3, P2-K1.W4	06-10-2020	23-07-2021  Inzien

Gearchiveerde praktijkperiodes

Student overnemen

Kunt u gebruiken om studenten die u niet meer begeleidt uit de lijst te verwijderen

Niet van toepassing

Om student te begeleiden

## 9 Aanvang stage

Dit is een voorbeeld van de ontwikkelingsperiode van de studentpagina. Bij de praktijkperiode die de student heeft aangemaakt is de naam van het leerbedrijf en de praktijkopleider wel ingevuld. De aangemaakte praktijkperiode kan langer zijn dan de werkelijke periode. Dit om te voorkomen dat enkele dagen na de stage de gegevens gedurende een korte periode bereikbaar blijven voor de student en de praktijkopleider.

### Praktijkperiodes



- i Instructie
- ☰ Opdrachten
- 📄 Servicedocumenten
- ✔ Verslag inzien
- ↓ Verslag downloaden

Praktijkperiode 1 <span style="float: right;">✎ 🗑</span>	
Processtatus	De praktijkperiode staat klaar, wachten op invullen van de planning, omschrijving bedrijf, zelf evaluatie of voortgangsmeting.
Werkprocessen	<p><i>Kerntaak B1-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</i></p> <p>B1-K1.W1: Ontvangt de klant/gast,            B1-K1.W2: Informeert en adviseert de klant/gast,            B1-K1.W3: Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten,            B1-K1.W4: Signaleert en behandelt klachten,            B1-K1.W5: Onderhoudt in- en/of externe contacten</p> <p><i>Kerntaak B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit</i></p> <p>B1-K2.W1: Houdt de voorraad bij,            B1-K2.W2: Verzamelt en verwerkt informatie,            B1-K2.W3: Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af,            B1-K2.W4: Houdt de administratie bij,            B1-K2.W5: Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening</p> <p><i>Kerntaak P2-K1: Realiseert commercieel aanbod</i></p> <p>P2-K1.W1: Werft klanten/gasten en opdrachten,            P2-K1.W2: Promoot producten en diensten,            P2-K1.W3: Stelt een passend aanbod op,            P2-K1.W4: Maakt een prijsberekening bij het aanbod</p>
Periode	22-09-2020 tot 10-06-2021
Leerbedrijf	👁
Bpv-beoordelaar	👁
Bpv-begeleider	👁 Team Travel ZHP
Eerstvolgende taak	-
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <span style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Planning</span> <span style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Omschrijving bedrijf</span> <span style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Meetmomenten</span> <span style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Bewijsmateriaal</span> </div> <span style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Beoordeling</span>	

#### 9.1 Instructie

Het is belangrijk dat zowel de student als de praktijkopleider eerst de instructie goed doorlezen. Deze is te vinden onder de knop 'Instructie'.

#### 9.2 Opdrachten downloaden

De student werkt tijdens zijn ontwikkelingsgerichte fase van de stage aan het ontwikkelen van zijn kennis en vaardigheden. Om deze ontwikkeling aan te tonen werkt de student aan minimaal 5 werkprocessen. Deze 5 werkprocessen worden geselecteerd in overleg met de praktijkopleider. De student vult voor deze 5 werkprocessen een uitgebreid Format in, wat in hoofdstuk 4 van de ontwikkelingsgerichte opdrachten te vinden is.

Stap 1: Klik op 'Opdrachten'	<span style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">☰ Opdrachten</span>
Stap 2: Download opdrachten onder de groene knop 'Download opdracht document'	<span style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Download opdracht document</span>
Stap 3: In het document staan verschillende opdrachten, deze zijn de handleiding voor de student beschreven.	
Stap 4: Sla het document op.	

### 9.3 Planning en omschrijving bedrijf controleren

Na het aanmaken van de praktijkperiode verschijnen er onderin het veld groene knoppen (zie de afbeelding van pagina 13). Als eerst dient de student samen met de praktijkopleider een planning te maken van de 5 geselecteerde werkprocessen. De student vult in wanneer hij/ zij aan welk werkproces/ taak gaat werken en welke voorbereiding daar aan vooraf gaat. Doe dit per werkproces. De student kan de planning tevens gebruiken om andere werkzaamheden en activiteiten te plannen. Ook kan de student hier gesprekken inplannen in overleg met de praktijkopleider die plaats moeten vinden na de meetmomenten.

Vervolgens dient de student de omschrijving van het leerbedrijf in te vullen. Dit doet de student in Examenwerk. Naast de groene knop 'Planning' zit de groene knop 'Omschrijving bedrijf'. In de velden geeft de student een uitgebreide omschrijving van het soort bedrijf, de doelgroep, activiteiten/ faciliteiten van het bedrijf, personeelsbezetting, promotiemiddelen van het bedrijf en overige informatie. U als praktijkopleider controleert EERST of alle gegevens kloppen, daarna stuurt de student deze opdrachten ter controle naar de stagebegeleider van school en daarna controleert u of de student dit in Examenwerk heeft gezet en of hij/ zij de juiste informatie heeft ingevuld.

### 9.4 Begeleiden opdrachten

Tijdens de ontwikkelingsgerichte stage werkt de student aan het ontwikkelen van kennis en vaardigheden. Dit doet de student door aan de kerntaken, werkprocessen en aan taken vanuit het leerbedrijf te werken. De kerntaken bestaan uit verschillende opdrachten, namelijk: Basisdeel kerntaak 1 en Basisdeel kerntaak 2. Tezamen 8 werkprocessen. Daarnaast werkt de student ook aan het Profieldeel. Dit zijn nog eens 3 werkprocessen voor niveau 3; in totaal worden er 11 werkprocessen aangeboden. Er worden 5 werkprocessen aangeboden voor niveau 4; in totaal 13 werkprocessen. Hiervan selecteert de student samen met het leerbedrijf 5 werkprocessen waaraan tijdens de ontwikkelingsgerichte stage gewerkt wordt. De student werkt deze werkprocessen uit in de Format opdracht van hoofdstuk 4, voegt hier vijf verzamelde **bewijzen** aan toe en uploadt dit in Examenwerk onder de knop 'Bewijsmateriaal'.

De student is zelf verantwoordelijk voor het selecteren, werken aan en uploaden van de opdrachten/ bewijsmaterialen. Echter, zal de studenten voor het uitwerken van de opdrachten wel begeleiding nodig hebben van de praktijkopleider en zal de praktijkopleider de bewijsmaterialen dienen te controleren.

## 9.5 Meetmomenten

Tijdens de ontwikkelingsgerichte stage dienen er minimaal twee meetmomenten van de student en twee meetmomenten van de praktijkopleider te worden vastgelegd. Naast de groene knop 'Omschrijving bedrijf' zit de groene knop 'Meetmomenten'. De praktijkopleider vult in of de student een werkproces nooit doet, oefent, al voldoende kan, of al goed kan. Na dit voor werkproces 1 te hebben gedaan, klikt de praktijkopleider op 'Opslaan'. Zo gaat de praktijkopleider automatisch door naar werkproces 2, enz., enz..

Het eerste meetmoment dient plaats te vinden in week 4 (versnelstudenten van 600 uur) en in week 5 (reguliere studenten van 900 uur) na de start van de stage. Het tweede meetmoment dient plaats te vinden aan het eind van de ontwikkelingsgerichte periode. Circa 1 a 2 weken voordat de examenperiode begint. Dit is voor de versnelstudenten in week 6 en voor de reguliere studenten in week 13.

Belangrijk is dat de praktijkopleider de student pas op gevorderd kan beoordelen als de student het werkproces in zijn geheel voldoende beheerst en het bijbehorende bewijsmateriaal met minimaal een voldoende is beoordeeld.

De student kan via zijn/haar laptop in de school BPV Teams tegel een filmpje laten zien hoe u als bedrijf zo'n meetmoment invult. Hier kunt u om vragen!

Stap 1: Klik op 'Meetmomenten'	
Stap 2: Klik op 'Toevoegen'	
Stap 3: Klik op 'Bewerken'	
Stap 4: Vul de evaluatie per werkproces in.	
Stap 5: Wanneer de student een voldoende behaalt op de handelingen heeft de student zicht ontwikkelt op het niveau 'gevorderd'. Indien dat het geval is selecteert de praktijkopleider 'Ja'. Dit dient gedaan te worden per werkproces.	
Stap 6: Motiveer de evaluatie bij het veld 'Aantekeningen'	
Stap 7: Klik per werkproces op opslaan na stap 3 en 4 te hebben ingevuld.	
Stap 8: Vergelijk het meetmoment van de student met het meetmoment van de praktijkopleider en bespreek de verschillen. Plan hier een apart evaluatiegesprek voor in.	
Stap 9: Wanneer de meetmomenten besproken zijn en er geen aanpassingen meer gedaan hoeven te worden kunnen beide meetmomenten worden vastgelegd.	
Stap 10: Herhaal stap 1 tot en met stap 9 in de laatste week <b>voordat</b> de examenperiode begint zodat de student weet of hij/zij de werkprocessen op niveau 'gevorderd' beheerst. Zolang de student het niveau gevorderd niet beheerst kan hij/ zij niet starten aan zijn/ haar examenperiode.	

## 10 Examenperiode

### 10.1 Instructie

De student heeft samen met de BPV-begeleider een examenperiode aangemaakt. Deze is te vinden onder de knop 'Examen' rechts bovenin op de studentpagina. Het is belangrijk dat zowel de student als de praktijkopleider eerst de instructie goed doorlezen. Deze is te vinden onder de knop 'Instructie'.

### 10.2 Opdrachten downloaden

De student werkt tijdens zijn examenperiode aan het toepassen en bewijzen van zijn kennis en vaardigheden. Om aan te tonen dat de student de werkprocessen zelfstandig kan uitvoeren, werkt de student aan opdrachten en levert hiervoor bewijsmaterialen aan. De student dient alle opdrachten, benoemd onder het kopje 'Opdrachten' te maken. Er mogen geen bewijsmaterialen ontbreken. In de opdracht staat onder het kopje 'in te leveren' beschreven waaraan een bewijsmateriaal moet voldoen. De student dient de opdrachten voor het basisdeel en het profieldeel apart te downloaden. De student is zelf verantwoordelijk voor het werken aan en uploaden van het bewijsmateriaal. De praktijkopleider dient het bewijsmateriaal te controleren en te beoordelen. De opdrachten zijn te vinden onder de groene knop 'Opdrachten'.

Dit is een voorbeeld van de examenperiode. Bij de examenperiode die de student heeft aangemaakt, zijn de velden met de juiste gegevens van het stagebedrijf en school ingevuld.

#### Examenperiodes



- Instructie
- Opdrachten
- Simulatiemateriaal
- Servicedocumenten
- Verlag inzien
- Verlag downloaden

#### 25647 - Leidinggevende travel & hospitality (2022 - 2023)

Kerntaak B1-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten  
Kerntaak B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit  
Kerntaak P4-K1: Realiseert commercieel aanbod  
Kerntaak P4-K2: Geeft leiding  
Kerntaak P4-K3: Voert beheertaken uit

Groepsnaam: zhsra4228A | Cohort: 2022  
Groepscode: 650a0a16613d

+ Examen periode toevoegen

#### Afgesloten

Examenperiode 1	
Processtatus	De eindbeoordeling is goedgekeurd en het examen afgesloten.
Werkprocessen	<p>Kerntaak B1-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten B1-K1.W1: Ontvangt de klant/gast, B1-K1.W2: Informeert en adviseert de klant/gast, B1-K1.W3: Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten, B1-K1.W4: Signaleert en behandelt klachten, B1-K1.W5: Onderhoudt in- en/of externe contacten, B1-K1.W6: Werft klanten/gasten en opdrachten Observatie, Bewijs, Mondeling</p> <p>Kerntaak B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit B1-K2.W1: Stelt informatiemateriaal samen, B1-K2.W2: Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af, B1-K2.W3: Houdt de administratie bij, B1-K2.W4: Doet voorstellen voor alternatieven of aanpassingen van de dienstverlening Observatie, Bewijs, Mondeling</p> <p>Kerntaak P4-K1: Realiseert commercieel aanbod P4-K1.W1: Promoot producten en diensten, P4-K1.W2: Stelt een passend aanbod op met gerelateerde services en producten, P4-K1.W3: Maakt een prijsberekening bij het aanbod Observatie, Bewijs, Mondeling</p> <p>Kerntaak P4-K2: Geeft leiding P4-K2.W1: Plant en verdeelt de werkzaamheden, P4-K2.W2: Instrueert en begeleidt nieuwe collega's stagaire en/of vrijwilligers, P4-K2.W3: Voert formale gesprekken Observatie, Bewijs, Mondeling</p>
Periode	01-01-2024 tot 01-07-2024
Sluitingsdatum bewijs	01-07-2024 23:59
Examenlocatie	Albeda Travel & Leisure College
Beoordelaar	Team Travel ZHP
Tweede beoordelaar	-
Eindbeoordelaar school	Examencommissie Travel
Bpv-begeleider	Team Travel ZHP
<p>Omschrijving examenlocatie   Inloggen   Bewijsmateriaal</p> <p>Afslaanplan   Reflectie   Evaluatie</p>	



### 10.3 Opdrachten

De student heeft volgens de stappen beschreven in paragraaf 5.3 de opdrachten gedownload voor zowel het basisdeel als het profieldeel. De opdrachten bestaan vrijwel altijd uit drie delen. Een situatiebeschrijving, wat de student moet doen om de opdracht uit te voeren en wat de student dient in te leveren.

De situatiebeschrijving helpt de student een beeld te schetsen van de situatie waarin hij/ zij de opdracht dient uit te voeren. Vervolgens wordt er verteld welke handelingen de student dient uit te voeren op gevorderd niveau (dat wil zeggen zelfstandig) om het werkproces uit te voeren. Tot slot wordt er onder het kopje 'Wat lever je in?' aangegeven wat er in het bewijsstuk moeten komen te staan. Dit staat beschreven aan de hand van bulletpoints. Zorg dat alle bulletpoints in het bewijsstuk verwerkt zijn.

Tijdens de ontwikkelingsgerichte fase mocht de student samen met de praktijkopleider een selectie maken van uit te voeren werkprocessen. In de examenperiode moet de student **alle** opdrachten (tenzij het een observatieopdracht betreft) maken en inleveren.

Hieronder een **voorbeeld**, gegeven van de opbouw van een opdracht.

## Examenopdrachten

Situatieomschrijving

### Opdracht 1 Werf klanten/gasten en opdrachten (P2-K1-W1)

*Je gaat twee klanten werven voor je product. Deze opdracht bestaat uit twee delen.*  
*- Eerst bereid je de werving voor. Je brengt de beginsituatie in kaart, kiest wervingsmiddelen en commerciële kanalen.*  
*- Daarna ga je de werving uitvoeren. Dit doe je tijdens een afgesproken observatiemoment.*

Beschrijving  
handelingen

#### Wat moet je doen?

##### Bereid de werving voor

- Breng de beginsituatie van de werving in kaart. Denk daarbij aan;
  - De doelgroep
  - Het product
  - Het beleid
  - De commerciële middelen (vakken en vaardigheden).Gebruik je kennis van doelgroepen, klanttypen, klantgedragingen en verwachtingen.
- Bedenk welke wervingsmiddelen je wilt inzetten.
- Verwerk trends en ontwikkelingen in je voorbereiding. Denk ook aan zaken die van belang zijn in je omgeving, product(en) of dienst(en).
- Denk na over hoe je de klant/gast kunt benaderen. Zoek creatieve manieren om in contact te komen met potentiële klanten/gasten.
- Schrijf op welke commerciële kanalen je gaat gebruiken en waarom.

##### Voer de werving uit (deze opdracht voer je uit tijdens een afgesproken observatiemoment)

- Benader de klanten/gasten via verschillende commerciële kanalen.
- Leg contact met twee potentiële klanten/gasten.
- Benader klanten/gasten op een gepaste manier.
- Toon lef en werk op een proactieve manier.
- Vraag naar de interesses van de klant/gast en snijd relevante gespreksonderwerpen aan.
- Gebruik je kennis van trends, ontwikkelingen, omgeving, producten en diensten.
- Maak tijdens het klantcontact een inschatting van de verkoopmogelijkheden en kansen.
- Geef aan welke keuzes je voor gaat leggen.
- Schrijf op welke commerciële activiteiten je hebt uitgevoerd, welke keuzes je hebt gemaakt en hoe de commerciële activiteiten zijn verlopen.

Bewijsmateriaal

#### Wat lever je in?

- Een verslag van de twee uitgevoerde commerciële activiteiten, met daarin;
  - Een beschrijving van de twee uitgevoerde commerciële activiteiten;
  - Licht je keuze tijdens het voorbereiden en uitvoeren van deze commerciële activiteiten toe.

Wat in het bewijsmateriaal verwerkt moet zijn

#### 10.4 Observatie en beoordeling—Afnemen examen

De laatste acht weken van de stage is de examenperiode. Deze acht weken zijn als volgt opgebouwd: week 1 voorbereiding examen, week 2 t/m 6 examenperiode en week 7+8 afronding. Tijdens deze examenperiode wordt de student geobserveerd en beoordeeld door de praktijkopleider als ook door een 2<sup>e</sup> beoordelaar. Deze 2<sup>e</sup> beoordelaar is de stagebegeleider van school. De praktijkopleider maakt gebruik van het “Servicedocument Aantekeningformulier observatie” om de student te observeren. Deze is te vinden onder de groene knop ‘Servicedocumenten’.

Het formulier dient minimaal 1 x kort maar krachtig ingevuld te worden voor het basisdeel boekje B1-K1 en minimaal 1 x voor het profieldeel. Voor niveau 3 is dit één boekje profieldeel (dan 2 formulieren in totaal) en voor niveau 4 zijn dit twee boekjes profieldeel (dan 3 formulieren in totaal).

Dit is een algemene observatie van alle werkprocessen per basisdeel en profieldeel. Indien een student vaker geobserveerd wordt mag het formulier vaker gebruikt worden. Vervolgens dienen de bewijsstukken beoordeeld te worden. Hetgeen beschreven op de formulieren en de beoordeling van de bewijsstukken tezamen vormen de eindbeoordeling. Deze beoordeling en eindbeoordeling dienen te worden ingevuld onder de knop ‘Examen’. Hieronder een voorbeeld van het formulier.

Aantekeningenformulier observatie			
Naam student		Examen	
Naam beoordelaar		Datum	
Vorbereitung			
Uitvoering			
Afronding			
Toepassen gevraagde technieken en handelingen			
Algemeen (product, proces, kennis, gedrag en houding)			

#### 10.5 Bewijsstukken en beoordeling—Afnemen examen

Zoals hierboven beschreven vormen de observatieformulieren en de bewijsstukken tezamen de basis van de beoordeling. De bewijsstukken dienen gecontroleerd te worden door zowel de praktijkopleider als de stagebegeleider van school. Er wordt gevraagd te beoordelen aan de hand van de volgende criteria. Alle criteria moeten met ‘Ja’ kunnen worden beantwoord.

- Het bewijsmateriaal is ondertekend door de directe beoordelaar.
- Het bewijsmateriaal voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere voorwaarden.
- Het bewijsmateriaal geeft weer wat de student gedaan heeft.
- Het bewijsmateriaal sluit aan bij wat gevraagd wordt in de opdracht.
- Het bewijsmateriaal geeft inzicht in de uitvoering van werkzaamheden.
- Het bewijsmateriaal bevat de juiste conclusie of motivatie (indien van toepassing).

Zodra de gemaakte opdrachten af zijn en door de praktijkopleider gecontroleerd en van feedback voorzien zijn, mailt de student deze opdrachten naar de stagebegeleider van school. De opdrachten moeten in week 4 van het examen binnen zijn bij de praktijkopleider en moeten binnen een week worden gecontroleerd en voorzien van eventuele feedback.

De stagebegeleider van school zal hier met de student een **deadline** voor afspreken, zodat je dit goed kan plannen. Bekijk ook hier wederom de planning die de BPV commissie als richtlijn heeft gemaakt (BPV teams tegel, mapje "handleiding en planning").

De stagebegeleider gaat de bewijsstukken in week 5 van het examen beoordelen en geeft binnen een week reactie met eventuele feedback. De stagebegeleider maakt hiervoor gebruik van de checklist. Deze vind je in Teams onder de BPV tegel bij Formats. Indien er iets ontbreekt geeft de stagebegeleider feedback om hetgeen ontbreekt/ niet voldoende is verwerkt, te herstellen. Verbeteringen dienen dan **zo snel mogelijk** gecorrigeerd te worden! De stagebegeleider checkt vervolgens de verwerkte feedback. Indien alles in orde is, kan de student verder met de volgende stap.

**Pas wanneer je ook de feedback van stagebegeleider van school is verwerkt, mogen de opdrachten door de praktijkopleider worden ondertekend en mag de student deze in Examenwerk uploaden!**

Het bewijsmateriaal is door de student geüpload onder de knop 'Bewijsmateriaal'. Deze knop is te vinden op de studentpagina, onderin in de examenperiode. Het bewijsmateriaal dient per werkproces te zijn geüpload. Wanneer het bewijsmateriaal in orde is, kan de beoordeling worden ingevuld onder de groene knop 'Examen'. Deze knop vindt men onderin de examenperiode.

**LET OP:** u doet de eindbeoordeling van de student (per boekje) altijd **samen met de stagebegeleider van school**. Hier wordt óf een afspraak Via Teams voor gemaakt óf de stagebegeleider van school komt langs. In de volgende paragraaf vertellen we hier meer over.

### 10.6 Beoordeling

De student is middels observaties beoordeeld op het uitvoeren van de handelingen, taken en werkprocessen binnen het leerbedrijf. Naast de observaties heeft de student het bewijsmateriaal aangeleverd welke zijn goedgekeurd door de praktijkopleider onder de knop bewijsmateriaal.

De hierna volgende stap is het **invullen van de beoordeling** in Examenwerk.

Dit doen de beoordelaar en de 2<sup>e</sup> beoordelaar (stagebegeleider van school) samen aan de hand van de driepuntschaal: **0 (onvoldoende), 1 (voldoende) of 2 (goed)**. Bij een 0-of 2- score dient de praktijkopleider altijd zijn beoordeling uit te leggen in een aantekening. De dikgedrukte criteria moeten ten alle tijden minimaal voldoende zijn voor het behalen van het werkproces.

Let op: controleer of alle onderdelen (observatie, beoordeling, mondeling) zijn ingevuld om afkeur van het examen te voorkomen!

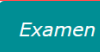


De stagebegeleider vanuit school loodst u hier tijdens de afspraak doorheen; onderstaand is alleen om het zelf alvast door te nemen. U doet dit dus niet alleen!

#### Eindbeoordeling en eindgesprek

Aan het einde van de examenperiode zal er een eindbeoordeling met een afrondend gesprek (= het eindgesprek) met de student plaatsvinden waarbij zowel de praktijkopleider (= 1e beoordelaar) als de stagebegeleider van school (= 2e beoordelaar) aanwezig zullen zijn.

Hierbij wordt de beoordeling en uitvoering van de stage en examenopdrachten kort nabesproken.

Hierna zal er een eindcontrole van alle documenten door de examencommissie plaatsvinden. Het definitieve cijfer voor het uitvoeren van de Proeves van bekwaamheid ontvangt de student van hen via de mail (binnen 5 werkweken na de eindbeoordeling).

Stap 1: Klik op 'Examen'	
Stap 2: Onder het kopje 'Evalueren en rapporteren' staat nu een eindbeoordeling geopend. U kunt deze bewerken en inzien. Klik op 'Bewerken'	
Stap 3: De eindbeoordeling opent zich automatisch op de kerntaak die op dat moment beoordeeld wordt. Voor het basisdeel is dat kerntaak 1 en kerntaak 2. Voor het profieldeel is dat maar 1 kerntaak voor niveau 3 en 2 kerntaken voor niveau 4. De kerntaak is opgedeeld in het kopje 'Observatie' en het kopje 'Bewijs'. Vul eerst de observatie in.	

<p>Stap 4: Vul de observatie in aan de hand van de driepuntschaal door op het bolletje onder het getal te klikken. Hiermee beoordeelt u het volledige werkproces. Wanneer een –0 of een –2 wordt ingevuld, wordt gevraagd om de sub-handelingen ook in te vullen. Noteer vervolgens in hoofdlijnen de belangrijkste conclusie omtrent de ontwikkeling van de student.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Eindbeoordeling</th> </tr> <tr> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>	Eindbeoordeling			0	1	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eindbeoordeling										
0	1	2								
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
<p>Stap 5: Eenmaal onderaan de pagina aangekomen ziet u de knoppen ‘Opslaan’ en ‘Vastleggen’. Beide zijn licht groen en kunnen niet worden ingedrukt. Alle kopjes dienen eerst te worden ingevuld. Vul nu de beoordeling m.b.t. bewijs in.</p>	<p>Observatie <span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Bewijs</span></p>									
<p>Stap 6: Allereerst wordt het bewijsmateriaal genoemd zoals de student deze heeft geüpload. U krijgt de optie hier ook bewijsstukken op te voeren. Dit is niet nodig indien de student het bewijsmateriaal correct heeft geüpload. Vervolgens beoordeelt u het bewijsstuk op de 6 eerder genoemde criteria.</p>										
<p>Stap 7: Vul vervolgens de eindbeoordeling van de bewijsstukken in aan de hand van de driepuntschaal. Noteer vervolgens in hoofdlijnen de belangrijkste conclusie omtrent de ontwikkeling van de student.</p>										
<p>Stap 8: De knop ‘Opslaan’ is nu donkergroen geworden. Klik op ‘Opslaan’.</p>	<span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Opslaan</span>									
<p>Stap 9: De knop ‘Vastleggen’ is nu donkergroen geworden. Klik op ‘Vastleggen’</p>										
<p>Stap 10: Herhaal stap 1 tot en met stap 9 voor het profieldeel.</p>										

## 10.7 Evaluatie

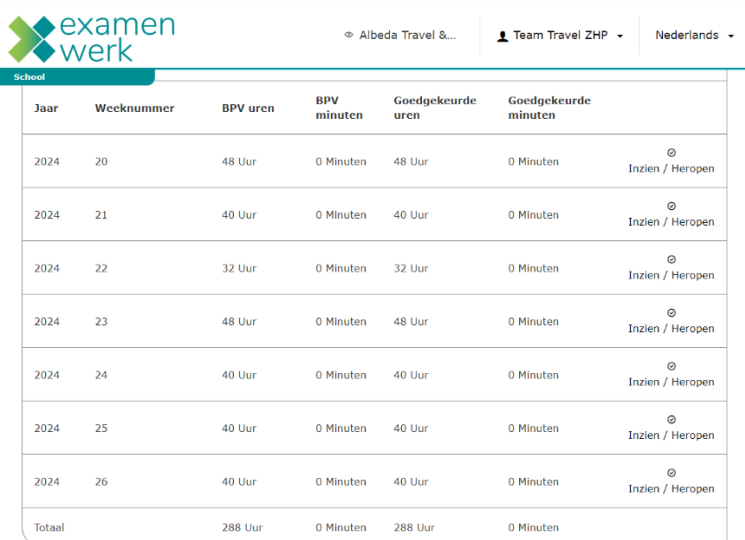
Tot slot dient de praktijkopleider het evaluatieformulier in te vullen. Dit formulier is te vinden onder de knop 'Evaluatie' in de praktijkperiode op de studentpagina. Beantwoord de vragen met 'Ja' of 'Nee' en geef een motivatie in het veld 'Opmerking'. Klik vervolgens op "Opslaan" en tot slot op 'Vastleggen'.








## 10.8 Urenregistratie

De reguliere studenten lopen 900 uur stage en de versnelstudenten lopen 600 uur stage.

Iedere maandag dient de student de gewerkte stage uren van de week ervoor (de week loopt van maandag t/m zondag) in te voeren in Examenwerk onder de knop "urenverantwoording". Wij vragen u om deze uren ook wekelijks (of twee wekelijks) vanuit uw eigen Examenwerk login goed te keuren. De stagebegeleider van school controleert dit proces ook regelmatig.

Voorbeeld hoe dit eruit ziet in Examenwerk (door student ingevoerd en door praktijkopleider goedgekeurd):



Jaar	Weeknummer	BPV uren	BPV minuten	Goedgekeurde uren	Goedgekeurde minuten	
2024	20	48 Uur	0 Minuten	48 Uur	0 Minuten	 Inzien / Heropen
2024	21	40 Uur	0 Minuten	40 Uur	0 Minuten	 Inzien / Heropen
2024	22	32 Uur	0 Minuten	32 Uur	0 Minuten	 Inzien / Heropen
2024	23	48 Uur	0 Minuten	48 Uur	0 Minuten	 Inzien / Heropen
2024	24	40 Uur	0 Minuten	40 Uur	0 Minuten	 Inzien / Heropen
2024	25	40 Uur	0 Minuten	40 Uur	0 Minuten	 Inzien / Heropen
2024	26	40 Uur	0 Minuten	40 Uur	0 Minuten	 Inzien / Heropen
Totaal		288 Uur	0 Minuten	288 Uur	0 Minuten	

# Informatiepakket Stagebegeleider (school)

## 11 Aanvang stage

De BPV coördinatoren hebben Examenwerk ingericht voor de nieuwe klassen die op stage gaan. De contracten van de stagiaires zijn gemaakt en de stagiaires zijn gekoppeld aan een stagebegeleider.

Vanaf hier nemen jullie, de stagebegeleiders, het stokje over en zijn jullie het eerste aanspreekpunt voor zowel de leerbedrijven als de stagiaires.



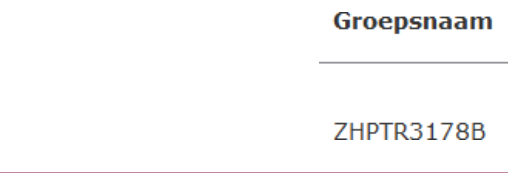

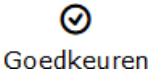
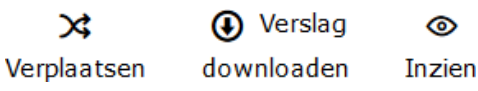
### 11.1 Groepscode en praktijkperiodes

Nu dat Examenwerk is ingericht voor de nieuwe klassen kunnen jullie daar de informatie omtrent de groepscode halen. De student heeft de groepscode alleen nodig om zichzelf te kunnen registreren in Examenwerk als de student dit nog niet heeft gedaan tijdens de BPV lessen. Dit is een vast onderdeel in de BPV lessen.

De BPV coördinator heeft de groepscode van de ontwikkelingsgerichte periode en de examenperiode al aan de studenten gegeven tijdens de BPV lessen en zij hebben zich al daarmee geregistreerd. Zij dienen nog wel de praktijk- en examenperiode aan te maken met de gegevens van hun stagebedrijf. Voor de praktijkperiode kan deze student de 1<sup>e</sup> 8 stappen overslaan en direct naar stap 9.


De eerste 2 weken van de stage zijn inwerkweken. Daarna volgen er, afhankelijk van welk traject de student volgt, een aantal weken ontwikkelingsgerichte periode. Voor het reguliere traject is dit nog 13 weken (15 totaal) en voor het versneltraject is dit 5 weken (7 totaal).

Binnen deze weken dient de student alle kopjes van de praktijkperiode ingevuld te hebben en het bewijsmateriaal te hebben geüpload. We zien echter wel vaak dat studenten nog dingen aan willen passen. Zet daarom de einddatum van de praktijkperiode gelijk aan de einddatum van de stage. De praktijkperiode staat dus gelijk aan de gehele stageperiode die vermeld staat op het stagecontract.

Stap 1: Ga naar <a href="https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl/">https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl/</a> via <b>Chrome</b> of <b>Firefox</b> (Internet Explorer werkt meestal niet.)	
Stap 2: Klik op het tabblad 'School'	
Stap 3: Log in met de gegevens die de stagecoördinatoren hebben aangeleverd. Gebruik als mailadres bpvtravel@albeda.nl.	
Stap 4: Kies het tabblad BPV-begeleider.	
Stap 5: Je komt nu bij een lijst met alle groepen genaamd 'Mijn groepen'. Selecteer de groepsnaam van de klas waarin de student die jij begeleidt zit. Let op! De groepsnamen komen overeen met de klascode die wij op het rooster hanteren. Mist er een groep? Neem contact op met de stage coördinatoren.	
Stap 6: De lijst geeft de volgende informatie: <b>Groepsnaam, Kwalificatie, Type, Groepscode en Cohort.</b> Groepsnaam = klascode Kwalificatie = niveau 3 of niveau 4 (zelfstandig of leidinggevend) Type = Ontwikkelingsgericht of Kwalificerend Groepscode = code examenwerk behorend bij groep Cohort = uitstroom cohort  Geef de code die onder 'Groepscode' bij ontwikkelingsgericht staat door aan de student om zich te registreren.	
Stap 7: Selecteer de groepsnaam van de klas van de student. De lijst zal eerst leeg zijn. Zodra de student zich heeft geregistreerd zal onderin de aanvraag in beeld komen. Controleer of de student zich correct heeft geregistreerd en klik vervolgens op 'Goedkeuren' achter de naam van de student.	
Stap 8: De naam van de student zal zich nu verplaatsen van 'Nieuwe aanmeldingen' naar de lijst 'Groepsleden'. Achter de naam van de student zijn de volgende knoppen zichtbaar: 'Verplaatsen', 'Verslag downloaden' en 'Inzien'. Klik op 'Inzien' om de studentpagina te bekijken.	

Stap 9: Indien de student **geen** praktijkperiode heeft aangemaakt zal hiervan een zin in beeld komen. Geef de student de opdracht een praktijkperiode aan te maken.

Indien de student een praktijkperiode heeft aangemaakt zal de periode in beeld komen. Controleer of de gegevens juist zijn ingevuld.

 U heeft nog geen praktijkperiodes.

Praktijkperiode 1





Dit is een voorbeeld van de praktijkperiode. Bij de praktijkperiode die de student heeft aangemaakt is de periode, de naam van het leerbedrijf en de praktijkopleider wél ingevuld.

Terug

Opdrachten Ontwikkelingsgericht

Opdrachten kwalificerend

Ontwikkelingsgericht

Kwalificerend

📄

Zelfstandig medewerker travel & hospitality (B1-K1, B1-K2, P2-K1)

## Praktijkperiodes

📄 Instructie

📄 Opdrachten

📄 Servicedocumenten

✅ Verslag inzien

📄 Verslag downloaden

### 25354 - Zelfstandig medewerker travel & hospitality

Kerntaak B1-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten  
 Kerntaak B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit  
 Kerntaak P2-K1: Realiseert commercieel aanbod

Groepsnaam: ZHPTR3188B  
 Groepscode: 5ec27009c3896

**Praktijkperiode 1**

**Processtatus** De praktijkperiode staat klaar, wachten op invullen van de planning, omschrijving bedrijf, zelf evaluatie of voortgangsmeting.

**Werkprocessen**

*Kerntaak B1-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten*  
 B1-K1.W1: Ontvangt de klant/gast,  
 B1-K1.W2: Informeert en adviseert de klant/gast,  
 B1-K1.W3: Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten,  
 B1-K1.W4: Signaleert en behandelt klachten,  
 B1-K1.W5: Onderhoudt in- en/of externe contacten

*Kerntaak B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit*  
 B1-K2.W1: Houdt de voorraad bij,  
 B1-K2.W2: Verzamelt en verwerkt informatie,  
 B1-K2.W3: Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af,  
 B1-K2.W4: Houdt de administratie bij,  
 B1-K2.W5: Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening

*Kerntaak P2-K1: Realiseert commercieel aanbod*  
 P2-K1.W1: Werft klanten/gasten en opdrachten,  
 P2-K1.W2: Promoot producten en diensten,  
 P2-K1.W3: Stelt een passend aanbod op,  
 P2-K1.W4: Maakt een prijsberekening bij het aanbod

Periode	
Leerbedrijf	👁
Plaats	ROTTERDAM
Praktijkopleider	👁
Bpv-begeleider	👁 Team Travel ZHP
Eerstvolgende taak	-

Planning

Omschrijving bedrijf

Meetmomenten

Bewijsmateriaal

Beoordeling

Opdrachten downloaden

Processtatus

Hoofdstuk werkprocessen

Controleer deze gegevens

Student dient achter alle groene knoppen informatie in te vullen

## 11.2 Praktijkperiode uitgelegd

Op de vorige pagina is een voorbeeld van een praktijkperiode opgenomen. Omdat dit een voorbeeld is, zijn niet alle gegevens ingevuld. De praktijkperiode die de student aanmaakt is wel volledig ingevuld. Hieronder nemen we kopjes stap voor stap even door.

### Opdrachten ontwikkelingsgericht en examen

Rechts bovenin staan twee knoppen. Hier kan de student en jullie dus ook schakelen tussen de pagina's **ontwikkeling** en **examen**. In eerste instantie zal de student met name in het ontwikkelingsgerichte deel werken en blijft examen leeg.

### Hoofdstuk werkprocessen

Tijdens de ontwikkelingsgerichte periode werkt de student aan alle kerntaken en werkprocessen. Bij het kopje "Hoofdstuk werkprocessen" zie je dan ook dat er maar 1 hoofdstuk is waar alles onder vermeld staat. Voor de kwalificerende periode zijn de kerntaken en profieldelen opgesplitst en zijn er meerdere hoofdstukken. Deze staan dan hier in de balk vermeld.

### Processtatus

Voor de stagebegeleiders is dit een handige regel om het proces van de student te volgen. Hier staat vermeld wat de student moet doen in de praktijkperiode. Tevens staat hier vermeld welke acties ondernomen dienen te worden, bijvoorbeeld: 'De examenperiode is in afwachting van goedkeuring'. De stagebegeleider dient in dit geval de praktijkperiode goed te keuren zodat de student weer verder kan.

### Opdrachten

Onder de knop 'Opdrachten' kunnen de opdrachten worden gedownload. Dit doet de student per hoofdstuk. Houdt voor het examengedeelte dus in de gaten dat de student meerdere opdrachtenboekjes (praktijkmappen) download.

Voor de ontwikkelingsgerichte periode geldt dat de student van het overzicht technieken en activiteiten in totaal 5 werkprocessen selecteert in overleg met de praktijkopleider. Let op! Het bedrijf hierin is leidend. Wij bepalen niet de praktische voortgang van de student. Dit kan alleen het leerbedrijf samen met de student doen. De vijf geselecteerde werkprocessen neemt de student op in zijn/ haar planning, beschrijft deze uitgebreid in het Format van hoofdstuk 4 en levert 5 bewijzen aan.

Voor de kwalificerende periode geldt dat de student alle opdrachten dient te maken en al het bewijsmateriaal aanlevert, tenzij het een observatieopdracht is. Lees voor een uitgebreide uitleg van de opdrachten hoofdstuk 4 door.

### Gegevens controleren

De student vult bij het aanmaken van de praktijkperiode gegevens in van leerbedrijf, de periode, de praktijkopleider en de stagebegeleider. **Controleer** of de student de gegevens juist heeft ingevuld.

Indien de gegevens **niet** juist zijn dan kan de student de gegevens aanpassen door op het potloodje rechts boven in te klikken. Indien de gegevens **wel** juist zijn dan hoeft de student niets te doen.

Ten alle tijden kan er een nieuwe praktijkperiode worden aangemaakt. De praktijkperiodes komen in dat geval onder elkaar te staan op de studentpagina. De periodes krijgen automatisch de naam Praktijkperiode 1 en Praktijkperiode 2.

### Groene knoppen

Onderaan in de praktijkperiode bevinden zich (blauw/groene) knoppen. Achter de knop bevindt zich een opdracht of invulveld. Alle knoppen moeten worden voorzien van de gevraagde informatie voordat de student door mag naar de kwalificerende periode.

### 11.3 Planning en omschrijving bedrijf controleren

De student selecteert samen met de praktijkopleider 5 werkprocessen waar de student aan gaat werken en waarvan hij/ zij bewijsstukken van gaat aanleveren. Deze werkprocessen neemt de student op in de planning.

Van de student wordt gevraagd de volgende gegevens in te vullen:

Datum: De student kan in het veld een datum selecteren waarop hij aan een taak wil werken.  
Taak: Vrij in te vullen, geadviseerd wordt om hier de naam van het werkproces te benoemen.  
Vorbereiding: Vrij in te vullen, student benoemt wat hij/ zij nodig heeft om werkproces uit te kunnen voeren.

Controleer of de student dit voor alle 5 de werkprocessen heeft gedaan. Natuurlijk mag de student hier ook andere werkzaamheden of activiteiten plannen zoals een meetmoment of gesprek met de praktijkopleider.

Onder de knop 'Omschrijving bedrijf' wordt de student gevraagd om een omschrijving van verschillende aspecten van het bedrijf. De student maakt deze opdracht **eerst in Word**. Controleer of de student deze opdracht heeft gedaan en naar jou heeft gestuurd. Pas na feedback, aanpassing van de feedback en goedkeuring van stagebegeleider van school én bedrijf mag het in Examenwerk gezet worden!

### 11.4 Opdrachten controleren

De student heeft onder de blauw/groene knop 'Opdrachten' de praktijkmap gedownload. Hierin worden opdrachten uitgelegd, vindt de student het overzicht technieken en activiteiten en formats die student kan gebruiken. Allereerst wordt de opdracht omschrijving bedrijf uitgelegd. Deze dient de student digitaal aan te leveren. Vervolgens vindt de student het format 'Opdracht omschrijving leerbedrijf'. Deze gebruikt de student **niet**.

Hoofdstuk 3 betreft het overzicht technieken en activiteiten. Hieruit maken de student en praktijkopleider een selectie van in totaal 5 werkprocessen. Deze benoemt hij/zij vervolgens op het format 'Uitwerking handelingen, technieken of activiteiten' van paragraaf 4.1.1 in de praktijkmap.

Controleer of de student de opdrachten heeft gemaakt, of deze voldoen aan de opdracht en of de student de bewijsstukken heeft geüpload. Indien de bewijsstukken zijn geüpload controleer dan ook de bewijsstukken. De bewijsstukken zijn toegevoegd aan het Format van hoofdstuk 4.



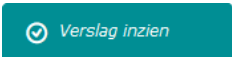
### 11.5 Meetmomenten controleren

De student werkt tijdens de ontwikkelingsgerichte periode aan het ontwikkelen van zijn/ haar vaardigheden. Deze ontwikkeling wordt bijgehouden middels meetmomenten. Na ongeveer de eerste 5 weken vult de student zijn eerste meetmoment in. De praktijkopleider vult ook een meetmoment in. Beide doen dit door op de knop 'Toevoegen' te klikken onder de knop 'Meetmomenten'. Zie voor de uitgebreide uitleg hiervan paragraaf 5.6 en paragraaf 9.5

Nadat beide partijen het meetmoment hebben ingevuld kunnen zij de meetmomenten vergelijken en bespreken. Wanneer alles besproken is en er geen aanpassingen gedaan hoeven te worden kunnen de meetmomenten worden vastgelegd.

Het tweede meetmoment dient 1 á 2 weken vóórdat de examenperiode begint te worden ingevuld. De stappen zoals hierboven besproken worden opnieuw uitgevoerd. Echter, na het tweede meetmoment dient de student het niveau 'Gevorderd' behaald te hebben om door te mogen naar de examenperiode.

Heeft de student het niveau niet behaald dient de student zich verder te ontwikkelen en dient er een derde (of meer indien nodig) meetmoment te worden afgenomen om het niveau vast te leggen. Controleer of er minimaal twee meetmomenten zijn vastgelegd en of de student het niveau 'Gevorderd' heeft behaald. Dit kun je op de volgende manier controleren:

Stap 1: Ga naar meetmomenten					
Stap 2: Klik op het tabblad 'Inzien'					
Stap 3: Hier kan in het schema worden afgelezen of de student een onvoldoende, voldoende of goed heeft behaald.					
Stap 4: Klik op 'Verslag inzien' in de linker kolom					
Stap 5: Nu is de eindbeoordeling in beeld en wordt aangegeven of de student per werkproces op niveau 'Gevorderd' zit. Controleer alle werkprocessen.	<table border="1"><thead><tr><th>Basis</th><th>Gevorderd</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ja</td><td>Ja</td></tr></tbody></table>	Basis	Gevorderd	Ja	Ja
Basis	Gevorderd				
Ja	Ja				

Indien de student voor alle werkprocessen het niveau ‘Gevorderd’ heeft behaald dient ook het bewijsmateriaal te worden gecontroleerd. Is de definitieve versie in orde? Zo ja, dan dient de student het verslag van deze beoordeling te downloaden en op te slaan op zijn/ haar eigen device.

Voorzie de student van feed forward indien hij/ zij niet aan de eisen voldoet om door te gaan naar de kwalificerende periode en begeleid hem/ haar in de te nemen stappen.

## 12 Examenperiode

Tijdens de examenperiode werkt de student aan het examineren van zijn/ haar stage. Hiervoor werkt de student aan andere ‘hoofdstukken’ dan de ontwikkelingsgerichte periode. Hiervoor dient de student het examen aan te vragen en nieuwe praktijkperiodes aan te maken. De student heeft voor het aanvragen van het examen een nieuwe groepscode nodig van de stagebegeleider.


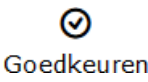
### 12.1 Groepscodes en praktijkperiodes







Na het afronden van de ontwikkelingsgerichte periode ontvangt de student een nieuwe code van zijn/haar stagebegeleider. Dit is alleen in het geval de student nog niet heeft aangemaakt tijdens de BPV lessen. Hier dient de student een nieuwe praktijkperiode aan te maken voor het Basisdeel kerntaak 1, Basisdeel kerntaak 2 en het Profieldeel.

De kwalificerende periode duurt totaal 8 weken en zijn tevens de laatste 8 weken van de stageperiode. Dit geldt tevens voor de studenten in het versneltraject.

De 1<sup>e</sup> week is voor de voorbereiding op het examen. Daarna volgt de examenperiode. Deze examenperiode duurt 5 weken en binnen deze 5 weken dient de student alle examenopdrachten te doen en moet de eindbeoordeling zijn ingevoerd. De laatste 2 weken van de kwalificerende periode zijn voor de afronding. Dit om bijvoorbeeld vereiste aanpassingen te doen in de bewijsstukken.

Binnen de 5 weken van je examenperiode dient de student alle kopjes van de praktijkperiode ingevuld te hebben en de bewijsmaterialen te hebben geüpload. Voor het invullen van de kwalificerende periode neemt de student totaal 8 weken zoals hierboven omschreven.

<p>Stap 1: Ga naar <a href="https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl/">https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl/</a> via <b>Chrome</b> of <b>Firefox</b> (Internet Explorer werkt meestal niet.)</p>																
<p>Stap 2: Klik op het tabblad ‘School’</p>																
<p>Stap 3: Log in met de gegevens die de stagecoördinatoren hebben aangeleverd. Gebruik als mailadres <a href="mailto:bpvtravel@albeda.nl">bpvtravel@albeda.nl</a>.</p>																
<p>Stap 4: Kies het tabblad BPV-begeleider.</p>	<p>Docent <b>Bpv-begeleider</b> Bpv-beoordelaar Beheer</p>															
<p>Stap 5: Je komt nu bij een lijst met alle groepen genaamd ‘Mijn groepen’. Selecteer de groepsnaam van de klas waarin de student die jij begeleidt zit. Let op! De groepsnamen komen overeen met de klascodes die wij op het rooster hanteren. Mist er een groep? Neem contact op met de BPV coördinatoren.</p>	<p><b>Groepsnaam</b></p> <hr/> <p>ZHPTR3178B</p>															
<p>Stap 6: De lijst geeft de volgende informatie:  <b>Groepsnaam, Kwalificatie, Type, Groepscode en Cohort.</b>          Groepsnaam = klascode          Kwalificatie = niveau 3 of niveau 4 (zelfstandig of leidinggevend)          Type = Ontwikkelingsgericht of Kwalificerend          Groepscode = code examenwerk behorend bij groep          Cohort = uitstroom cohort</p> <p>Geef de eerste code die onder ‘Groepscode’ bij kwalificerend staat door aan de student om zich te registreren.</p>	<table border="1"> <tr> <td>ZHPTR3208A</td> <td>Zelfstandig medewerker travel &amp; hospitality (2020 - 2021) Kerntaak: B1-K1</td> <td>Examen</td> <td>6202bad632f95</td> <td>2020</td> </tr> <tr> <td>ZHPTR3208A</td> <td>Zelfstandig medewerker travel &amp; hospitality (2020 - 2021) Kerntaak: B1-K2</td> <td>Examen</td> <td>6202ba9bf6f31</td> <td>2020</td> </tr> <tr> <td>ZHPTR3208A</td> <td>Zelfstandig medewerker travel &amp; hospitality (2020 - 2021) Kerntaak: P2-K1</td> <td>Examen</td> <td>6202bb55a7f08</td> <td>2020</td> </tr> </table>	ZHPTR3208A	Zelfstandig medewerker travel & hospitality (2020 - 2021) Kerntaak: B1-K1	Examen	6202bad632f95	2020	ZHPTR3208A	Zelfstandig medewerker travel & hospitality (2020 - 2021) Kerntaak: B1-K2	Examen	6202ba9bf6f31	2020	ZHPTR3208A	Zelfstandig medewerker travel & hospitality (2020 - 2021) Kerntaak: P2-K1	Examen	6202bb55a7f08	2020
ZHPTR3208A	Zelfstandig medewerker travel & hospitality (2020 - 2021) Kerntaak: B1-K1	Examen	6202bad632f95	2020												
ZHPTR3208A	Zelfstandig medewerker travel & hospitality (2020 - 2021) Kerntaak: B1-K2	Examen	6202ba9bf6f31	2020												
ZHPTR3208A	Zelfstandig medewerker travel & hospitality (2020 - 2021) Kerntaak: P2-K1	Examen	6202bb55a7f08	2020												
<p>Stap 7: Selecteer de groepsnaam van de klas van de student. De lijst zal eerst leeg zijn. Zodra de student zich heeft geregistreerd zal onderin de aanvraag in beeld komen. Controleer of de student zich correct heeft geregistreerd en klik vervolgens op ‘Goedkeuren’ achter de naam van de student.</p>																


<p>Stap 8: De naam van de student zal zich nu verplaatsen van 'Nieuwe aanmeldingen' naar de lijst 'Groepsleden'. Achter de naam van de student zijn de volgende knoppen zichtbaar: 'Verplaatsen', 'Verslag downloaden' en 'Inzien'. Klik op 'Inzien' om de studentpagina te bekijken.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">         Verplaatsen     </div> <div style="text-align: center;">  Verslag        downloaden     </div> <div style="text-align: center;">         Inzien     </div> </div>
<p>Stap 9: Indien de student <b>geen</b> praktijkperiode heeft aangemaakt zal hiervan een zin in beeld komen. Geef de student de opdracht een praktijkperiode aan te maken.</p> <p>Indien de student een praktijkperiode heeft aangemaakt zal de periode in beeld komen. Controleer of de gegevens juist zijn ingevuld.</p>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <p> U heeft nog geen praktijkperiodes.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Praktijkperiode 1 <span style="float: right;"> </span></p> </div>
<p>Stap 10: Herhaal deze stappen voor het profieldeel. Geef de volgende codes die onder 'Groepscode' bij kwalificerend staat door aan de student om zich te registreren.</p>	

Dit is een **voorbeeld** van de praktijkperiode. Bij de praktijkperiode die de student heeft aangemaakt is de periode, de naam van het leerbedrijf en de praktijkopleider wél ingevuld.

Terug Ontwikkelingsgericht Kwalificerend

Leidinggevende travel & hospitality (B1-K1, B1-K2) Leidinggevende travel & hospitality (P4-K1)

### Kwalificerende periodes



- i Instructie
- 📄 Opdrachten
- 📄 Simulatiemateriaal
- 📄 Servicedocumenten
- ✔ Verslag inzien
- ⬇ Verslag downloaden

**25352 - Leidinggevende travel & hospitality**

Kerntaak B1-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten  
 Kerntaak B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit

Groepsnaam: ZHPTR4188B  
 Groepscode: 5ec28125d6921

**Kwalificerende periode 1**

Processtatus	De kwalificerende periode is in afwachting van goedkeuring.
Werkprocessen	<p><i>Kerntaak B1-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</i></p> <p>B1-K1.W1: Ontvangt de klant/gast,                      B1-K1.W2: Informeert en adviseert de klant/gast,                      B1-K1.W3: Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten,                      B1-K1.W4: Signaleert en behandelt klachten,                      B1-K1.W5: Onderhoudt in- en/of externe contacten</p> <p>Observatie, Bewijs</p> <p><i>Kerntaak B1-K2: Voert administratieve en financiële processen uit</i></p> <p>B1-K2.W1: Houdt de voorraad bij,                      B1-K2.W2: Verzamelt en verwerkt informatie,                      B1-K2.W3: Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af,                      B1-K2.W4: Houdt de administratie bij,                      B1-K2.W5: Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening</p> <p>Observatie, Bewijs</p>
Periode	18-08-2031 tot 21-09-2031
Examenlocatie	👁
Beoordelaar	👁
Tweede beoordelaar	-
Eindbeoordelaar school	👁 Examencommissie Travel
Bpv-begeleider	👁 Team Travel ZHP

Omschrijving examenlocatie
Bewijsmateriaal
Afnameplan
Examen

Reflectie

Opdrachten downloaden

Controleer deze gegevens

Student dient achter alle groene knoppen informatie in te vullen

Opdrachten kwalificerend

2 Hoofdstukken Basisdeel en profieldeel

Processtatus

## 12.2 Afnameplan indienen

Als de student de opdrachten heeft gedownload en doorgenomen met de praktijkopleider, kan de student het afnameplan indienen. Hiermee geeft de student aan klaar te zijn voor het examen. De examenperiode duurt altijd 8 weken. Controleer dit goed!

Advies is om de afnameplannen **samen met de student** in te dienen, want dit vinden ze lastig!

## 12.3 Bewijsstukken controleren

Als de student de opdrachten heeft gemaakt, moet de praktijkopleider deze nakijken.

De bewijsstukken dienen gecontroleerd te worden door zowel de praktijkopleider als de stagebegeleider van school.

Er wordt gevraagd te beoordelen aan de hand van de volgende criteria. Alle criteria moeten met 'Ja' kunnen worden beantwoord.

- Het bewijsmateriaal is ondertekend door de directe beoordelaar.
- Het bewijsmateriaal voldoet aan taalcriteria, compleetheid, lay-out of andere voorwaarden.
- Het bewijsmateriaal geeft weer wat de student gedaan heeft.
- Het bewijsmateriaal sluit aan bij wat gevraagd wordt in de opdracht.
- Het bewijsmateriaal geeft inzicht in de uitvoering van werkzaamheden.
- Het bewijsmateriaal bevat de juiste conclusie of motivatie (indien van toepassing).

Zodra de gemaakte opdrachten af zijn en door de praktijkopleider gecontroleerd en van feedback voorzien zijn, mailt de student deze opdrachten naar de stagebegeleider van school. De opdrachten moeten in week 4 van het examen binnen zijn bij de praktijkopleider en moeten binnen een week worden gecontroleerd en voorzien van eventuele feedback. De stagebegeleider van school zal hier met de student een **deadline** voor afspreken, zodat je dit goed kan plannen. Bekijk ook hier wederom de planning die de BPV commissie als richtlijn heeft gemaakt (BPV teams tegel, mapje "handleiding en planning").

De stagebegeleider gaat de bewijsstukken in week 5 van het examen beoordelen en geeft binnen een week reactie met eventuele feedback. De stagebegeleider maakt hiervoor gebruik van de checklist. Deze vind je in Teams onder de BPV tegel bij Formats. Indien er iets ontbreekt geeft de stagebegeleider feedback om hetgeen ontbreekt/ niet voldoende is verwerkt te herstellen. Verbeteringen dienen dan **zo snel mogelijk** gecorrigeerd te worden! De stagebegeleider checkt vervolgens de verwerkte feedback. Indien alles in orde is, kan de student verder met de volgende stap.

**Pas wanneer je ook de feedback van de stagebegeleider van school hebt verwerkt, mogen de opdrachten door de praktijkopleider worden ondertekend en mag de student deze in Examenwerk uploaden!**

Vul tot slot de gehele checklist in. Geef met een 'V' aan of de student hieraan voldaan heeft of geef met een 'X' aan indien de student dat niet gedaan heeft. Koppel aan de student terug wat jouw bevindingen zijn, geef de student feed forward en/ of begeleidt de student in de te ondernemen stappen.

Indien alles akkoord is bevonden kan de student de bewijsstukken laten aftekenen door de praktijkopleider en deze vervolgens uploaden onder bewijsmateriaal. Zodra dit is gebeurd, kan de beoordelaar en de stagebegeleider van school de eindbeoordeling invullen onder de knop 'Examen' onderin in de praktijkperiode.

## Eindbeoordeling en eindgesprek

Aan het einde van de examenperiode zal er een eindbeoordeling met een afrondend gesprek (= het eindgesprek) plaatsvinden met de student waarbij zowel de praktijkopleider (= 1e beoordelaar) als de stagebegeleider van school (= 2e beoordelaar) aanwezig zullen zijn. Hierbij wordt de beoordeling en uitvoering van de stage en examenopdrachten kort nabesproken.

Hierna zal er een eindcontrole van alle documenten door de examencommissie plaatsvinden. Het definitieve cijfer voor het uitvoeren van de Proeves van bekwaamheid ontvangt de student van hen via de mail.

Vanaf hier neemt de examencommissie de te nemen handelingen in Examenwerk over. De stagebegeleider blijft wel het eerste aanspreekpunt voor de praktijkopleider en de student.

## 12.4 Reflectie en evaluatie

Wanneer het examen is goedgekeurd is de stage van de student afgerond. Controleer of de urenregistratie, de reflectie van de student en de evaluatie van de praktijkopleider is ingevuld. Wanneer dit in orde is kan de studentpagina gearchiveerd worden. De examencommissie zal het examendossier van de student aanvullen en controleren.