


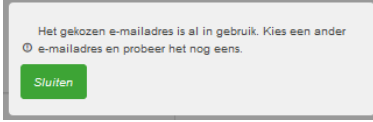
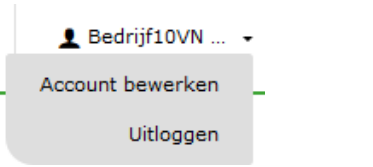
Instructie Praktijkbeoordelen

Ontwikkelingsgericht

Praktijkopleider

DOSSIER	: Alle
DOSSIERCREBO	: Alle
KWALIFICATIE	: Alle
KWALIFICATIECREBO	: Alle
NIVEAU	: Alle
COHORT	: vanaf 2016
KERNTAAK	: Alle
VERSIE	: 1v2

1. Aanvragen rol als praktijkopleider

1.1	<p>Registeren als praktijkopleider.</p> <p>Nog geen account?</p> <ul style="list-style-type: none">• Ga naar de website.• https://groenenorm.praktijkbeoordelen.nl/• Kies Bedrijf (indien medewerker van een bedrijf) <p>↩ Klik op: 'Geen account? Registreer je hier'.</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik op "Registreren".• Vul de naam leerbedrijf in.• Selecteer de juiste school.• Kies bij rollen de betreffende rol.• Vink de betreffende kwalificatie of kwalificaties aan.• Vul de persoonlijke informatie in.• Vul uw e-mail adres en wachtwoord in. <p>↩ Klik op: 'Registreren'.</p>	 <p>Geen account? Registreer je hier</p> <p>Bedrijfsinformatie</p> <p>Bedrijfsnaam, code leerbedrijf of leerbedrijf ID*</p> <p>Naam, code of ID</p> <p>Rollen</p> <p>Rollen *</p> <p><input type="checkbox"/> Assessor</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Praktijkopleider</p>
	Indien nieuw account aangevraagd, dan moet de beheerder van school het account eerst goedkeuren. Daarna kunt u het systeem gebruiken.	
1.2	<p>Al wel een account?</p> <p>Log in bij uw omgeving.</p> <p>Melding: Mailadres al in gebruik?</p> <ul style="list-style-type: none">• Krijgt u de melding dat uw e-mailadres al in gebruik is?• Kies dan bij Inloggen 'Wachtwoord vergeten?' om een nieuw wachtwoord aan te vragen.• En log vervolgens in met uw nieuwe wachtwoord.	 <p>Wachtwoord vergeten?</p>
1.3	<p>Reeds bestaand account aanvullen</p> <p>↩ Klik bovenaan het scherm op uw gebruikersnaam.</p> <p>↩ Klik op 'account bewerken'.</p>	

2. Begeleiden en informatie

2.1

Inloggen in uw omgeving.

- Kijk bij ontwikkelingsgericht.
- U ziet dan de te begeleiden student of studenten.

🖱️ Klik op 'inzien' bij de betreffende student.

Ontwikkelingsgericht

Te begeleiden studenten

Praktijkperiodes

Studentnaam	Kwalificatie	Werkprocessen	Startdatum	Einddatum	
🖱️ Erik Meier	Assistent verkoop/retail	Kerntaak B1-K1: B1-K1.W1	19-08-2020	29-08-2020	🖱️ Inzien

Gearchiveerde praktijkperiodes

Student overnemen

2.2

Informatie praktijkperiode

Na inloggen ziet u informatie over de betreffende praktijkperiode.

U ziet welke opleiding en welke kerntaken van toepassing zijn.

- Instructie: Daar staat aanvullende instructie over het begeleiden van de student.
- Opdrachten: Hier staat een overzicht van mogelijke opdrachten die de student kan uitvoeren.
- Servicedocumenten: Indien van toepassing staan deze hier.
- Verslag inzien: Overzicht van de status van voortgang.
- Verslag downloaden: PDF versie van de voortgang.

📄 Instructie

📋 Opdrachten

📄 Servicedocumenten

📄 Verslag inzien

📄 Verslag downloaden

2.3

Informatie praktijkperiode

Algemene informatie over proces, uit te voeren werkprocessen, duur, betrokkenen ed..

- Planning: deze wordt ingevuld door de student. Hier worden afspraken genoteerd bv. datum bezoek begeleider van school ed.
- Omschrijving bedrijf: deze wordt ingevuld door de student, is een introductieopdracht. De student bespreekt de uitwerking met u.
- Meetmomenten zie uitleg bij meetmomenten.
- Bewijsmateriaal: dit wordt door de student geupload in de omgeving. U kunt het bewijsmateriaal inzien.
- Beoordeling: deze knop wordt donkergroen als er een meting of beoordeling is vastgelegd.
- Archiveren: de periode wordt dan afgesloten en kan niet meer bewerkt worden.

Planning

Omschrijving bedrijf

Meetmomenten

Bewijsmateriaal

Beoordeling

Archiveren

2.4	Observeer de student tijdens het uitvoeren van opdrachten en werkzaamheden. Uw waarnemingen zijn input voor de in te vullen voortgangsmeting.	
3. Meetmomenten		
3.1	Volgens afspraak gaat u een voortgangsmeting invullen, bespreken met de student en vastleggen.	
3.2	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Klik op: 'Meetmomenten' ☛ Klik op: 'Toevoegen' ☛ Klik op: 'Bewerken' 	Meetmomenten
3.3	<p>U vult de voortgangsmeting in op basis van uw waarnemingen tijdens de observatie van de student bij het uitvoeren van de opdrachten en werkzaamheden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nooit: De student heeft deze activiteit nog niet uitgevoerd. • Oefenen: De student voert de activiteit nog niet vlot en zelfstandig uit. • Voldoende: De student heeft deze activiteit of het werkproces al regelmatig op de juiste wijze zelfstandig uitgevoerd. • Goed: De student voert deze activiteit, steeds als deze voorkomt, op de juiste wijze en zelfstandig uit. <p>☛ Vink per criterium aan wat van toepassing is.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voeg indien van toepassing een aantekening toe. <p>☛ Klik op 'opslaan'.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bespreek de ingevulde voortgangsmeting met de student. • Vergelijk de meetmomenten van u en de student. <p>☛ Vink het bolletje voor het meetmoment aan.</p> <p>☛ Klik op 'meetmomenten vergelijken'.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na het bespreken van de meetmomenten legt u uw meetmoment definitief vast. 	Opslaan Meetmomenten vergelijken Vastleggen
3.4	<p>Oordeel basis</p> <p>De student is in staat om afzonderlijke activiteiten binnen een werkproces zelfstandig uit te voeren.</p> <p>Als een oordeel voldoende of goed is gegeven dan zet het systeem dit automatisch om naar het niveau 'basis'.</p>	👁 Verslag inzien
3.5	<p>Oordeel Gevorderd</p> <p>De student is in staat om alle werkzaamheden binnen een werkproces zelfstandig en in samenhang uit te voeren.</p> <p>Als alle onderliggende criteria van een werkproces op voldoende of goed staat dan kan de praktijkopleider een oordeel gevorderd geven door het bolletje van ja aan te vinken.</p> <p>Het oordeel gevorderd is van toepassing als de student een werkproces (en de daarvoor uit te voeren opdracht of opdrachten) zelfstandig en zonder hulp voldoende of goed kan uitvoeren.</p>	👁 Verslag inzien


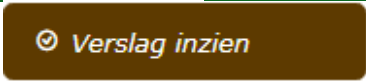

Gevorderd

Indien de student alle activiteiten in samenhang kan uitvoeren is deze gevorderd. Alle activiteiten dienen minimaal als 'voldoende' te zijn beoordeeld voordat het werkproces als gevorderd kan worden gemarkeerd.

Kan de student alle activiteiten in samenhang uitvoeren?

Ja Nee

4. Voortgang

4.1	Indien u op de button 'overzicht' klikt ziet u een overzicht van alle tot dan toe uitgevoerde metingen van de meetmomenten.	
4.2	Als u op 'verslag inzien' klikt ziet een overzicht van de voortgang van de kerntaken en onderlinggende werkprocessen en het gegeven oordeel.	
4.3	Als u op 'verslag downloaden' klikt dan wordt er een PDF versie gegenereerd.	

5. Rollen

5.1	Student <ul style="list-style-type: none">• Maakt afspraak met begeleider school over leerdoelen.• Maakt afspraak met praktijkopleider over uit te voeren taken.• Legt algemene afspraken vast bij 'planning'.• Werkt 'omschrijving bedrijf' uit.• Vult volgens afspraak zelfevaluatie in bij 'Meetmomenten'<ul style="list-style-type: none">◦ Leerdoel vastleggen.◦ Concrete acties te behalen resultaat vastleggen.◦ Zelfevaluatie invullen.• Bespreekt de zelfevaluatie op het afgesproken moment met de praktijkopleider.• Legt zelfevaluatie definitief vast.• Vult reflectie over de afgelopen periode in.• Voegt bewijsmateriaal toe.
5.2	Praktijkopleider <ul style="list-style-type: none">• Maakt afspraken met student over uit te voeren taken, werkzaamheden.• Begeleidt de student.• Vult volgens afspraak voortgangsmeting in en bespreekt deze met student.• Legt definitief een voortgangsmeting vast.• Legt oordeel basis of gevorderd vast na afloop van afgesproken periode.
5.3	Procesbegeleider <ul style="list-style-type: none">• Voegt groep toe.• Verstreckt groepscode aan de student.• Keurt nieuwe aanmelding student goed.• Voegt ontwikkelingsgerichte praktijkperiode toe.• Geeft uitleg aan student over systeem praktijkbeoordelen.• Maakt afspraak met student over leerdoel(en) voor een praktijkperiode.• Begeleidt student namens de school.• Bespreekt voortgang met student en praktijkopleider• Genereert rapportage voortgang voor een student of groep.
5.4	BPV-beoordelaar <ul style="list-style-type: none">• Indien er praktijkles is op school dan kan een docent in deze rol een voortgangsmeting invullen van de student.• Zie verder bij rol 'praktijkopleider'.
5.5	Beheerder <ul style="list-style-type: none">• Goed- of afkeuren aanmeldingen van docent/procesbegeleider, praktijkopleider, praktijkassessor.• Past gegevens gebruiker of groep aan.• Archiveert gebruiker of groep.
Mail notificatie <p>Indien iets wordt opgeslagen of vastgelegd ontvangt de betrokkene of betrokkenen een mail. Hierin staat welke actie waar en door wie is uitgevoerd.</p>	

