

De Praktijkwijzer HANDLEIDING



Inleiding

De Praktijkwijzer is een website die voor de beroepspraktijkvorming (bpv) bruikbare hulpmiddelen levert die u naar eigen inzicht kunt inzetten. De Praktijkwijzer geeft de hulpmiddelen voor het hele proces van voorbereiding, uitvoering én beoordeling van de bpv. In deze handleiding laten we zien wat de praktijkwijzer te bieden heeft. We leggen uit hoe u de praktijkwijzer kunt inzetten en waar u alle verschillende onderdelen kunt vinden.

Er is een aantal voordelen bij het gebruik van de Praktijkwijzer:

- **Duidelijke relatie kwalificatiedossier en praktijkopdrachten**
Door het gebruik van de Praktijkwijzer kunt u de relatie tussen de uit te voeren praktijkopdrachten en de kwalificatiedossiers van de studenten eenvoudig aantonen.
- **Handvatten voor begeleiding**
De Praktijkwijzer biedt veel handvatten voor begeleiding en uitvoering in de bpv maar geeft u als school, of team wel de benodigde ruimte om zelf de invulling te finetunen en aan te scherpen. We bieden hulpmiddelen en advies, geen richtlijnen en voorschriften.
- **Eenduidige uitvoering en uitleg beroepspraktijkvorming**
Als u de Praktijkwijzer breed in uw instelling in de opleidingen uit de BTG Zakelijke dienstverlening inzet, komt u tegemoet aan de wens van veel leerbedrijven om een eenduidige uitvoering en uitleg van de bpv aan de leerbedrijven. Voor leerbedrijven kan de Praktijkwijzer een herkenbaar en gewaardeerd instrument worden wat u tijd en inspanning scheelt in de toelichting van werkzaamheden en beoordeling.

- **Waarborgen kwaliteit begeleiding**
De Praktijkwijzer bevat een totaal instrumentarium waarmee u de kwaliteit van uw begeleiding kunt verbeteren. Hiermee komt u tegemoet aan de wensen van de minister van OCW in het kader van het verbeterplan bpv.

Proces van de bpv

De praktijkwijzer biedt hulpmiddelen voor de drie fases in het bpv proces: voorbereiding, uitvoering en beoordeling. In de voorbereiding moet een bpv plek gevonden worden en moeten leermiddelen geformuleerd worden. Bij de uitvoering kan gebruik gemaakt worden van een grote hoeveelheid voorbeeldopdrachten. Daarnaast staan er een aantal eenvoudig in te vullen beoordelingsformulieren in voor praktijkopleider.

Vorbereiding

1. **Bagage voor je stage**
Dit is een project dat voorafgaand aan de stageperiode uitgevoerd kan worden.
2. **Zoeken naar bpv plek**
De student stelt vast welke wensen er zijn voor de bpv plek en er wordt een leerbedrijf gezocht.
3. **Formuleren van leerdoelen**
De student formuleert een aantal leerdoelen, waarmee hij richting geeft aan de uitvoering van de stage. Stichting Praktijkleren biedt bovendien de WISH methode aan waarmee vooraf op obstakels geanticipeerd kan worden.
4. **Opstellen activiteitenplanning**
Er wordt in overleg met het leerbedrijf vastgesteld wat gedaan wordt en wanneer en welke opdrachten uitgevoerd worden in de stageperiode. Er wordt ook naar de leerdoelen gekeken om te bepalen welke taken de student gaat uitvoeren.
5. **Oriënteren op de stage**
De oriënterende module in de Praktijkwijzer bestaat uit de volgende onderdelen: opdrachten, vragen en tips. In deze module beschrijft de student algemene informatie over het leerbedrijf.

PRAKTIJKWIJZER stichting praktijkleren | uitloggen

Voorbereiding | **Uitvoering** | Beoordeling | Handleiding | Oude Praktijkwijzer

Ondersteunende Administratieve Beroepen

Home > Voorbereiding

- 1. Bagage voor je stage
- 2. Zoeken naar een bpv plek
- 3. Opstellen activiteitenplanning
- 4. Formulieren van leerdoelen
- 5. Oriënteren op de organisatie

Voorbereiding

De voorbereiding op de bpv periode bestaat uit een aantal onderdelen die uitgevoerd kunnen worden:

1. Bagage voor je stage
Dit is een project die voorafgaand aan stageperiode uitgevoerd kan worden.
2. Zoeken naar bpv plek
Hier stelt de student vast wat welke wensen er zijn voor de bpv plek en wordt een leerbedrijf gezocht.
3. Opstellen activiteitenplanning
Hierin wordt vastgesteld Wat, Wanneer en Welke opdrachten uitgevoerd worden in de stageperiode.
4. Formulieren van leerdoelen
De student formuleert een aantal leerdoelen, waarmee hij richting geeft aan de uitvoering van de stage. Stichting Praktijkleren biedt bovendien de WISH methode aan waarmee vooraf op obstakels geanticipeerd kan worden.
5. Oriënteren op de stage
De oriënterende opdrachten in de Praktijkwijzer bestaan uit de volgende onderdelen: opdrachten, vragen en tips, waarbij student algemene informatie over het leerbedrijf beschrijft.

© 2016 Stichting Praktijkleren | Auteursrecht | Praktijkwijzer OAB

Uitvoering beroepspraktijkvorming

Een praktijkopleider die al vaker stagiaires heeft begeleid weet vaak heel goed wat hij een student van een bepaalde opleiding kan laten doen. Soms kan het echter nodig zijn om hier wat hulp bij te bieden. Daarom hebben we per opleidingsgebied per werkproces een grote hoeveelheid voorbeeldopdrachten beschreven. Deze opdrachten zijn nadrukkelijk niet bedoeld om allemaal uit te voeren, maar om het werk op een stageplaats gemakkelijker te kunnen koppelen aan de opleiding van de student. Door de zoekfunctie op de site kan voorhanden werk gekoppeld worden aan de werkprocessen van het kwalificatiedossier.

Met behulp van de voorbeeldopdrachten kan de activiteitenplanning ingevuld worden. Dit kan vooraf aan de bpv periode, maar ook tijdens de uitvoering van de bpv.

PRAKTIJKWIJZER stichting praktijkleren | uitloggen

Voorbereiding | **Beoordeling** | Uitvoering | Handleiding | Oude Praktijkwijzer

Home > Uitvoering > Receptie

Receptie | Administratie | Logistiek | Correspondentie (P) | Financiële Administratie (P)

Post +
Agenda +
Communicatiemiddelen +
Bezoekers +

B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit
Ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden
 Dit betekent dat je je collega's helpt bij het uitvoeren van eenvoudige taken aan de receptie en op het secretariaat. Jij bent niet de eindverantwoordelijke, dit is je leidinggevende. Degene geeft tevens aan welke taken en werkzaamheden je gaat doen.

Profiel

- Medewerker secretariaat en receptie
- Medewerker (financiële) administratie

Mbo-niveau
2

© 2016 Stichting Praktijkleren | Auteursrecht | Praktijkwijzer OAB

Beoordeling

De praktijkwijzer is bedoeld als een formatief instrument en bereidt voor op de kwalitatieve eisen van het kwalificatiedossier. Oftewel, de stage is een hulpmiddel bij het leren, er mogen fouten gemaakt worden en niet alles hoeft meteen perfect te zijn. De praktijkwijzer is bedoeld voor de beginnende en de gevorderde stage. De beoordelingsformulieren die we hebben ontwikkeld zijn eenvoudig in te vullen en kosten weinig tijd voor de praktijkopleider. Het gaat om drie formulieren:

1. Beoordelingsformulier algemene vaardigheden
Dit formulier wordt gebruikt om de houding en algemene omgangsvormen van de student te beoordelen.
2. Beoordelingsformulier uitgevoerd werk
Dit wordt gebruikt om het werk of de taken die de student uitgevoerd heeft te beoordelen. De werkzaamheden die bij je opleiding en beroep horen en die in het kwalificatiedossier staan worden beoordeeld.
3. De beoordelingsformulieren voor de Proeve van bekwaamheid
Deze kunnen gebruikt worden indien de student op examenniveau beoordeeld wil worden. Ze kunnen ook ter kennisgeving doorgelezen worden. De beoordelingsformulieren zijn op dit moment in ontwikkeling en worden voor de meeste opleidingsgebieden dit najaar achter elkaar gepubliceerd.

The screenshot shows the website 'PRAKTIJKWIJZER' with a navigation menu including 'Vorbereiding', 'Uitvoering', 'Beoordeling' (highlighted with a red circle), and 'Oude Praktijkwijzer'. A banner at the top right says 'Ondersteunende Administratieve Beroepen'. The main content area is titled 'Algemene werknemersvaardigheden' and includes a sidebar with buttons for 'Algemene werknemersvaardigheden', 'Uitgevoerd werk', and 'Examenproducten'. The main text explains the assessment form and lists three steps: 1. Algemene gegevens invullen, 2. Criteria, and 3. Beoordeling. The footer contains copyright information for Stichting Praktijkleren.

Algemene werknemersvaardigheden

Het beoordelingsformulier Algemene werknemersvaardigheden wordt gebruikt om de houding en algemene omgangsvormen van de student te beoordelen. Er staan een aantal criteria in het formulier waarop de student beoordeeld wordt, zoals samenwerking, communicatie, initiatief, afspraken en werkdruk. De beoordelingsformulieren zijn online invulbaar. U of de praktijkopleider moet ze echter zelf opslaan en versturen.

Er zijn drie stappen bij het invullen van dit formulier:

1. Algemene gegevens invullen
De naam van de student, de opleiding en het niveau moeten hier onder andere ingevuld worden.
2. Criteria
De beoordelaar leest de beschrijvingen bij ieder criterium en zet een kruis bij de beschrijving die het beste past bij uitvoering van de beschreven taken. Er is ruimte om de beoordeling te motiveren.
3. Beoordeling
Tel de punten bij de beschrijvingen uit de criteria bij elkaar op. Het totaal aantal punten correspondeert met een cijfer.

Vul hier steeds maar één van de vier vakjes in!

Werknemersvaardigheden					
Taak	Criterium	0	1	2	3
	Samenwerking	<input type="checkbox"/> De student gaat niet op een respectvolle manier met collega's om. En/of De student is niet hulpvaardig naar collega's toe. En/of De student is niet in staat om met iedere collega samen te werken.	<input type="checkbox"/> De student gaat over het algemeen op een respectvolle manier met collega's om en is over het algemeen hulpvaardig naar collega's toe. De student is in staat om met iedere collega samen te werken.	<input type="checkbox"/> De student gaat meestal op een respectvolle manier met collega's om en is meestal hulpvaardig naar collega's toe. De student is in staat om met iedere collega samen te werken.	<input type="checkbox"/> De student gaat altijd op een respectvolle manier met collega's om en is altijd hulpvaardig naar collega's toe. De student is in staat om met iedere collega samen te werken.
	Persoonlijke Ontwikkeling ontwikkeling	<input type="checkbox"/> De student toont zich niet geïnteresseerd en gaat niet goed om met feedback. En/of De student past het geleerde niet toe.	<input type="checkbox"/> De student toont zich soms geïnteresseerd en gaat soms goed om met feedback. De student past soms het geleerde toe.	<input type="checkbox"/> De student toont zich over het algemeen geïnteresseerd en gaat redelijk goed om met feedback. De student past het geleerde over het algemeen toe.	<input type="checkbox"/> De student toont zich altijd geïnteresseerd en gaat goed om met feedback. De student past het geleerde altijd toe.
	Interne communicatie	<input type="checkbox"/> De student communiceert zelden op een gepaste en vriendelijke manier met collega's en leidinggevende(n). De student gebruikt zelden de	<input type="checkbox"/> De student communiceert soms op een gepaste en vriendelijke manier met collega's en leidinggevende(n). De student gebruikt soms de	<input type="checkbox"/> De student communiceert meestal op een gepaste en vriendelijke manier met collega's en leidinggevende(n). De student gebruikt meestal	<input type="checkbox"/> De student communiceert altijd op een gepaste en vriendelijke manier met collega's en leidinggevende(n). De student gebruikt altijd de

Voorbeeld beoordelingsformulier

Uitgevoerd werk

Het beoordelingsformulier Uitgevoerd werk wordt gebruikt om het werk of de taken die de student uitgevoerd heeft te beoordelen. Het zijn de werkzaamheden die bij de opleiding en beroep horen en die in het kwalificatiedossier staan. De criteria waarop het uitgevoerde werk beoordeeld worden zijn werkwijze, inhoud resultaat, vorm resultaat en digitale vaardigheden. Er zijn vijf stappen bij het invullen van dit formulier:

1. Algemene gegevens invullen
De naam van de student, de opleiding en het niveau moeten hier onder andere ingevuld worden.
2. Onderdelen
Er wordt hier ingevuld op welk onderdeel beoordeeld gaat worden. Er wordt aangegeven of een kerntaak of een werkproces of meerdere -processen beoordeeld worden.
3. Taken
Hier worden een aantal voorbeelden gegeven van de taken die uitgevoerd zijn. Deze taken sluiten aan op de Onderdelen die eerder beschreven zijn.
4. Criteria
De beoordelaar leest de beschrijvingen bij ieder criterium en zet een kruis bij de beschrijving die het beste past bij uitvoering van de beschreven taken. Er is ruimte om de beoordeling te motiveren.
5. Beoordeling
Tel de punten bij de beschrijvingen uit de criteria bij elkaar op. Het totaal aantal punten correspondeert met een cijfer.

Oude Praktijkwijzer

Het oude kwalificatiedossier (2012) beschikt ook over een Praktijkwijzer. Hierin staat ook een aantal uitgewerkte opdrachten met stappenplannen. Een groot aantal van deze opdrachten is nog steeds relevant, omdat het nieuwe kwalificatiedossier overlap heeft met het oude kwalificatiedossier. U zult alleen zelf de relevante opdrachten moeten selecteren.

De oude Praktijkwijzer kunt u openen door op de link te klikken. Onderaan de geopende pagina vindt u de oude Praktijkwijzer (Praktijkwijzer t/m KD 2015).