

Stage opdrachten

Ontwikkelingsgericht

Medewerker Facilitaire Dienstverlening

NAAM STUDENT :
DATUM EXAMEN :

DOSSIER : Facilitaire dienstverlening
KWALIFICATIE : Medewerker facilitaire dienstverlening
KWALIFICATIECREBO : 25959
NIVEAU : 2

KERNTAAK : B1-K1, P1-K1



Voorwoord

Beste student,

Gedurende je hele opleiding ga je in de praktijk aan de slag, en dit boekje begeleidt je daarbij stap voor stap. Het is een belangrijk hulpmiddel tijdens jouw opleiding aan ROC Mondriaan, School voor Horeca en Facilitaire Dienstverlening.

De opdrachten in dit boekje voer je uit samen met je praktijkopleider. Ze zijn bedoeld om je te helpen ontwikkelen in je vak, je bewust te maken van je leerproces en je goed voor te bereiden op de praktijkexamens. Door actief met deze opdrachten aan de slag te gaan, bouw je waardevolle praktijkervaring op. Je leert niet alleen de vaardigheden die nodig zijn in het werkveld, maar ontwikkelt ook een professionele houding en inzicht in je eigen leerproces.

We moedigen je aan om nieuwsgierig te zijn, initiatief te tonen en open te staan voor feedback. Werk samen met je collega's, stel vragen, en wees trots op wat je leert en bereikt. Vergeet niet om je uitwerkingen te uploaden in Examenwerk, zodat je voortgang goed wordt bijgehouden en je straks goed voorbereid bent op je examens.

Namens het hele team wensen we je veel succes, plezier en leerzame momenten tijdens jouw opleiding en stages!

Met vriendelijke groet,

Hellen van der Weijden

Stagecoördinator
ROC Mondriaan
School voor Horeca en Facilitaire Dienstverlening

Inhoudsopgave

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Kennismakingsopdracht | (leerjaar 1) |
| 2. Voert dienstverlenende werkzaamheden uit (B1-K1) | (leerjaar 1) |
| 3. Medewerker facilitaire dienstverlening (P1-K1) | (leerjaar 1) |

Bijlage:

-  **Urenregistratie in Examenwerk voor studenten en praktijkopleiders**
 -  **Stageschema en planning voor invullen Examenwerk**
 -  **Hoe Examenwerk in te vullen door studenten**
 -  **Hoe kan je opdrachten uploaden in Examenwerk**
 -  **Begrippenlijst van de verschillende systemen**
 -  **Overzicht van de stagebegeleiders**
-

Uitvoeren praktijkopdrachten

Je gaat werken in een praktijkomgeving (leerbedrijf, school of andere geschikte locatie). Je bent nieuwsgierig wat je kunt leren. Je bespreekt met de praktijkopleider welke taken of werkzaamheden je kunt uitvoeren. Daarbij bepalen en noteren jullie welke:

- Taak/taken of werkzaamheden dagelijks voorkomen;
- Taak/taken of werkzaamheden periodiek voorkomen bijvoorbeeld één keer per maand;
- Taak/taken of werkzaamheden incidenteel (soms) voorkomen of die jij kunt uitvoeren.

Wat ga ik doen?

Je maakt samen met de praktijkopleider een planning voor de uit te voeren taak/taken of werkzaamheden voor een werkdag of werkweek. Gebruik hiervoor het **planningsformulier opdrachten**. Bespreek tevens hoe je de opdracht uit moet voeren om te voldoen aan het op te leveren resultaat. Stel vragen en zorg ervoor dat je begrijpt wat er van je verwacht wordt.

Je gaat ervaring opdoen door de taak/taken of werkzaamheden uit te voeren. Je maakt een uitwerking van de uitgevoerde taak/taken of werkzaamheden. Deze voeg je toe aan het verslag. Ook vraag je feedback aan je. Daarvoor kun je gebruik maken van het format uit Examenwerk. Je mag het ook op een ander wijze uitwerken.

Hoe heb ik het gedaan? (Feedback)

Voor jezelf wil je vaststellen wat je al kunt. Hoe ga je dat meten? Daarvoor vul je een zelfevaluatie in. Daarin geef jij aan waarom jij denkt op welk niveau jij een taak/taken of werkzaamheden kunt uitvoeren.

We onderscheiden vier niveaus waarop taken of werkzaamheden uitgevoerd kunnen zijn:

- | | |
|-------------|---|
| • Nooit | Nog niet voorgekomen in de afgesproken periode. |
| • Oefenen | Nog leren en vaker kunnen toepassen om het zelfstandig te kunnen uitvoeren. |
| • Voldoende | Voldoet aan je leerdoel en te behalen resultaat. |
| • Goed | De taken of werkzaamheden voldoen ruim aan je leerdoel en te behalen resultaat. |



Wat is de volgende stap?

In een voortgangsgesprek bespreek je jou voortgang met je praktijkopleider. Je reflecteert met elkaar jullie bevindingen. Jullie nemen samen een beslissing over de te nemen vervolgstappen in je leerproces. Je brengt daarbij ook zelf suggesties of oplossingen in.

Bewijs

Je voegt, daar waar afgesproken, bewijs toe. Het bewijs zijn de uitwerking van bijgaande opdrachten en een reflectie volgens de STARR-methode.

Tot slot

Na verloop van tijd kun je taken of werkzaamheden zelfstandig uitvoeren op het niveau basis of gevorderd. De BPV-begeleider bespreekt regelmatig samen met jou en/of je praktijkopleider de voortgang.

Succes met je BPV, opleiding en voorbereiding op je examen.

Planning

Opdracht planning van activiteiten

Wat ga je doen?

Na het lezen van alle opdrachten in dit boekje ga je een planning maken. In overleg met je begeleider bereid je de werkzaamheden voor en vul je het onderstaande planformulier in (je neemt deze over in Word). Daarna laat het het controleren door je begeleider en de bezoeker van school. Zorg ervoor dat je alle opdrachten voor **18 mei** hebt uitgevoerd en ingeleverd. Dat is namelijk de datum dat je al je werkprocessen op 'gevoerd' moet hebben staan.

- Je maakt een planning voor de uit te voeren activiteiten en de materialen die je nodig hebt voor de uitvoering.
- In de planning noteer je ook wie je nodig hebt voor het uitvoeren van de taak.
- Bespreek met je begeleider hoe jouw werkzaamheden zijn gegaan en maak een verslagje van het gesprek / de gesprekken.

PLANNINGSFORMULIER				
Opdr	Wat	Met wie	Waar en wanneer	Wat heb ik nodig
	Kennismakingsopdracht			
1	Bereidt werkzaamheden voor en stem af			
2	Treed op als online en/of offline aanspreekpunt			
3	Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving			
4	Rondt de werkzaamheden af			
5	Evalueert de werkzaamheden			
6	Assisteert bij het beheer en onderhoud van gebouwen			
7	Voert logistieke werkzaamheden uit			
8	Voert cateringwerkzaamheden uit			
9	Voert administratieve werkzaamheden uit			
			Paragraaf begeleider	

1 Kennismakingsopdracht

Opdracht omschrijving leerbedrijf

Wat ga je doen?

Je gaat kennis maken met je (nieuwe) leerbedrijf. Je maakt een omschrijving van je leerbedrijf waardoor je meer inzicht krijgt in de organisatie van je leerbedrijf. Werk deze opdracht in het klad uit. Bespreek de uitwerking met je praktijkopleider.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je gaat informatie verzamelen over je leerbedrijf (zoals introductiemateriaal voor nieuwe medewerkers, informatiemateriaal, website etc.).
- Je vraagt informatie aan je chef, direct leidinggevende of praktijkopleider.
- Je gaat de informatie ordenen en selecteren.
- Je werkt de volgende onderdelen uit in een verslag.
 - Soort bedrijf en locatie:
 - Is het een zelfstandig bedrijf of onderdeel van een keten?
 - Wat is de locatie en hoe is de bereikbaarheid?
 - Hoe is de uitstraling van het bedrijf?
 - Hoeveel en welke afdelingen heeft het bedrijf?
 - Doelgroep; wie zijn de klanten van het bedrijf (bedrijven of particulieren)?:
 - Wie zijn de klanten van het bedrijf en waar komen ze vandaan?
 - Zijn het bedrijven, particulieren of beide?
 - Activiteiten en faciliteiten van het bedrijf:
 - Wat biedt het bedrijf aan producten of diensten?
 - Wat is de hoofdactiviteit van het leerbedrijf?
 - Welke werkzaamheden komen voor?
 - Personeelsbezetting:
 - Wie is/zijn de leidinggevende(n) van het bedrijf?
 - Hoeveel mensen heeft het bedrijf in (vaste) dienst?
 - Welke soort functies heeft het bedrijf?
 - Wat zijn de taken van je directe chef of praktijkopleider?
 - Werkt het bedrijf met oproepkrachten, stagiaires of vakantiemedewerkers?
 - Promotiemiddelen:
 - Welke promotiemiddelen zet het bedrijf in?
 - Overige informatie:
 - Wat maakt het bedrijf waar je mag leren zo bijzonder?
 - Waarom wil jij daar stagelopen?

Wat lever je in?

- **Werk de besproken uitwerking uit achter de button omschrijving bedrijf in Examenwerk en laat dit controleren door je begeleider.**

2 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

Opdracht 1 Bereid werkzaamheden voor en stemt af (B1-K1-W1)

Wat ga je doen?

Kies in overleg met je begeleider een vergadering of een andere bijeenkomst die jij voorbereidt en waarvoor je als aanspreekpunt optreedt. Hiervoor doe je eerst mee aan een overleg over deze bijeenkomst. Vervolgens ga een planning of plan van aanpak maken van je eigen werkzaamheden. Je maakt de ruimte schoon, zet de tafels en stoelen klaar en zorgt voor alle hulpmiddelen die nodig zijn.

- Verzamel actief alle informatie die je nodig hebt voor deze opdracht.
- Maak een **plan van aanpak** (planning) voor de uit te voeren activiteiten en maak een **plattegrond** voor de indeling van de zaal.
- Je richt de ruimte in op basis van de gemaakte afspraken (functionsheet). Je zorgt ervoor dat de ruimte schoon en opgeruimd is, tafels en stoelen schoon zijn, de hulpmiddelen en apparatuur beschikbaar en gebruiksklaar zijn en dat er voldoende servies klaargezet is voor koffie, thee, tafelwater en eventuele lunch.
- Je maakt een 'voor' en 'na' **foto**. Laat hierop zien hoe de ruimte eruitzag voordat je begon en hoe deze eruitzag nadat je deze hebt klaar gezet.
- Bespreek met je begeleider hoe jouw werkzaamheden gegaan zijn en maak een samenvattend verslag van de werkzaamheden, de foto's en het gesprek.
- Vraag je begeleider schriftelijk om feedback. Deze feedback zet je ook in het verslag.

- Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- De uitwerking van het verslag (in Word), waarin de hiervoor genoemde onderwerpen zijn verwerkt.**
Je gaat de uitwerking eerst laten goedkeuren door je begeleider en daarna uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

Opdracht 2 Treedt op als aanspreekpunt (B1-K1-W2)

Wat ga je doen?

Kies in overleg met je begeleider een vergadering of een andere bijeenkomst waarvoor je als aanspreekpunt optreedt. Dit kan dezelfde bijeenkomst zijn als bij opdracht 1

Je ontvang de gasten gastvrij en staat hen vriendelijk te woord. Tijdens de vergadering vraag je of de gasten wensen heeft en staat hen vriendelijk te woord. Tevens zorg je ervoor dat alles weer bijgevuld wordt.

- Verzamel actief alle informatie die je nodig hebt voor deze opdracht.
- Je ontvangt de gasten gastvrij en vraagt of hij wensen heeft. Je geeft de gasten de informatie die past bij hun wensen.
- Je zorgt tijdens de bijeenkomst voor de gasten op basis van de gemaakte afspraken en zorgt na afloop van de bijeenkomst dat alles netjes is opgeruimd.
- Bespreek met je begeleider hoe jouw werkzaamheden gegaan zijn en maak een samenvattend verslag van de werkzaamheden en het gesprek.
- Vraag je begeleider schriftelijk om feedback. Deze feedback zet je ook in het verslag.

- Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- De uitwerking van het verslag (in Word), waarin de hiervoor genoemde onderwerpen zijn verwerkt.**
Je gaat de uitwerking eerst laten goedkeuren door je begeleider en daarna uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

Opdracht 3 Rondt werkzaamheden af (B1-K1-W4)

Wat ga je doen?

Kies in overleg met je begeleider een vergadering of een andere bijeenkomst die jij afrond en opruimt en de voorraden weer aanvult. Dit kan dezelfde bijeenkomst zijn als bij opdracht 1

Na de bijeenkomst ruim je de ruimte en materialen netjes op. Je zorgt ervoor dat de voorraden weer aangevuld zijn en het afval is gescheiden en afgevoerd.

- Na afloop van de bijeenkomst maak je de gebruikte middelen en ruimte netjes schoon.
- Beschrijf op welke manier jullie afval scheiden en afvoeren. Welke soorten afval verzamelen jullie? Maak hier ook **foto's** van.
- Beschrijf welke voorraden jij kan bijvullen en bijhouden.
- Bespreek met je begeleider hoe jouw werkzaamheden gegaan zijn en maak een samenvattend verslag van de werkzaamheden, de foto's en het gesprek.
- Vraag je begeleider schriftelijk om feedback. Deze feedback zet je ook in het verslag.

- Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- **De uitwerking van het verslag (in Word), waarin de hiervoor genoemde onderwerpen zijn verwerkt.**
Je gaat de uitwerking eerst laten goedkeuren door je begeleider en daarna uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

Opdracht 4 Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving (B1-K1-W3)

Wat ga je doen?

In overleg met je begeleider kies je een dag (of meerdere dagen) waarop jij veiligheidswerkzaamheden uitvoert. Je gaat hierbij controleren of het gebouw veilig is en of er veilig gewerkt wordt en onderneemt daarop actie. Ook signaleer je mogelijke bijzonderheden en risico's voor de veiligheid van jezelf, klanten en collega's en onderneem je daarop actie door risicovolle en/of vervelende situaties en grensoverschrijdend gedrag bespreekbaar te maken en indien nodig hulp in te schakelen.

- a. Je maakt een planning voor de uit te voeren veiligheidswerkzaamheden.
- b. Je laat zien dat je de **veiligheidsvoorschriften, wetten en procedures** kent door twee van de belangrijkste voor de veiligheid in je eigen woorden te beschrijven in je verslag. Vraag eventueel je begeleider om hulp, maar je bent zelf verantwoordelijk hiervoor en plant hier tijd voor in.
- c. Je voert de veiligheidswerkzaamheden uit op basis van de gemaakte afspraken.
- d. Je beschrijft twee mogelijke situaties die je kan tegenkomen op jouw stage die te maken hebben met grensoverschrijdend gedrag. Beschrijf er ook bij hoe je dit zou oplossen.
- e. Bespreek met je begeleider hoe jouw (fysiek en sociale) veiligheidswerkzaamheden zijn gegaan en maak een samenvattend verslag van dit gesprek. Vraag je begeleider om schriftelijke feedback.

- Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- **De uitwerking van het verslag (in Word), waarin de hiervoor genoemde onderwerpen zijn verwerkt.**
Je gaat de uitwerking eerst laten goedkeuren door je begeleider en daarna uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

Opdracht 5 Evalueert de werkzaamheden (B1-K1-W5)

Wat ga je doen?

Na overleg met jouw begeleider heb je een aantal werkzaamheden gedaan. Je hebt ruimtes schoongemaakt, ingericht, je hebt gasten ontvangen en voor een veilige werkomgeving gezorgd. Verder heb je ruimtes na gebruik ook weer opgeruimd.

- Verzamel actief alle informatie die je nodig hebt voor deze opdracht.
- Stel (schriftelijk) aan **drie collega's** de volgende vragen:
 - Hoe zou je mij beschrijven?
 - Waar zitten mijn sterke punten?
 - Wat zijn mijn verbeterpunten?
 - Kan ik goed samenwerken?
- Maak een verslagje van de antwoorden.
- Geef een **reactie**, wat herken je en wat niet? Hoe ga je jezelf verbeteren op de punten die genoemd worden?
- Vul daarna ook het formulier van de volgende pagina in. Neem hiervoor de opdrachten 1 t/m 4 in gedachten.
- Bespreek met je begeleider jouw verslagje en jouw ingevulde evaluatie.
- Vraag je begeleider schriftelijk om feedback. Deze feedback zet je ook in het verslag.

- Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- De uitwerking van het verslagje van de feedback en jouw reactie (in Word), waarin de hiervoor genoemde onderwerpen zijn verwerkt. Verder ook het evaluatieformulier.**
Je gaat de uitwerking eerst laten goedkeuren door je begeleider en daarna uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

EVALUATIEFORMULIER

Evaluatieformulier	
Wat heb je gedaan?	
Wat ging er goed?	
Wat kan er beter?	
Wat zou je de volgende keer anders doen?	
Wat heb ervan geleerd?	

3 Medewerker facilitaire dienstverlening

Opdracht 6 Assisteert bij het beheer en onderhoud van gebouwen (P1-K1-W1)

Wat ga je doen?

In overleg met je begeleider kies je een dag (of meerdere dagen) waarop jij onderhoudswerkzaamheden op het gebied van ruimten, apparatuur, terrein en gebouw uitvoert. Ook plannen jullie samen een dag waarbij je een openings-, sluitings- of controlerende mee kan lopen.

- Je maakt een planning voor de uit te voeren werkzaamheden.
- Maak een **instructie** voor één van de uit te voeren werkzaamheden. Hierin schrijf je stap voor stap wat je moet doen.
- Je laat zien dat je de veiligheidsvoorschriften, wetten en manier van werken kent.
- Je voert de onderhoudswerkzaamheden uit op basis van gemaakte afspraken en houdt **het logboek** bij. Ook los je kleine, voorkomende problemen op.
- Je zorgt ervoor dat de gebouwen, ruimtes, terreinen en materialen er goed bij liggen en werken zoals het hoort. Bij afwijkingen ten opzichte van de dagelijkse gang van zaken, zoals schade, zwerfafval, storingen of onveilige situaties, zorg jij ervoor dat dit op gepast manier wordt opgelost.
- Je brengt tips en suggesties naar voren over werkprocessen, werkzaamheden of activiteiten die volgens jou beter of **duurzamer** uitgevoerd kan worden, of dat jij er een betere oplossing voor hebt.
- Bespreek met je stagebegeleider hoe je de werkzaamheden hebt gedaan en maak een samenvattend verslag van de werkzaamheden en dit gesprek. Vraag je begeleider om een schriftelijke feedback en voeg deze toe aan het verslag.

- Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- **De uitwerking van het verslag (in Word), waarin de hiervoor genoemde onderwerpen zijn verwerkt.**

Je gaat de uitwerking eerst laten goedkeuren door je begeleider en daarna uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

Opdracht 7 Voert logistieke werkzaamheden uit (P1-K1-W2)

Wat ga je doen?

In overleg met je begeleider voer je interne en externe transportwerkzaamheden uit en assisteer je bij (interne) verhuizingen. Je verzamelt, selecteert en controleert goederen op defecten. Je transporteert goederen en personen naar de gewenste locatie en je slaat de goederen op de juiste manier op.

- Je maakt een planning voor de uit te voeren transportwerkzaamheden of verhuizing.
- Je toont aan dat je de veiligheidsvoorschriften, wetten en werkwijze kent door er **twee** te beschrijven en toe te voegen aan je verslag. Je bent hier zelf verantwoordelijk en plant hier tijd voor in.
- Je verzorgt de transport- of verhuiswerkzaamheden op basis van de gemaakte afspraken. Maak **foto's** van de gebruikte transportmiddelen tijdens het transport en leg uit waarom je dit transportmiddel hebt gekozen en hoe het heet.
- Bespreek met je begeleider hoe jouw logistieke werkzaamheden zijn gegaan en maak een samenvattend verslag van dit gesprek. Vraag je begeleider om schriftelijke feedback.

- Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- De uitwerking van het verslag (in Word), waarin de hiervoor genoemde onderwerpen zijn verwerkt.**
Je gaat de uitwerking eerst laten goedkeuren door je begeleider en daarna uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

Opdracht 8 Voert cateringwerkzaamheden uit (P1-K1-W3)

Wat ga je doen?

In overleg met je begeleider kies je een dag (of meerdere dagen) waarop jij meewerkt in de catering. Tijdens deze werkzaamheden zorg je dat je de gasten bedient, bestellingen doorgeeft. Je assisteert bij de bereiding van de maaltijden en bij voorkomende werkzaamheden in de keuken. Je verwerkt en bewerkt voedingsmiddelen. Je vult de automaten bij en vult de buffetten aan. Je reinigt materialen en ruimt deze vervolgens op. Je zorgt dat de keuken en de counter weer op orde zijn voor het volgend gebruik.

Laat zien dat je de werkzaamheden beheerst door actief mee te werken.

- Je vraagt de gast wat hij/zij wil bestellen of ontvangt een bestelling voor eten/drinken en handelt deze af.
- Je bereid 2 drankjes en 2 gerechten volgens de instructies van het bedrijf. Maak **foto's** van de door jou gemaakte dranken en gerechten en voeg het recept toe aan je verslag.
- Serveer de dranken en gerechten aan de gast en vraag of er nog wensen zijn.
- Vul een week lang de automaten bij. Dit kan een koffieautomaat, een blikjes- of snoepautomaat of een ander soort automaat zijn. Geef een duidelijke beschrijving hoe je een automaat van keuze moet reinigen en bijvullen.
- Bespreek met je begeleider hoe jouw werkzaamheden gegaan zijn en maak een samenvattend verslag van de werkzaamheden, de foto's en het gesprek.
- Vraag je begeleider schriftelijk om feedback. Deze feedback zet je ook in het verslag.

- Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- De uitwerking van het verslag (in Word), waarin de hiervoor genoemde onderwerpen zijn verwerkt.**

Je gaat de uitwerking eerst laten goedkeuren door je begeleider en daarna uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

Opdracht 9 Voert administratieve werkzaamheden uit (P1-K1-W4)

Wat ga je doen?

In overleg met je begeleider kies je een dag (of meerdere dagen) waarop jij administratieve werkzaamheden uitvoert.

- a. Je maakt een planning voor de uit te voeren administratieve werkzaamheden. Je toont aan dat je op de hoogte bent van de bedrijfsvoorschriften en met een computer kunt werken. Denk hierbij aan programma's zoals e-mail en Word. Je zorgt ook dat je weet hier je in het FMIS-systeem klanten en leveranciers kunt opzoeken en registreren. Zorg ervoor dat iemand dit eerst uitlegt en voordoet.
- b. Je voert de administratieve werkzaamheden uit op basis van de gemaakte afspraken.
- c. Voer een reservering, klacht of melding in, in het systeem van je organisatie of FMIS of registreer een gast in het systeem. Maak een **print screen** en voeg deze toe aan je verslag.
- d. Bespreek met je begeleider hoe jouw werkzaamheden gegaan zijn en maak een samenvattend verslag van de werkzaamheden, de foto's en het gesprek.
- e. Vraag je begeleider schriftelijk om feedback. Deze feedback zet je ook in het verslag.

- Wat lever je in?

Je levert het volgende bewijsmateriaal in:

- **De uitwerking van het verslag (in Word), waarin de hiervoor genoemde onderwerpen zijn verwerkt.**
Je gaat de uitwerking eerst laten goedkeuren door je begeleider en daarna uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

Bijlagen

-  Stageschema en planning voor invullen Examenwerk
-  Webapp van Examenwerk voor studenten en praktijkopleiders
-  Hoe Examenwerk in te vullen door studenten
-  Hoe kan je opdrachten uploaden in Examenwerk
-  Begrippenlijst van de verschillende systemen
-  Overzicht van de stagebegeleiders

1^e leerjaar Stage opdrachtenboekje (groen)

Beste studenten en praktijkopleiders,

De Webapp bij Praktijkbeoordelen maakt het mogelijk voor de Praktijkopleider én student om, naast de huidige desktopversie, Praktijkbeoordelen (ontwikkelingsgericht) te gebruiken via een mobiel device zoals een smartphone.

Net als op de desktopversie kunnen er uren geregistreerd en goedgekeurd worden, metingen worden gedaan, omschrijving van het leerbedrijf worden ingevuld etc.

Klik op onderstaande link voor instructiefilmpjes en handleidingen

<https://examenwerk.nl/examentools/praktijkbeoordelennl/webapp>

Direct starten? Gebruik dan de onderstaande QR-ocde



Mochten er nog vragen zijn, neemt u dan gerust contact op met;

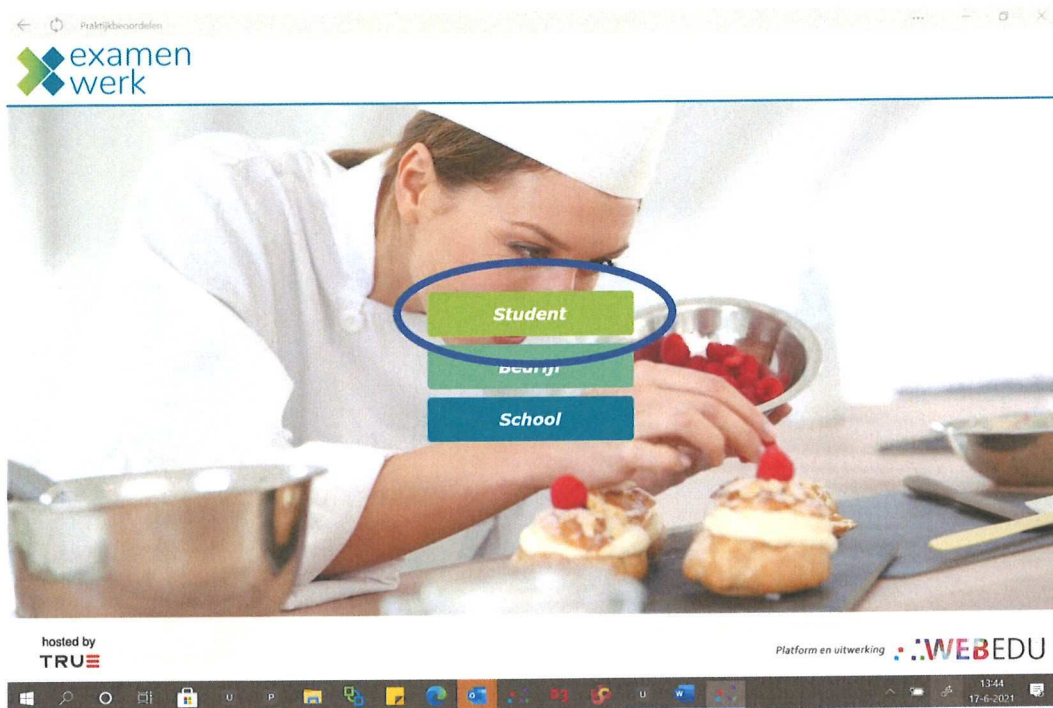
Hellen van der Weijden

h.vd.weijsden@rocmondriaan.nl of bel 06-48131759

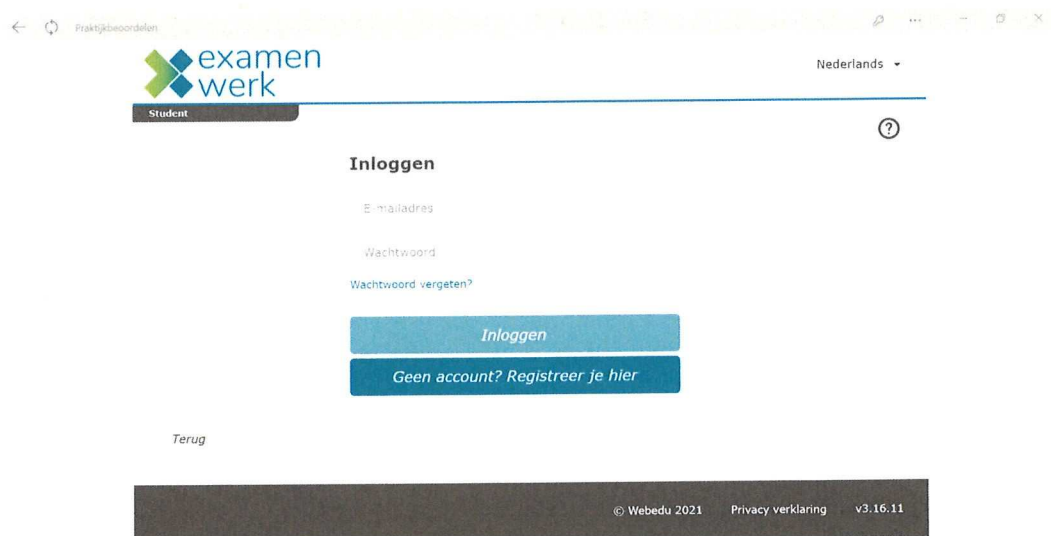
Invullen meting in Examenwerk voor studenten:

Ga naar <https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl>

- Kies voor student



- Log in met je schoolmail en zelf verzonnen wachtwoord (deze blijft geldig gedurende de opleiding)



Klik op omschrijving leerbedrijf

The screenshot shows the 'examen werk' student portal. On the left, there is a sidebar with buttons: 'Opdrachten', 'Servicadocumenten', 'Verslag inzien', and 'Verslag downloaden'. The main area is titled 'Ontwikkelingsperiode 1' and contains a table with the following data:

Processtatus	De praktijkperiode staat klaar, wachten op invullen van de planning, omschrijving bedrijf, zelf evaluatie of voortgangsmeting.
Werkprocessen	Kerntaak B1-K1: Vernicht facilitaire werkzaamheden B1-K1.W1: Faciliteert bijeenkomsten, B1-K1.W2: Verwerkt informatie met informatiesystemen, B1-K1.W3: Voert logistieke werkzaamheden uit, B1-K1.W4: Bewaakt de veiligheid, B1-K1.W5: Onderhoudt ruimten en apparatuur, B1-K1.W6: Onderhoudt het contact met interne en externe klanten en leveranciers, B1-K1.W7: Signaleert klachten en verbeterpunten en handelt deze af. Kerntaak P1-K1: Organiseert de werkzaamheden P1-K1.W1: Stemt af met de leidinggevende, P1-K1.W2: Plant werkzaamheden, P1-K1.W3: Bewaakt het budget en te behalen doelen, P1-K1.W4: Werkt met lerende medewerkers en stagiairs
Periode	11-10-2020 tot 09-07-2021
Leerbedrijf	ROC Mondriaan
Bpv-beoordelaar	Hellen van der Weijden
Bpv-begeleider	Hellen van der Weijden
Eerstvolgende taak	Planavis Omschrijving bedrijf Mee-momenten Bewijsmateriaal Beoordelen Uitverantwoorden

At the bottom of the page, there is a footer with '© Webbedu 2021', 'Privacy verklaring', 'v3.16.12', and a system clock showing '13:08 21-6-2021'.

Vul de gegevens van je leerbedrijf is en klik op opslaan

The screenshot shows the 'examen werk' student portal with the 'Algemene omschrijving van het leerbedrijf' form. The form has a 'Vragen' section with the following questions and answers:

Soort bedrijf en locatie* Geef een beschrijving van het soort bedrijf en de locatie.	partycentrum in Oegstgeest
Doelgroep* Wat is de doelgroep van het bedrijf?	X
Activiteiten en faciliteiten van het bedrijf* Wat biedt het bedrijf aan producten of diensten?	X
Personneelsbezetting* Voor welke functies heeft het bedrijf medewerkers nodig, hoeveel mensen zijn er in vaste dienst, zijn er oproepkrachten, stagiaires of vakantie medewerkers?	X
Promotiemiddelen van het bedrijf* Welke promotiemiddelen zet het bedrijf in (bijvoorbeeld advertenties in kranten of tijdschriften, brochures, website, mailings)?	X
Overige informatie* Wat maakt het bedrijf waar je mag leren zo bijzonder?	X

At the bottom of the page, there is a footer with 'Windows 10 - werkruimte', '13:11 21-6-2021', and a system clock showing '13:11 21-6-2021'.

Klik op meetmomenten

The screenshot shows the 'examenwerk' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'examenwerk' logo, 'ROC Mondriaan', 'Hellen van der', and 'Nederlands'. Below this, a section titled 'Ontwikkelingsperiodes' is visible. It contains a list of development periods, with the first one being '2012 - Altruïsmo Begrijpingsmedewerker (2012 - 2013)'. A blue circle highlights the 'Meetmomenten' button in the bottom navigation bar, which is part of a set of buttons including 'Overzicht', 'Overzicht', 'Overzicht', 'Meetmomenten', and 'Overzicht'.

- Klik op toevoegen

The screenshot shows the 'examenwerk' website interface, specifically the 'Meetmomenten' section. The page title is 'Meetmomenten'. Below it, there's a section titled 'Zelfevaluatie student' with a message: 'De student heeft nog geen zelfevaluatie aangemaakt.' Below this, there's a button labeled 'Toevoegen' (Add), which is circled in blue. Further down, there's a section titled 'Voortgangsmetingen BPV-beoordelaar' with a message: 'De praktijkopleider heeft nog geen voortgangsmeting aangemaakt.' Below this, there's a button labeled 'Overzicht' (Overview). At the bottom, there's a section titled 'Meetmomenten bekijken' with a message: 'Er zijn geen voortgangsmeting en geen zelfevaluatie geselecteerd.' The page footer includes '© Welbedu 2021', 'Privacy verklaring', and 'v3.16.11'.

Vul je leerdoelen in en wat je wil bereiken voor deze periode klik op opslaan

Praktijkbeoordelen

examenwerk

ROC Mondriaan Hellen Van der... Nederlands

Student

Werkplan

Terug

Afspraken

Leerdoelen tot eerstvolgende afgesproken meetmoment.*

Concrete acties/te behalen resultaten in deze periode.*

Opslaan

Terug

© Webedu 2021 Privacy verklaring v3.16.11

- Klik op bewerken

Praktijkbeoordelen

examenwerk

ROC Mondriaan Hellen Van der... Nederlands

Student

Meetmomenten

Zelfevaluatie student

Meetmoment 1 Laatst bijgewerkt op 18-06-2021 Dit meetmoment is nog niet vastgelegd

Bewerken

Overzicht Toevoegen

Er kan geen meetmoment worden aangemaakt totdat het laatste meetmoment is vastgelegd of is verwijderd.

Voortgangsmetingen BPV-beoordelaar

De praktijkoplerder heeft nog geen voortgangsmeting aangemaakt

Overzicht

Meetmomenten vergelijken

Er zijn geen voortgangsmeting en geen zelfevaluatie geselecteerd.

Terug

© Webedu 2021 Privacy verklaring v3.16.11

- Ga het nu invullen en klik op opslaan onder aan de pagina.
- Als alle werkprocessen zijn ingevuld klik dan op vastleggen
- Als je iets opslaat kan je het nog aanpassen, als het vast is gelegd kun je niets meer wijzigen

Praktijkbeoordelen

examen
werk

RDC Mondraan Hellen Van der... Nederlands

Student

Werkplan

Afspraken

Leerdoelen tot eerstvolgende afgesproken meetmoment.

Concrete acties/te behalen resultaten in deze periode.

Evaluaties

Kerntaak B1-K1 Kerntaak B1-K2

WP B1-K1-W1

Kerntaak B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klant/gast/reiziger/bezoeker
B1-K1-W1 Ontvangt de klant/gast/reiziger/bezoeker

De klant/gast/reiziger/bezoeker is ontvangen en professioneel te woord gestaan. Hij heeft de juiste benodigdheden ontvangen.

	Volg moment	moet	behalen	Voldoende	Goed
De pak taalgedrag, toon en gedrag aan op de klant/gast/reiziger/bezoeker					
Ik gebruik het systeem op juiste wijze om persoonsgegevens te controleren.					
Ik gebruik op juiste wijze het systeem om klantgegevens aan te passen of aan te vullen.					
Ik controleer of klant/gast/reiziger/bezoeker tevreden is met de					

Opslaan Vastleggen

Terug

© Webdu 2021 Privacy verklaring v1.16.21

11:34 18-6-2021

- Vul de reflectie in en klik op vastleggen

Praktijkbeoordelen

examen
werk

RDC Mondraan Hellen Van der... 6/7% Opnieuw instellen

Student

Reflectie

Reflectie

Situatie*
In welke afdeling of afdeling heb je gewerkt?

Taak*
Wat moest je doen? Wat heb je gedaan?

Acties*
Welke acties/gedragingen heb je ondernomen? Waarom heb je dat gedaan? Welk gedrag heb je vertoond?

Resultaten*
Wat gebeurde er na jouw acties/gedrag?

Reflectie*
Doe je het de volgende keer weer zo of anders? Hoeveel je verbeterd. Welke kennis en vaardigheden heb je gebruikt?

Transfer*
Waarop kun je hopen je gedaan. Geveerd heb nog meer toepassen?

Vastleggen

Terug

© Webdu 2021 Privacy verklaring v1.16.21

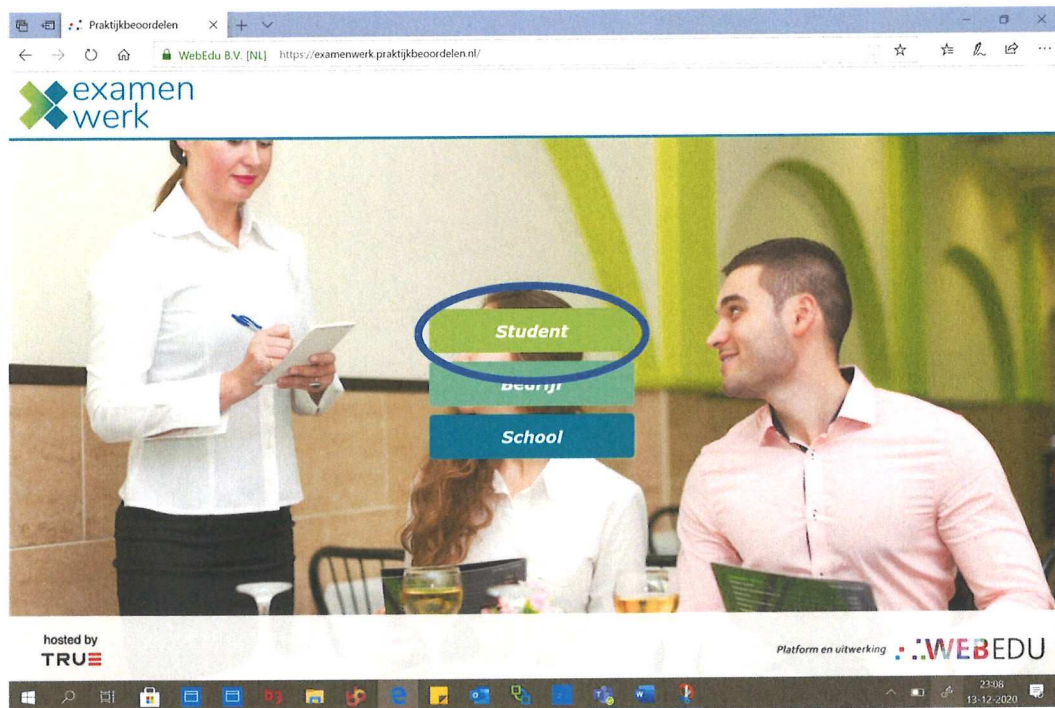
11:36 18-6-2021

- Het meetmoment is nu vastgelegd, er gaat een mail naar je praktijkopleider en school dat je de meting gedaan hebt.
- Nu is het de beurt aan de praktijkopleider/praktijkdocent om dit in te gaan vullen.

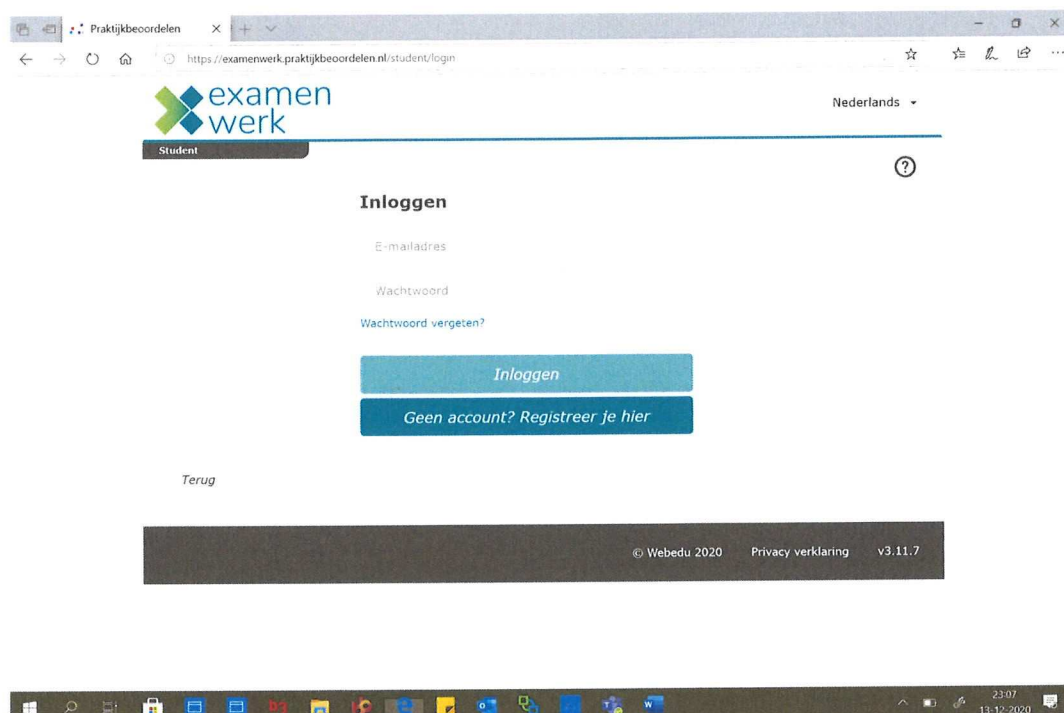
Uploaden opdrachten in Examenwerk voor studenten:

Ga naar <https://examenwerk.praktijkbeoordelen.nl>

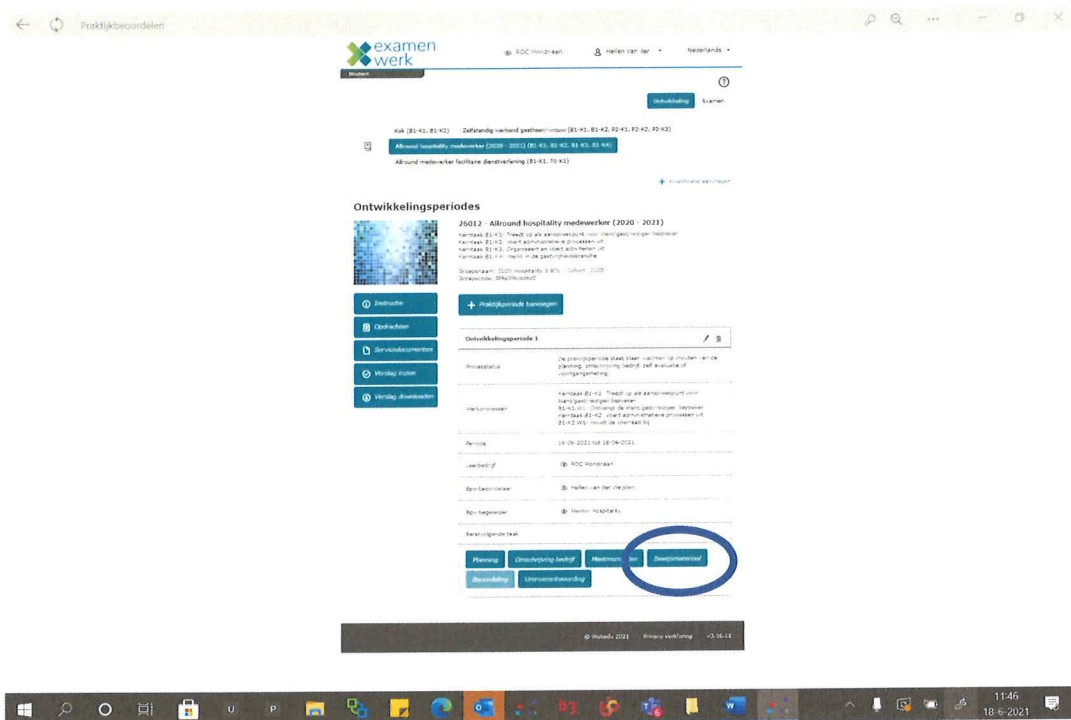
- Kies voor student



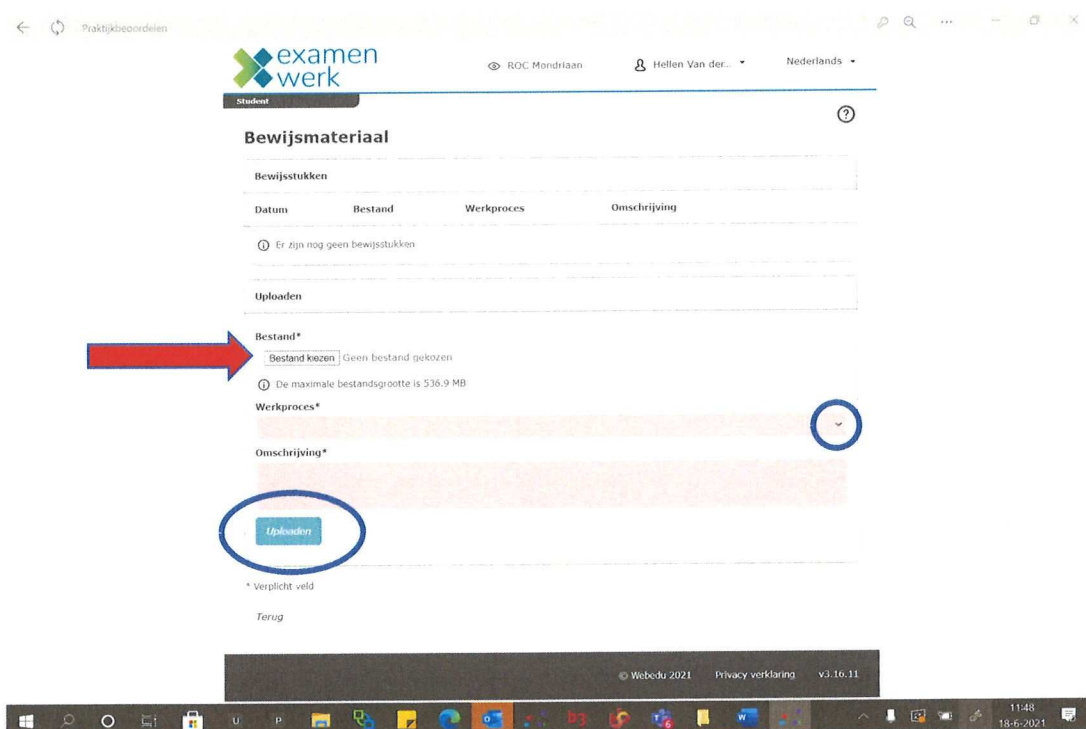
- Log in met je schoolmail en zelf verzonnen wachtwoord (deze blijft geldig gedurende de opleiding)



- Klik op bewijsmateriaal



- Ga bij Uploaden naar bestand kiezen en klik dit aan
- Kies het bestand op je computer wat je wilt uploaden
- Geef aan bij welk werkproces het hoort
- Geef bij de omschrijving het bestand een naam en klik op uploaden



Begrippenlijst van de verschillende schoolsystemen:

Stagemarkt.nl

Voor het vinden van een leerbedrijf zoek je op de website www.stagemarkt.nl

Contactpersoon voor hulp bij het vinden van een leerbedrijf:
Mw. Lanting (06-15117689)
f.lanting@rocmondriaan.nl

Examenwerk

In Examenwerk kunnen studenten en praktijkopleiders de Uren registreren, voortgang meten en de uitwerkingen van de stage opdrachten uploaden. Contactpersoon:
Hellen van der Weijden (06-48131749)
h.vd.weijden@rocmondriaan.nl

Mia

Is het intranet voor studenten

Osiris

Bij ROC Mondriaan wordt gewerkt met **Osiris**, met Osiris kun jij je cijfers en je aan- en afwezigheid zien en melden, ook vind je hier je rooster en de roosterwijzigingen.

Studentenmail : Wij communiceren **alleen** via de Mondriaan studentenmail.
Je e-mailadres: studentnummer@student.rocmondriaan.nl

Ziekmelden : Ziekmelden tijdens school en stagedagen doe je in Osiris.
Voor vragen kan je terecht bij de verzuim coördinator.
ziekmelding.horeca@rocmondriaan.nl

Stagebegeleiders en studentenadministratie



Stagecoördinator
Hellen van der Weijden
06-48131759
h.vd.weijden@rocmondriaan.nl



Studentenadministratie
Angelique Lammertink
088-6662646
bpv.horeca.fd@rocmondriaan.nl



Stagebezoeker
Leon van Oorschot
06-28743063
p.van.oorschot@rocmondriaan.nl



Stagebezoeker
Lenny van Hage
06-28743056
h.hage@rocmondriaan.nl