



# HANDLEIDING DIGITAAL BEOORDELEN

Dit is een beknopte versie van de handleiding voor digitaal beoordelen. Hierin is opgenomen:

- Registeren als student
- Inloggen als student
- Werken met digitaal beoordelen

Heb je vragen over digitaal beoordelen dan kun je hiervoor contact opnemen met jouw BPV-begeleider van school.

## Stappenplan registreren digitaal beoordelen - Student

- Ga naar de website [www.examenwerk.praktijkbeoordelen.nl](http://www.examenwerk.praktijkbeoordelen.nl)
- Klik op het tabblad

### Student

- Klik op **Geen account? Registreer hier >**

*Geen account? Registreer je hier*

### Groepscode

- Vul de groepscode in die je van je docent hebt gekregen. Pas op hoofdletter gevoelig!

### Voornaam

- Voornaam met hoofdletter

### Tussenvoegsel

- Bij namen als *van, de, en* etc.

### Achternaam

- Achternaam met hoofdletter

### Adres

- Straat + huisnummer, postcode, woonplaats

### Land

- Kies land

### Telefoon

- Het nummer waar je op bereikbaar bent [nummer wordt zichtbaar voor praktijkopleider en school]

## E-mailadres

- **GEbruik JE E-MAILADRES VAN SCHOOL!** Het emailadres wordt je inlog en naar dat adres worden diverse mails gestuurd.

## Wachtwoord:

- Bedenk een wachtwoord dat je moet gebruiken om in te loggen. In het programma zit een wachtwoord hersteller.

## Herhaal Wachtwoord

- Vul nogmaals jouw wachtwoord in.

## REGISTREREN

- Als je alles hebt ingevuld licht bovenstaande button op en kun je je registeren.

## INLOGGEN

- Ga naar de website [www.examenwerk.praktijkbeoordelen.nl](http://www.examenwerk.praktijkbeoordelen.nl)
- Klik op het tabblad

## Student

### LOGIN

#### E-mailadres

- Vul e-mailadres in.

#### Wachtwoord

- Vul jouw wachtwoord in.

#### Login

- Ga naar ? rechtsboven. Daar vind je het stappenplan. Daarin wordt uitgelegd hoe je een praktijkperiode aanmaakt, planning maakt, metingen doet. Etc.

## Stappenplan Student werken met de Ontwikkelingsgerichte Digitale omgeving

+ *Praktijkperiode toevoegen*

### Periode

- De startdatum is datum dat je in het bedrijf of aan een periode bent begonnen.
- De einddatum is de datum tot wanneer je praktijkovereenkomst [BPVO] of periode loopt.

### Werkprocessen

- Alle werkprocessen zijn actief. Je kunt een aantal werkprocessen uitzetten. Je doet dit in overleg met je docent. Je haalt dan één of meerdere vinkjes weg.

### Praktijkopleider

- Leerbedrijf-Praktijkopleider
  - Alle erkende leerbedrijven staan genoteerd zoals ze bij SBB zijn geregistreerd.
  - Jouw Praktijkopleider staat er alleen in als hij/zij zich heeft geregistreerd bij leerbedrijf via de website van de digitale omgeving.

### Bpv-begeleider

- Kies de BPV-begeleider die door school is aangegeven.

*Opslaan*

*Terug*

*Planning*

- Datum dat je de planning maakt.
- Taak **uitleg via docent**.
- Voorbereiding **uitleg via docent**.

De planning wordt in de meeste gevallen door school op papier aangeleverd. Deze kan je overnemen of je kunt ernaar verwijzen. De digitale planning kan je ook gebruiken om technieken te noteren die je wilt gaan leren **uitleg via docent**.

*Toevoegen*

*Terug*

## Praktijkperiode nummer 4



- Laat je toegevoegde periode voordat je ermee gaat werken controleren door:
  - Praktijkopleider of
  - BPV-begeleider
- Met het potloodje kun je de periode nog bewerken.
- Met prullenbakje kun je periode verwijderen.

## Omschrijving leerbedrijf

### Omschrijving bedrijf

- Werk de omschrijving leerbedrijf uit in het klad. Bespreek het met je praktijkopleider.
- Voeg het daarna toe in de digitale omgeving.

## Meetmomenten

- Klik op:

### Meetmomenten

- Klik op:

### Toevoegen

## Werkplan

### Afspraken

- Leerdoelen tot eerstvolgende afgesproken meetmoment.  
Uitleg via je docent en bespreken met je praktijkopleider.
- Concrete acties/te behalen resultaten in deze periode.  
Uitleg via docent en bespreken met je praktijkopleider.

### Opslaan

## Meetmomenten

Zelfevaluatie student:

Uitgevoerd	Omschrijving
<b>Nooit</b>	Deze activiteit heb ik nog helemaal niet uitgevoerd.
<b>Soms</b>	Deze activiteit heb ik af en toe uitgevoerd, nadat mijn begeleider mij daarop heeft gewezen. Ik voer de activiteit nog <b>niet vlot</b> uit.
<b>Vaak</b>	Deze activiteit of dit werkproces heb ik al regelmatig op de <b>juiste wijze zelfstandig uitgevoerd</b> .
<b>Altijd</b>	Steeds als deze activiteit of dit werkproces voorkomt, voer ik dit op de <b>juiste wijze zelfstandig uit</b> . Ik heb bewijsmateriaal zoals dat in het hulpformulier Bewijsmateriaal is afgesproken, uitgewerkt en toegevoegd.

*Omschrijving van de begrippen nooit, soms, vaak en altijd. Let op: je kijkt daarbij hoe vaak die taak voorkomt in het bedrijf of leeromgeving: dagelijks, wekelijks, maandelijks of incidenteel.*

**Let op: Vaak zegt niet altijd iets over het aantal keren dat iets uitgevoerd is. Het zegt ook iets over de kwaliteit waarop je de activiteiten hebt uitgevoerd.**



Bewerken

- Vul alle beroepsactiviteiten van het werkproces in met **nooit-soms-vaak-altijd** voor wat van toepassing is.

Opslaan

- Ga naar het volgende werkproces en vul alle beroepsactiviteiten in met **nooit-soms-vaak-altijd** voor wat van toepassing is.

Opslaan

Terug

Als alle werkprocessen zijn gemeten en per werkproces zijn **OPGESLAGEN**, dan moet je ze...

Vastleggen

## Reflectie

- Vul de reflectie volledig in.

Vastleggen

## Bewijsmateriaal

### Bewijsmateriaal

- Je kiest een bestand dat je wilt toevoegen.
- Je wijst het toe aan een werkproces.
- Je geeft een omschrijving.
- Je drukt op upload.

### Uploaden

**Meetmomenten** die je hebt vastgelegd kun je inzien.



Inzien

**Meetmomenten** kun je vergelijken.

### Meetmomenten vergelijken

Je kunt de meetmomenten van je zelf en je praktijkopleider aanvinken en met elkaar vergelijken. Daar heb je dan een voortgangsgesprek over met je praktijkopleider en maak je een nieuw werkplan en afspraken voor de volgende meeting.

## Meetmomenten [2x, 3x etc.]

Het aantal meetmomenten en de data waarop je moet **'Meten'** wordt door school of leerbedrijf aangegeven.

### Toevoegen

- Werkplan
- Meetmomenten
- Reflectie

## Overzicht

Hier zie je het overzicht van alle ingevulde voortgangsmetingen.

### Overzicht

## Het verslag

- Klik op:

### Verslag

- Nu is zichtbaar hoe de totaal vorderingen zijn voor één of meerdere kerntaken.
- Een kerntaak worden afgesloten met een examen als alle werkprocessen op gevorderd zijn behaald.

➤ Klik op:



- Het verslag wordt gedownload en kan worden uitgeprint.
- Indien gewenst kan het verslag ondertekend worden door de praktijkopleider en BPV-begeleider.