

Stage opdrachten

Ontwikkelingsgericht

Zelfstandig werkend kok

NAAM STUDENT :
DATUM EXAMEN :

DOSSIER : Keuken
DOSSIERCREBO : 23085
KWALIFICATIE : Zelfstandig werkend kok
KWALIFICATIECREBO : 25182
NIVEAU : 3
COHORT : Vanaf 2015
KERNTAAK : B1-K1, B1-K2, P2-K1, P2-K2
VERSIE : 1v1

Inhoudsopgave

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Kennismakingsopdracht | (leerjaar 1 en 2) |
| 2. Bereidt gerechten (B1-K1) | |
| 2.1 Techniekenlijst | |
| 2.2 Format uitwerken van technieken/handelingen | |
| 2.3 Format receptenkaart | |
|  Uitwerken technieken/handelingen | (leerjaar 1) |
|  Receptenkaarten maken | (leerjaar 2 + 3) |
| 3. Beheert de keukenvorraden (B1-K2) | (leerjaar 2) |
| 4. Je eigen naslagwerk | (leerjaar 3) |
| 5. Vernieuwd en verbeterd de dienstverlening (P2-K1) | (leerjaar 3) |
| 6. Geeft leiding (P2-K2) | (leerjaar 3) |

Bijlage:

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

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 op basis van onderstaande format. 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. Gebruik hierbij het format op de volgende pagina 'omschrijving leerbedrijf':
 - 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?

Wat lever je in?

- Werk de besproken uitwerking uit achter de button omschrijving bedrijf in Examenwerk.

2. Bereidt gerechten (B1-K1)

Uitvoeren werkzaamheden en verzamelen bewijsmateriaal

Vakinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren

Wat ga je doen?

In het 1^e jaar van je opleiding leer je welke handelingen, technieken of activiteiten er zijn en welke je wilt gaan leren en uitvoeren in het leerbedrijf. Je gaat deze handelingen, technieken of activiteiten uitvoeren en uitwerken. (zie de techniekenlijst)

In het 2^e en 3^e jaar van je opleiding ga je een stapje verder en ga je "receptenkaarten" uitwerken van gerechten van de kaart van je leerbedrijf.

Wat wordt van jou verwacht?

Per periode ga je het volgende doen:

- Je gaat de handelingen, technieken of activiteiten leren en uitvoeren.
- In het 1^e jaar werkt je de uitgevoerde handelingen, technieken of activiteiten uit volgens het format **"uitwerking van handelingen, technieken en activiteiten"**.
- In het 2^e en 3^e jaar werkt je receptenkaarten uit in het format **"receptenkaart"**.

Wat lever je in?

Je levert na afloop van iedere praktijkperiode het volgende bewijsmateriaal in:

- Uitwerking van de uitgevoerde handelingen, technieken of activiteiten volgens het format "uitwerking van handelingen, technieken of activiteiten". **(dit doe je in leerjaar 1 en 2)**
- Uitwerking van 3 voorgerechten, 3 hoofdgerechten en 3 nagerechten volgens het format "receptenkaart". **(dit doe je in leerjaar 2 en 3)**
- De uitwerking van de technieken en receptenkaarten ga je uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

2.1 Techniekenlijsten (2) en aftekenlijst voor de praktijkopleider

Techniekenlijst

Voor het examen gaan we uit van technieken. Het is van belang om vast te stellen welke technieken een kok niveau 2 minimaal moet kunnen toepassen. De student kan tijdens de opleiding wel meer technieken aangeleerd of aangeboden krijgen.

Minimaal uit te voeren technieken		
Schoonmaaktechnieken	☐ (Af)meten	☐ Gratineren
☐ Schoonmaken en/of schillen	☐ Ontdooien	☐ Frituren
☐ Wassen	☐ Vacumeren	☐ Bakken
☐ Pellen	☐ Passeren	☐ Rissoleren
☐ Ontvellen	☐ Pureren	☐ Pocheren
☐ Uitboren	☐ Zeven	☐ Stoven
Opdeeltechnieken	☐ Bloemen	☐ Roerbakken
☐ Snijden	☐ Canneleren	☐ Regenereren
☐ Tourneren	☐ (Op)sputten	☐ Grillen
☐ Hakken	Warme voorbereidingen	Bereidingstechnieken
☐ Uitsnijden	☐ Afschuimen	☐ Marineren
☐ Schaven	☐ Ontvetten	☐ Bereiden van azijnsauzen
☐ Plukken	☐ Monteren	☐ Bereiden van oliesauzen
☐ Cutteren	☐ Aanfruiten	☐ Bereiden van koude sauzen
☐ Ciseleren	☐ Aanzweten	☐ Toepassen van koude en warme bindingen
☐ Raspen	☐ Myoteren	☐ Maken van bouillon
☐ Uitboren (zoals Pommes parisiennes)	☐ Ontzuren	☐ Bereiden van aardappel, rijst en meelspijzen
Koude voorbereidingen	☐ Pinceren	☐ Bereiden van groenten
☐ (Op)kloppen	☐ Arroseren	☐ Bereiden van bavaroise
☐ Roeren	☐ Bruneren	☐ Maken van bier- of soezenbeslag
☐ Spatelen	☐ Grillen	Afwerktechnieken
☐ Mengem	☐ Lieren	☐ (Op)sputten
☐ Paneren	Kooktechnieken	☐ Dresseren
☐ Doorwrijven	☐ Braden	☐ Decoreren
☐ Fijnmalen	☐ Blancheren	☐ Garneren
☐ Afwegen	☐ Koken	

Techniekenlijst

Voor het examen gaan we uit van technieken. Het is van belang om vast te stellen welke technieken een zelfstandig werkend kok (3) en een leidinggevende keuken (4) minimaal moet kunnen toepassen. De student kan tijdens de opleiding wel meer technieken aangeleerd of aangeboden krijgen. Van de student mag worden verwacht dat hij/zij alle technieken van niveau 2 beheerst (zie techniekenlijst kok).

Minimaal uit te voeren technieken		
Schoonmaaktechnieken	☐ Terugkoelen	☐ Poëleren
☐ Schoonmaken en ontvriezen van vlees en wild	☐ Tempereren	☐ Braiseren
☐ Plukken	☐ Blenderen	☐ Sauce vide
☐ Uitbenen van gevogelte	☐ Degraisseren	☐ Konfijten in vet
☐ Schubben	☐ Chauffroieren	☐ En papillote
☐ Strippen	☐ Pikeren	Bereidingstechnieken
☐ Fileren van vis	☐ Larderen	☐ Bereiden van eiersauzen
☐ Openen van schelpdieren	☐ Fonceren	☐ Bereiden van witte sauzen
☐ Schoonmaken van specifieke groenten	☐ Modelleren	☐ Bereiden van basissauzen (fond, demi glace, fumet)
Opdeeltechnieken	☐ Farcen	☐ Bereiden van speciale soepen
☐ Trancheren	☐ Pekelen	☐ Bereiden van beslagsoorten
☐ Uitsteken	Warme voorbewerkingen	☐ Bereiden van paté/terrines
☐ Maken van Quenelles	☐ Clarifiëren	☐ Bereiden van speciale visgerechten
☐ Portioneren	☐ Tempereren (chocolade)	☐ Bereiden van speciale vlees, gevogelte en wildgerechten
Koude voorbewerkingen	☐ Deglaceren	☐ Bereiden van mousse
☐ Barderen	☐ Reduceren	☐ Bereiden van gelei
☐ Pareren	☐ Roken	☐ (Af)geleren
☐ Opbinden	☐ Karamelliseren	☐ Bereiden van ijs
☐ Zetten van deeg	☐ Poffen	☐ bereiden van parfait
☐ Uitrollen van deeg	Kooktechnieken	Afwerktechnieken
☐ Toeren	☐ Stomen	☐ Napperen
☐ Chemiseren	☐ Sauteren	☐ Maken van Quenelles

2.2 Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten

Format uitwerking handelingen, technieken of activiteiten
Naam techniek(en) of activiteit(en)
Omschrijving techniek of activiteit
Wat heb je nodig om techniek of activiteit uit te voeren?
Werkwijze
Kritieke punten
Waarop kun je het nog meer toepassen?

Technieken: aftekenlijst

Schoonmaak-technieken	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
Schoonmaken/ schillen		
Wassen		
Pellen		
Ontvellen		
Uitboren		
Opdeeltechnieken	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
Snijden		
Tourneren		
Hakken		
Uitsnijden		
Schaven		
Plukken		
Cutteren		
Ciseleren		
Raspen		
Uitboren		
Koude voor-bewerkingen	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
(op)kloppen		
Roeren		
Spatelen		
Mengen		
Paneren		
Doorwrijven		
Fijnmalen		
Afwegen		
(af)meten		
Ontdooien		
Vacumeren		
Passeren		
Pureren		
Zeven		
Bloemen		
Canneleren		
(op)sputten		
Warme voorbewerkingen	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
Afschuimen		
Ontvetten		
Monteren		

Warme voorbewerkingen	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
Aanfruiten		
Aanzweten		
Myoteren		
Ontzuren		
Pinceren		
Arroseren		
Bruneren		
Grillen		
Lieren		
Kooktechnieken	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
Braden		
Blancheren		
Koken		
Gratineren		
Frituren		
Bakken		
Rissoleren		
Pocheren		
Stoven		
Roerbakken		
Regeneren		
Grillen		
Bereidingstechnieken		
Marineren		
Bereiden van azijnsauzen		
Bereiden van oliesauzen		
Bereiden van koude sauzen		
Toepassen van koude en warme bindingen		
Maken van bouillon		
Bereiden van aardappel, rijst en meelspijzen		
Bereiden van groenten		
Maken van bier- of soezenbeslag		
Afwerktechnieken	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
(Op)sputten		
Dresseren		
Decoreren		
Garneren		

Technieken: aftekenlijst

Schoonmaaktechnieken	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
Schoonmaken en ontvriezen van vlees en wild		
Plukken		
Uitbenen van gevogelte		
Schubben		
Strippen		
Fileren van vis		
Openen van schelpdieren		
Schoonmaken van specifieke groenten		
Opdeeltechnieken	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
Trancheren		
Uitstekken		
Maken van quenelles		
Portioneren		
Koude Voorbewerkingen	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
Barderen		
Pareren		
Opbinden		
Zetten van deeg		
Uitrollen van deeg		
Toeren		
Chemiseren		
Terugkoelen		
Tempereren		
Blenderen		
Degraisseren		
Chaufroldereren		
Pikeren		
Larderen		
Fonceren		
Modelleren		
Farcheren		
Pekelen		

Warme voorbewerkingen	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
Clarifieren		
Tempereren		
Deglaceren		
Reduceren		
Roken		
Karamelliseren		
Poffen		
Kooktechnieken	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
Stomen		
Sauteren		
Poeleren		
Braisseren		
Sous-vide		
Konfijten in vet		
En papillote		
Bereidingstechnieken	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
Bereiden van eiersauzen		
Bereiden van witte sauzen		
Bereiden basissauzen (fond, demi-glace, fumet)		
Bereiden speciale soepen		
Bereiden van beslagsoorten		
Bereiden van paté/terrines		
Bereiden van speciale visgerechten		
Bereiden van speciale vlees, gevogelte en wildgerechten		
Bereiden van mousse		
Bereiden van gelei		
(Af)geleren		
Bereiden van ijs		
Bereiden van parfait		
Afwerktechnieken	Datum van uitvoeren	Paraaf leermeester
Napperen		
Maken van quenelles		

2.3 Format uitwerking “Receptenkaarten” en aftekenlijst voor de praktijkopleider

Receptenkaart

Naam gerecht / component				Datum:	
Ingrediënten: (Kg, ons, gram, liter, dl, cl)				Waar controleer je op	
Aantal /hoeveelheid				2 pers	5 pers
				8 pers	Bewust: kosten / milieu.
Wat gebruik je aan;		Noem de apparaten/gerei en gereedschappen die je gebruikt		Hoe maak je deze schoon	
Apparatuur:					
Gerei en gereedschappen:					
Werkruimten:					

Technieken:	Welke technieken ga je gebruiken:
Schoonmaak technieken	
Opdeeltechnieken	
Koude voorbereidingstechnieken	
Warme voorbereidingstechnieken	
Bereidingstechnieken	
Afwerktechnieken	
Werk hier je recept uit	Wat zijn de kritieke punten

Nadat de receptenkaart is nagekeken door de praktijkopleider kan deze worden geüpload in Examenwerk en worden afgetekend op de aftekenlijst.

Naam gerecht	Datum van controle	Paraaf praktijkopleider
Voorgerechten		
1)		
2)		
3)		
Hoofdgerechten	Datum van controle	Paraaf praktijkopleider
1)		
2)		
3)		
Nagerechten	Datum van controle	Paraaf praktijkopleider
1)		
2)		
3)		

3. Beheert keukenvorraden (B1-K2)

Wat ga je doen?

In een bedrijf leer en doe je veel. Het is handig om hiervan zaken uit te werken. Als je dit regelmatig doet, bouw je een eigen naslagwerk op. In deze opdracht gaat het om beheren van de keukenvoorraad.

Wat wordt van jou verwacht?

- Verslag waarin je de volgende vragen hebt uitgewerkt.
 - Beschrijf hoe vaak per week goederen worden afgeleverd en door welke leverancier.
 - Vul 5 keer een bestellijst in van producten die je nodig hebt en plaats de bestelling bij de leverancier.
 - Beschrijf voor 5 goederen welke zijn geleverd en wat je ermee hebt gedaan: controle, procedure, HACCP, wijze van opslaan, voorschriften en richtlijnen etc.
 - Beschrijf 5 aandachtspunten waar je op moet letten bij het in ontvangst nemen van goederen.
 - Omschrijf hoe retourzendingen worden afgehandeld

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 uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

4. Je eigen naslagwerk

Wat ga je doen?

In een bedrijf leer en doe je veel. Het is handig om hiervan zaken uit te werken. Als je dit regelmatig doet, bouw je een eigen naslagwerk op. In deze opdracht gaat het om gerechten, onderhoud en schoonmaken/hygiëne.

Aan het einde van iedere afgesproken periode werk je deze onderwerpen uit. Je levert vervolgens de bewijsstukken door deze te uploaden in de digitale omgeving van Examenwerk

Wat wordt van jou verwacht?

- Je maakt een uitwerking van een 4 gangen menu met een amuse.
 - Je werkt de receptuur uit.
 - Je geeft aan welke verschillende technieken voorkomen.
 - Je werkt de bereidingswijze uit.
 - Maak een planning
- Je maakt een uitwerking van 3 apparaten waaraan jij onderhoud hebt uitgevoerd.
 - Je beschrijft welke apparaten het betreft.
 - Je geeft aan wat het onderhoud is.
 - Je geeft aan hoe je het gedaan hebt.
- Een voorbeeld van het schoonmaakplan dat je hebt gebruikt.
 - Je geeft aan wat je hebt schoongemaakt.
 - Je geeft aan welke schoonmaakmiddelen je daarvoor hebt gebruikt.
 - Je geeft aan welke materialen je daarvoor hebt gebruikt.
 - Je geeft aan wat de frequentie is.

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 uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

5. Vernieuwd en verbeterd de dienstverlening (P2-K1)

5.1 De specialiteit/topper van het bedrijf

Wat ga je doen?

Elk bedrijf heeft een bepaalde specialiteit / topper in het assortiment. Dit is een gerecht wat veel wordt verkocht of kenmerkend is voor alleen het bedrijf waar je stage loopt. Je gaat een uitwerking maken van de specialiteit/topper van jouw leerbedrijf.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je gaat na welk gerecht de specialiteit/topper van jouw leerbedrijf is.
- Je werkt de volgende onderdelen van de specialiteit/topper uit in een verslag:
 - Geef een omschrijving van het gerecht wat ter advies kan dienen voor de gast (uiterlijk, hoe het is opgebouwd, smaakcombinaties, mogelijke allergieën, etc.).
 - Geef aan waarom dit product de specialiteit/topper van het bedrijf is.
 - Maak een lijst van de benodigde apparatuur, gereedschappen en materialen die je nodig hebt om dit gerecht te kunnen maken.
 - Reken de receptuur om naar 5 personen en maak hiervan kostprijsfiche.
 - Maak een werkwijze die omschrijft hoe je het gerecht moet bereiden, verwerken, doorgeven en garneren.
 - Benoem de kritische stappen in het gerecht waar extra aandacht aan moet worden besteed om de juiste kwaliteit van het gerecht te kunnen bewaken.
 - Omschrijf hoe het gerecht wordt geserveerd in het restaurant.
- Je bespreekt het verslag met je praktijkopleider.

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 uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

6. Geeft leiding (P2-K2)

6.1 Deelnemen aan een werkbepreking of werkoverleg

Wat ga je doen?

Je vraagt aan je praktijkopleider of je één of meerdere werkbepreking(en) of werkoverleg(en) mag meemaken als toehoorder.

Wat wordt van jou verwacht?

- Je neemt deel aan een werkbepreking of werkoverleg.
- Deze werkbepreking bereid je voor op punten die in wilt brengen.
- Je werkt na de werkbepreking of werkoverleg de volgende onderdelen uit in een verslag:
 - Wat werd er behandeld in werkbepreking of het werkoverleg?
 - Wat vond je van de werkbepreking of het werkoverleg? Motiveer je antwoord.
 - Wat heb je geleerd van de werkbepreking of het werkoverleg?
- Je bespreekt het verslag met je praktijkopleider.

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 uploaden onder de button "Bewijsmateriaal" in Examenwerk.

Bijlagen

- ✚ Stageschema en planning voor invullen Examenwerk
- ✚ Urenregistratie in 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

Schema voor het invullen van het online praktijk beoordelen van Examenwerk

Dit is voor zowel BOL als BBL studenten

Kok

Zelfstandig werkend kok (niveau 3)

B1- K1	= Bereidt gerechten
B1- K2	= Beheert Keukenvoorraden
P2- K1	= Vernieuwt en verbetert de dienstverlening in de keuken
P2- K2	= Geeft leiding en voert beheerstaken uit

1 ^e leerjaar	B1 - K1+ K2	3 metingen
2 ^e leerjaar	B1 - K1 B1 - K2	op basis op gevorderd en examineren in het leerbedrijf in feb t/m april
3 ^e leerjaar	B1 - K1	op gevorderd en uitwerken examenmenu in feb/mrt, examineren op school in mei/juni
	P2 - K1+ K2	op gevorderd en examineren in het leerbedrijf in feb t/m april

Stageopdrachten kok

1^e, 2^e en 3^e leerjaar Stage opdrachtenboekje (groen)

Planning voor het invullen van het online praktijk beoordelen van Examenwerk:

1^e jaars

1 ^e meting	: voor 1 december 2022
2 ^e meting	: voor 1 maart 2023
3 ^e meting	: voor 1 mei 2023

2^e Jaars

1 ^e meting	: voor 1 november 2023
2 ^e meting	: voor 1 februari 2024
3 ^e meting	: voor 1 april 2024

3^e jaars

individueel

Eventuele meerdere metingen of een aangepaste planning wordt afgesproken tijdens de stagebezoeken.

Handleiding urenverantwoording in Examenwerk voor de student

Inhoud:

1.1 Inleiding

1.2 Student

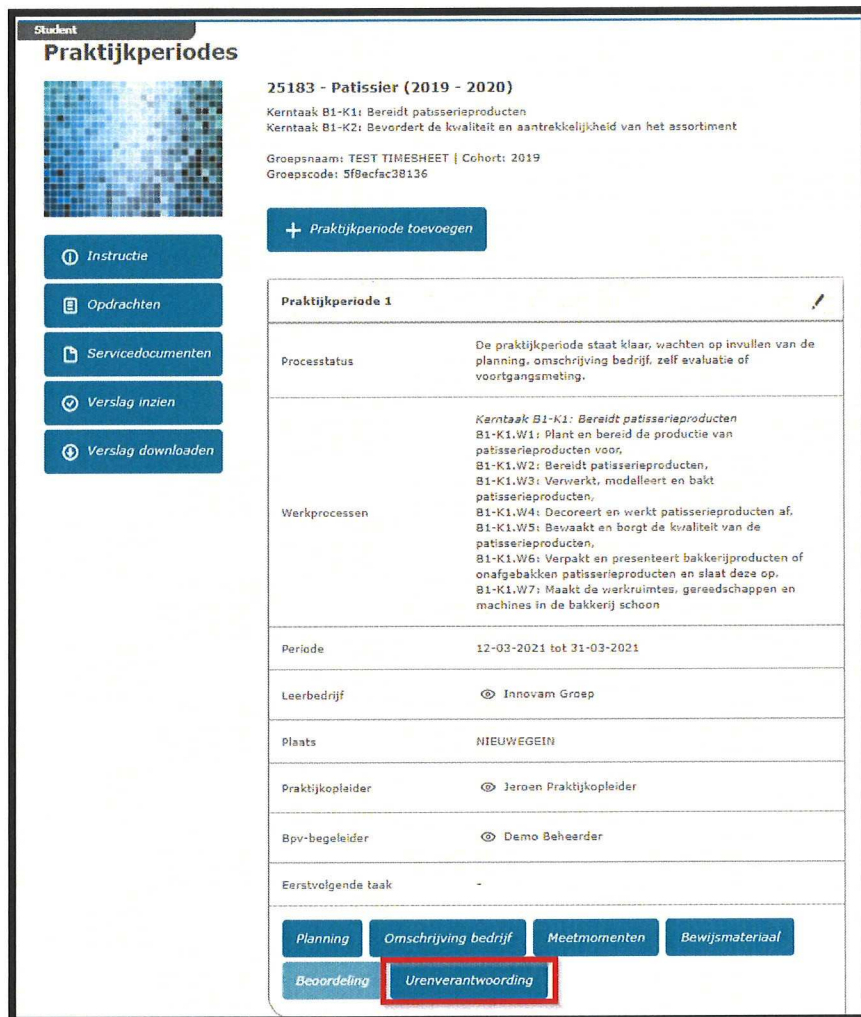
1.3 Praktijkopleider

1.1 Inleiding

De student moet zijn/haar stage uren registreren in Examenwerk en laten goedkeuren door de praktijkopleider.

1.2 Student

Open de periode van de stage waarin je nu zit en kies 'Urenverantwoording'. Dit kun je iedere dag doen of iedere week. Overleg dit met je begeleider.



Student

Praktijkperiodes

25183 - Patissier (2019 - 2020)

Kerntaak B1-K1: Bereidt patisserieproducten
Kerntaak B1-K2: Bevordert de kwaliteit en aantrekkelijkheid van het assortiment

Groepsnaam: TEST TIMESHEET | Cohort: 2019
Groepscode: 5f8ecfac38136

[+ Praktijkperiode toevoegen](#)

[Instructie](#)
[Opdrachten](#)
[Servicedocumenten](#)
[Verslag inzien](#)
[Verslag downloaden](#)

Praktijkperiode 1	
Processtatus	De praktijkperiode staat klaar, wachten op invullen van de planning, omschrijving bedrijf, zelf evaluatie of voortgangsmeting.
Werkprocessen	Kerntaak B1-K1: Bereidt patisserieproducten B1-K1.W1: Plant en bereid de productie van patisserieproducten voor, B1-K1.W2: Bereidt patisserieproducten, B1-K1.W3: Verwerkt, modelleert en bakt patisserieproducten, B1-K1.W4: Decorereert en werkt patisserieproducten af, B1-K1.W5: Beveaakt en borgt de kwaliteit van de patisserieproducten, B1-K1.W6: Verpakt en presenteert bakkerijproducten of onafgebakken patisserieproducten en slaat deze op, B1-K1.W7: Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines in de bakkerij schoon
Periode	12-03-2021 tot 31-03-2021
Leerbedrijf	Ⓢ Innovam Groep
Plaats	NIEUWEGEIN
Praktijkoplerider	Ⓢ Jeroen Praktijkopleider
Bpv-begeleider	Ⓢ Demo Beheerder
Eerstvolgende taak	-

[Planning](#) [Omschrijving bedrijf](#) [Meetmomenten](#) [Bewijsmateriaal](#)
[Beoordeling](#) [Urenverantwoording](#)

Na het openen van de urenverantwoording, krijg je onderstaande scherm. Dit opent in de huidige week zodat je de uren van de week waarin je zit kunt invoeren. Bovenaan staat algemene data, gevolgd door het jaar, en de week. Het weeknummer kun je wijzigen om bijvoorbeeld de uren van vorige week in te voeren. Je kunt alleen uren invoeren van de dagen die binnen de periode data vallen. In onderstaande voorbeeld dus van 25-03 tot en met 27-06

Kies de week en vul de uren in per dag:

Student

?

Urenverantwoording

[Terug](#)

Urenverantwoording	
Naam leerling/student	Demo Student
MBO BLL opleidingscode (Crebo)	25168
Opleidingsnaam	Gastheer/-vrouw (2020 - 2021)
Naam leerbedrijf	
Naam praktijkbegeleider/leermeester van bedrijf	Demo Beheerder
Schooljaar/Studiejaar	2020
Periode	25-03-2021 tot 27-06-2021

2021

▼

15

▼

Week 12-04-2021 - 18-04-2021 Gemaakte BPV uren

Ma (12-04)	0	Uur
Di (13-04)	0	Uur
Wo (14-04)	0	Uur
Do (15-04)	0	Uur
Vr (16-04)	0	Uur

Na het invoeren van je uren, kun je deze opslaan:

Student		25-03-2021 tot 27-06-2021	
2021	15		
Week 12-04-2021 - 18-04-2021		Gemaakte BPV uren	
Ma (12-04)	8	Uur	
Di (13-04)	4	Uur	
Wo (14-04)	8	Uur	
Do (15-04)	0	Uur	
Vr (16-04)	0	Uur	
Za (17-04)	0	Uur	
Zo (18-04)	0	Uur	
Totaal	20	Uur	
Opslaan			
Toon alleen niet goedgekeurde uren ☒			
Jaar	Weeknummer	BPV uren	Goedgekeurde uren
ⓘ Er zijn nog geen uren ingevoerd.			
Totaal		0 Uur	0 Uur

Na het opslaan komen de uren onderaan zichtbaar als volgt:

Indien er een potlood achter staat, kan deze nog aangepast worden. Indien er een oogje achter staat, is deze reeds goedgekeurd door de praktijkbegeleider als de periode bij het bedrijf plaatsvindt of de bpv begeleider als de periode op school plaatsvindt.

Opslaan			
Toon alleen niet goedgekeurde uren ☒			
Jaar	Weeknummer	BPV uren	Goedgekeurde uren
2021	15	20 Uur	- 
Totaal		20 Uur	0 Uur

De reeds goedgekeurde uren worden alleen getoond als het veld 'Toon alleen niet goedgekeurde uren' is uitgevinkt.

Opslaan			
Toon alleen niet goedgekeurde uren ☐			
Jaar	Weeknummer	BPV uren	Goedgekeurde uren
2021	14	20 Uur	20 Uur 
2021	15	20 Uur	- 
Totaal		40 Uur	20 Uur

Indien je praktijkopleider of bpv begeleider niet akkoord is met de door jou ingevoerde uren, kan hij/zij deze afkeuren. Je krijgt hier bericht van via de email en in praktijkbeoordelen ziet het er als volgt uit:

Ga naar de periode en open de urenverantwoording. In het scherm zie je de week die afgekeurd is onderaan, deze kleurt licht rood.

2021	15
Week 12-04-2021 - 18-04-2021 Gemaakte BPV uren	
De urenverantwoording voor de geselecteerde week is goedgekeurd	
Ma (12-04)	8 Uur
Di (13-04)	4 Uur
Wo (14-04)	8 Uur
Do (15-04)	0 Uur
Vr (16-04)	0 Uur
Za (17-04)	0 Uur
Zo (18-04)	0 Uur
Totaal	20 Uur
Toon alleen niet goedgekeurde uren ☒	
Jaar	Weeknummer BPV uren Goedgekeurde uren
2021	13 10 Uur -
Totaal	50 Uur 40 Uur

* Verplicht veld

[Terug](#)

Kies deze week door het nummer bovenaan in te voeren of door op de rode regel te klikken.
Het scherm opent de gekozen week. Hier zie je vervolgens de reden die je begeleider heeft opgegeven om de uren af te keuren:

2021		13	
Week 29-03-2021 - 04-04-2021		Gemaakte BPV uren	
De urenverantwoording voor de geselecteerde week is afgekeurd Opmerkingen: test afkeuren			
Ma (29-03)	4	Uur	
Di (30-03)	6	Uur	
Wo (31-03)	0	Uur	
Do (01-04)	0	Uur	
Vr (02-04)	0	Uur	
Za (03-04)	0	Uur	
Zo (04-04)	0	Uur	
Totaal	10	Uur	
<button>Opslaan</button>			
Toon alleen niet goedgekeurde uren ☒			
Jaar	Weeknummer	BPV uren	Goedgekeurde uren
2021	13	10 Uur	-

Pas vervolgens je uren aan en kies voor opslaan. Je uren kunnen weer worden goedgekeurd door je begeleider.

Handleiding urenverantwoording in Examenwerk voor de praktijkopleider

1.3 Praktijkbegeleider of BPV begeleider.

De praktijkopleider of de bpv begeleider kan als volgt goedkeuren:

Kies de week in de week selectie box of door te klikken op de regel onderaan of op het potloodje.

Naam leerbedrijf		Innovam Groep
Naam praktijkbegeleider/leermeester van bedrijf		Jeroen beoordelaar
Schooljaar/Studiejaar		2020
2021	8	
Week 22-02-2021 - 28-02-2021		
Ma (22-02)	0	
Di (23-02)	0	
Wo (24-02)	0	
Do (25-02)	0	
Vr (26-02)	0	
Za (27-02)	0	
Zo (28-02)	0	
Totaal	0	
Jaar	Weeknummer	Aantal gewerkte uren
2021	4	2
2021	5	28
Totaal		30 uur

Nadat je een week hebt gekozen, komen onderstaande opties beschikbaar:

Goedkeuren Afkeuren			
Toon alleen niet goedgekeurde uren ☒			
Jaar	Weeknummer	BPV uren	Goedgekeurde uren
2021	15	20 Uur	-
Totaal		40 Uur	20 Uur

Kies voor goedkeuren indien u akkoord bent. Kies voor afkeuren als u niet akkoord bent.

Indien u kiest voor goedkeuren, worden uren velden grijs en verschijnt bovenaan volgende tekst:

De urenverantwoording voor de geselecteerde week is goedgekeurd		
Ma (12-04)	8	Uur
Di (13-04)	4	Uur
Wo (14-04)	8	Uur
Do (15-04)	0	Uur
Vr (16-04)	0	Uur
Za (17-04)	0	Uur
Zo (18-04)	0	Uur

Indien u kiest voor afkeuren, krijgt u de vraag om de reden van afkeuren in te geven. Deze wordt bij de student getoond zodat hij/zij de uren kan aanpassen en deze opnieuw geaccordeerd kunnen worden:

Afkeuring urenverantwoording

Reden van afkeuring*

* Verplicht veld

Afkeuren

Bevestig de afkeuring:

Afkeuring urenverantwoording

Reden van afkeuring*
test afkeuren

* Verplicht veld

Afkeuren

Terug

ⓘ Weet u zeker dat u deze urenverantwoording wilt afkeuren?

Nee Ja

Afkeuring urenverantwoording

Reden van afkeuring*
test afkeuren

* Verplicht veld

Afkeuren

Terug

ⓘ De urenverantwoording voor de geselecteerde week is afgekeurd

Sluiten

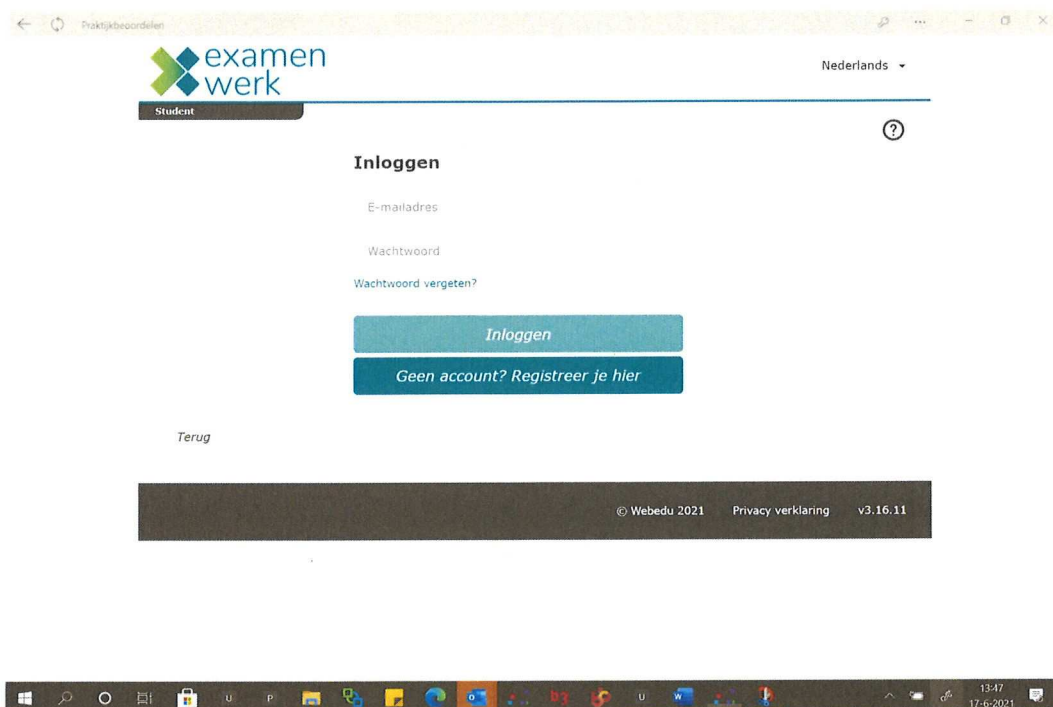
Invullen meting in Examenwerk voor studenten:

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' portal interface. On the left, there's a sidebar with buttons: 'Opdrachten', 'Servicedocumenten', 'Verslag afgeven', and 'Verslag downloaden'. The main content area is titled 'Ontwikkelingsperiode 1'. It 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: Verricht facilitaire werkzaamheden B1-K1.W1: Faciliteert bijeenkomsten, B1-K1.W2: Verwerkt informatie met informatiesystemen, B1-K1.W3: Voert logistieke werkzaamheden uit, B1-K1.W4: Bevordert de veiligheid, B1-K1.W5: Onderhoudt ruimten en apparatuur, B1-K1.W6: Onderhoudt het contact met interne en externe klanten en le-ressources, B1-K1.W7: Signaleert klachten en verbeterpunten en handelt deze af Kerntaak P1-K1: Organiseert de werkzaamheden P1-K1.W1: Sternt 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	Planm... Omschrijving bedrijf Meetmomenten Bewijsmateriaal Beoordelen Uiteenverantwo...

A red circle highlights the 'Omschrijving bedrijf' button in the 'Eerstvolgende taak' section.

Vul de gegevens van je leerbedrijf is en klik op opslaan

The screenshot shows the 'examen werk' portal interface. The main content area is titled 'Algemene omschrijving van het leerbedrijf'. It contains a table with the following data:

Vragen	
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
Personeelsbezetting* Voor welke functies heeft het bedrijf medewerkers nodig, hoeveel mensen zijn er in vaste dienst, zijn er oproepkrachten, stagiaires of vakantiemedewerkers?	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

Klik op meetmomenten

The screenshot shows the 'examen werk' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'examen werk' logo and user information. Below, the 'Ontwikkelingsperiodes' section is visible, showing details for the 2020-2021 period. A blue circle highlights the 'Meetmomenten' button in the bottom navigation bar, which is part of a set of buttons including 'Hulp', 'Overzicht', 'Toevoegen', 'Beoordelen', and 'Verwijderen'.

- Klik op toevoegen

The screenshot shows the 'examen werk' website interface, specifically the 'Meetmomenten' section. It displays two main areas: 'Zelfevaluatie student' and 'Voortgangsmetingen BPV-beoordelaar'. In the 'Zelfevaluatie student' section, a blue circle highlights the 'Toevoegen' button. Below this, there's a 'Voortgangsmetingen BPV-beoordelaar' section with an 'Overzicht' button. At the bottom, there's a 'Meetmomenten vergelijk' button and a message indicating that no measurements or evaluations are selected.

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

Laatst bijgewerkt op 19-06-2021
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 praktijkopleider 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 Mondriaan 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.	Volgt moment	nooit	soms	Voldoende	Goed
Ik doe taakgebruik, 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 v3.16.11

11:34 18-6-2021

- Vul de reflectie in en klik op vastleggen

Praktijkbeoordelen

examen
werk

RDC Mondriaan Hellen van der... 67% Opnieuw instellen

Student

Reflectie

Reflectie

Situatie*
In welke afdeling of dienst heb je gewerkt?

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

Acties*
Welke acties/dingen 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 antwoord: welke kennis en vaardigheden heb je gebruikt?

Transfer*
Waarop kun je hetgeen je gedaan, geleerd hebt nog meer toepassen?

Vastleggen

Terug

© Webdu 2021 Privacy verklaring v3.16.11

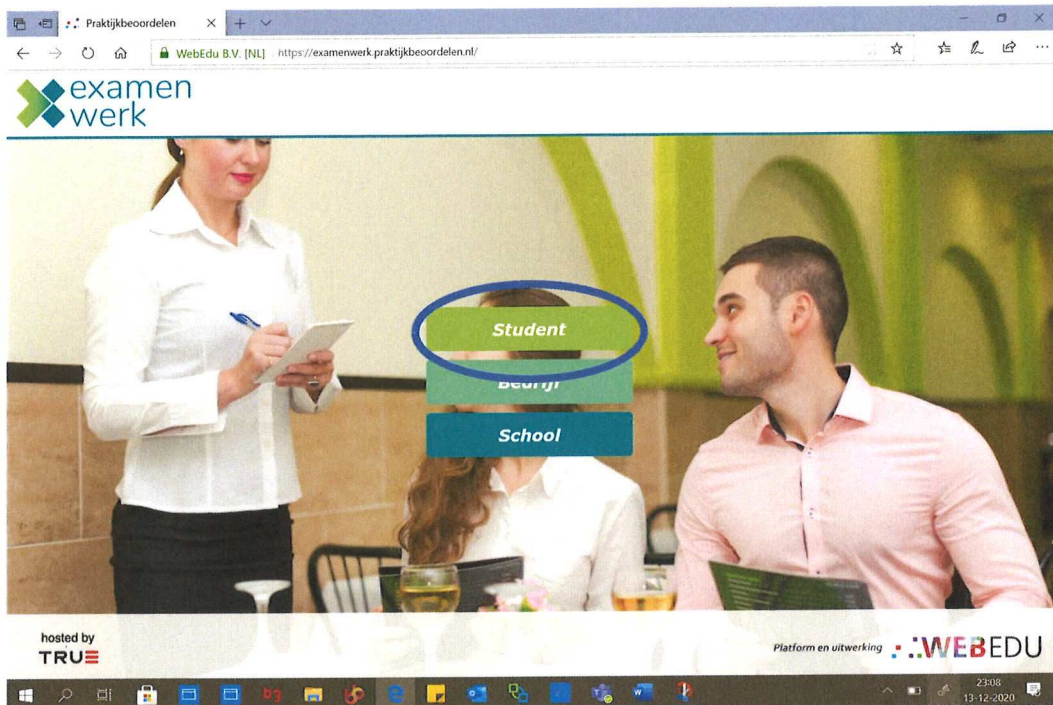
11:36 18-6-2021

- 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.

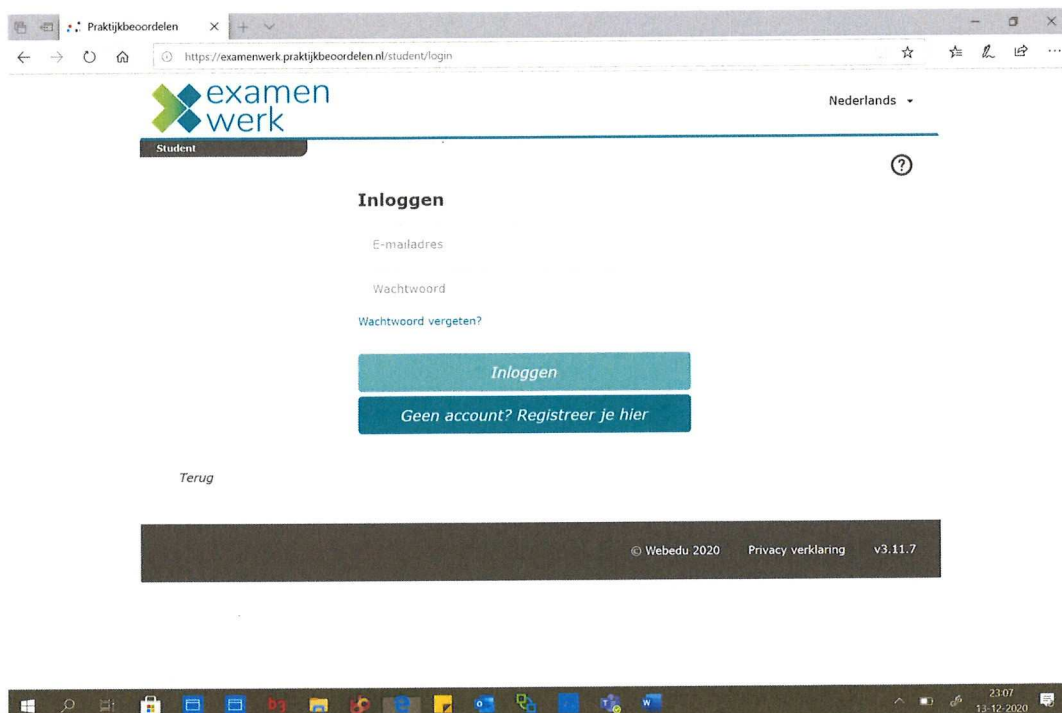
Uploaden opdrachten in Examenwerk voor studenten:

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

The screenshot shows the 'examenwerk' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'examenwerk' logo and user information. Below, the 'Ontwikkelingsperiodes' section is visible, listing various development periods. A red circle highlights the 'Bewijsmateriaal' button in the bottom right corner of the page.

- 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

The screenshot shows the 'Bewijsmateriaal' upload form. A red arrow points to the 'Bestand*' field, which has a 'Bestand kiezen' button. Below it, there's a 'Werkproces*' field and an 'Omschrijving*' field. A blue circle highlights the 'Uploaden' button at the bottom of the form. A red arrow also points to the 'Bestand*' field.

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
-  **Presto** In Presto wordt de aan-en afwezigheid bijgehouden.
Contactpersoon: Verzuim coördinator
ziekmelding.horeca@rocmondriaan.nl
-  **Magister** In magister zien de studenten de resultaten van toetsen etc.
Contactpersoon: De studieloopbaanbegeleider

Belangrijk om te weten:

- Studentenmail : Wij communiceren **alleen** via de Mondriaan studentenmail.
Je e-mailadres: studentnummer@student.rocmondriaan.nl
- Dag rooster : Er kunnen wijzigingen zijn in je rooster, deze vind je op:
<http://www.rooster-hoto.nl/dagroosterko>
- Ziekmelden : Ziekmelden tijdens school en stagedagen doe je altijd via:
ziekmelding.horeca@rocmondriaan.nl

Stage begeleiders en studentenadministratie



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



Stagebezoeker
Dorina de Graaf
06-24355572
d.de.graaf@rocmondriaan.nl



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



Stagebezoeker
Erik Steemers
06-29063369
e.steemers@rocmondriaan.nl



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