



EXAMEN VAKTECHNISCHE TRAINING 4.6 EN 4.7

Versie december 2017

PORTFOLIO-ASSESSMENT MET CGI EN KENNISEXAMEN

Portfolio(-examen) met cgi en kennisexamen

Examencode: 4.6 en 4.7

Kerntaken en werkprocessen: P3-K2-W5

Duur Examen: cgi 20 minuten

Versie: 1.2

Vastgesteld: december 2017 TCI

Inhoud

1. Instructie student	2
1.1 Algemene informatie over het examen 4.6	3
Wat ga je doen?.....	3
Hoe pak je dat aan?.....	3
Competenties, kennis en vaardigheden.....	6
Producten voor het portfolio	9
Beoordelingscriteria voor de praktijkbegeleider of begeleidend docent:	10
Beoordelingsformulier ‘verzorgen van een vaktechnische training’	11
Trainingsplan/ voorbereidingsformulier training/ plan van aanpak	14
1.2 Algemene informatie over het examen 4.7 Theorie-examen didactiek	16
Taakverdeling assessoren.....	20
Procedure examen	20
criteriumgericht interview.....	21
Stap 3: weging en beoordeling.....	22

1. Instructie student

Inleiding

Je gaat beginnen met het examen voor werkproces 5; ontwikkelt training en begeleidt op vaktechnisch gebied. Het examen bestaat uit twee onderdelen die beiden met een voldoende resultaat moeten worden afgesloten:

1. Kennistoets didactiek,
2. Ontwikkelen en uitvoeren van een training op vaktechnisch gebied.

De training wordt verzorgd in het stagebedrijf: de medewerkers in een kapsalon of op school aan leerlingen van de kappersopleiding.

Het onderwerp van de training zijn een combinatie van één of meerdere specialistische kniptechnieken, snijtechnieken, kleurtechnieken of permanenten die eventueel passen bij een gekozen trend of haarmodelijn. Het team in de kapsalon of de leerlingen van de kappersopleiding worden bijgeschoold om deze vakvaardigheden die eventueel passen bij een trend of haarmodelijn op de juiste wijze te kunnen toepassen en uitvoeren.

Je verzamelt alle bewijsstukken in het portfolio en middels een beoordelingsgesprek wordt de ontwikkeling en uitvoering van de training bepaald.

Kerntaken en werkprocessen

In dit examen laat je zien dat je aan de eisen voldoet die horen bij het examen haarmodelijn. Je laat zien dat je de onderstaande onderdelen beheerst:

P3-K2 Een kapsalon leiden

P3-K2-W5	P3-K2-W5 Ontwikkelt training en begeleidt op vaktechnisch gebied
-----------------	--

Vakkennis en vaardigheden

- bezit kennis van opleiden in kappersorganisaties
- bezit kennis van evaluatiemethoden
- bezit kennis van stijlen van leidinggeven
- kan ICT-vaardigheden inzetten
- kan (social) media gebruiken
- kan leidinggevende vaardigheden gebruiken
- kan pedagogisch/didactische vaardigheden gebruiken
- kan de prestaties van medewerkers beoordelen
- kan een ontwerp van een kapsel maken op basis van ontwerpstappen
- kan vaktechnisch en didactisch beeldmateriaal maken van kapsels

1.1 Algemene informatie over het examen 4.6

Wat ga je doen?

Formuleren trainingsdoel:

Je vertaalt de te trainen kniptechnieken die voorkomen in de trend of haarmodelijn naar een trainingsdoel. Het trainingsdoel beschrijft wat je bij de deelnemers van de training wilt bereiken aan het einde van de training. En daarbij beschrijf je hoe lang de training gaat duren.

Opstellen trainingsplan:

Nadat je je trainingsdoel hebt geformuleerd, ga je aan de slag met het trainingsplan en je voorbereidingsformulier. In dit trainingsplan beschrijf je hoe je de training opbouwt en welke activiteiten jij als trainer en de deelnemers uitvoeren tijdens iedere fase van de training.

Je bespreekt dit plan met de praktijkbegeleider op het stageadres of de begeleidend docent van de betreffende kappersopleiding. Deze zal vervolgens akkoord geven om het plan daadwerkelijk tot uitvoer te laten komen.

Evaluatie van uitgevoerde trainingsplan:

Vervolgens voer je de training daadwerkelijk uit en evalueer je de gegeven training. Je bespreekt de resultaten van je evaluatie met je docent of praktijkbegeleider.

Je praktijkbegeleider op het stageadres of de begeleidend docent van de betreffende kappersopleiding zal ten slotte het beoordelingsformulier invullen en een beoordeling vellen.

Deze beoordeling en de overige bewijsstukken stop je in je portfolio.

Hoe pak je dat aan?

Formuleren trainingsdoel:

In het trainingsdoel beschrijf je precies de doelstelling van de training.

Je vertaalt de te trainen vaardigheden die voorkomen in de trend of haarmodelijn naar een trainingsdoel. Het trainingsdoel beschrijft wat je bij de deelnemers van de training wilt bereiken aan het einde van de training. En daarbij beschrijf je hoe lang de training gaat duren.

Het trainingsdoel beschrijft concreet wat de deelnemers aan het einde van de training moeten kennen en/of kunnen en/of ervaren hebben.

- Kennen omschrijft kennis: wat moet je weten.
- Kunnen omschrijft een vaardigheid: wat moet je kunnen doen.
- Ervaren hebben omschrijft een beleving of een mening: welke overtuiging of enthousiasme wil je bij de deelnemers bereiken?

Opstellen trainingsplan:

Nadat je je trainingsdoel hebt geformuleerd, ga je aan de slag met het trainingsplan en je voorbereidingsformulier. In dit trainingsplan beschrijf je hoe je de training opbouwt en welke activiteiten jij als trainer en de deelnemers uitvoeren tijdens iedere fase van de training.

1. Voorbereiding:

- a. Beginsituatie van de deelnemers van de training:
 - Wat weten de deelnemers al?
 - Wat kunnen de deelnemers al?
 - Met welk gedrag moet je rekening houden?
- b. Trainingsdoel
 - Wat moeten de deelnemers concreet aan het einde van de training kennen en/of kunnen en/of ervaren hebben?
- c. Eigen ontwikkeling:
 - Wat wil je zelf oefenen, onder de knie krijgen?

2. Opbouw leersituatie:

- a. Oriëntatiefase Tijd
 - Hoe maak je de deelnemers betrokken en nieuwsgierig?
 - Hoe blik je terug op datgene de deelnemers al weten, kunnen.
 - Hoe geef je een overzicht over het verloop van de training en het doel van de training?
 - Welke verwachtingen naar de deelnemers of organisatie leg je uit?
- b. Uitvoeringsfase Tijd
 - Welke activiteiten worden ondernomen om het doel te bereiken?
- c. Afsluitingsfase Tijd
 - Hoe rond je de training af?
 - Op welke manier evalueer je de training en kijk je terug op de doelen?
 - Welke vervolgtrainingen zijn er nog noodzakelijk?

3. Uitvoering training:

- a. Werkvormen.
 - Welke werkvormen gebruik je?
- b. Activiteit:
 - Wat doen de deelnemers?
- c. Organisatie en materiaal.
 - Wat heb je nodig en moet je van tevoren klaarzetten?

Je bespreekt dit plan met de praktijkbegeleider op het stageadres of de begeleidend docent van de betreffende kappersopleiding. Deze zal vervolgens akkoord geven om het plan daadwerkelijk tot uitvoer te laten komen.

Evaluatie van uitgevoerde trainingsplan:

Vervolgens voer je de training daadwerkelijk uit en evalueer je de gegeven training. Je bespreekt de resultaten van je evaluatie met je docent of praktijkbegeleider.

Reflectie door de trainer:

- a.* Hoe was je presentatie en contact met de deelnemers?
- b.* In hoeverre heb de leerlingen in hun eigen waarde gelaten?
- c.* In hoeverre was de leerstof passend?
- d.* In hoeverre heb je de trainingsdoelen bereikt?
- e.* Hoe kijk je terug op je didactische aanpak?
- f.* Hoe kijk je terug op je voorbereiding en organisatie?
- g.* Waar ben je het meest over tevreden?
- h.* Wat zou je de volgende keer anders doen?

Competenties, kennis en vaardigheden

Vereiste competenties:

- Presenteren
De trainer voert de training op aansprekende wijze uit en licht de betreffende kennis en/of vaardigheid op duidelijke wijze toe, doet voor en zorgt daarbij voor een didactische opbouw en speelt in op de deelnemers, zodat de deelnemers worden betrokken en gemotiveerd om de trainingsdoelen te behalen.
 - o Uitleggen en toelichten
 - o Op de toehoorders/ toeschouwers inspelen
 - o Enthousiasme uitstralen
- Begeleiden
De training motiveert en coacht de deelnemers in hun vaktechnische en/of beroepsgerichte ontwikkeling, opdat de deelnemers gemotiveerd zijn om zich verder te ontwikkelen.
 - o Coachen
 - o Motiveren
 - o Anderen ontwikkelen
- Vakdeskundigheid toepassen
De training pas in de training didactische inzichten toe en geeft relevante instructies, zodat de deelnemers de gestelde doelen bereiken. Daarnaast beoordeelt de trainer de prestaties van de deelnemers en geeft feedback en aanwijzingen, teneinde het leerresultaat van de deelnemer te optimaliseren, alsook om de deelnemer inzicht te geven in zijn bekwaamheid.
 - o Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden
 - o Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden
 - o Expertise delen

Vereiste vakkennis en vaardigheden:

Inhoud en aanleiding training in kaart brengen

- Het creëren van een modelijn
 - o Inspiratie uit tijdsbeelden
 - o Kennis van trends
 - o Vertaalslag naar beleidsvisie van de salon
- Vertalen van technieken en creatieve uitstraling van de modelijn in lesdoelen
 - o Algemene doelstellingen
 - o Concrete doelstellingen
 - o Classificeren van doelstellingen
 - Cognitieve
 - Affectieve
 - Psycho-motorische

Beginsituatie van de werknemers in kaart brengen

- Beginsituatie
 - o Beïnvloedende factoren
 - De lerende
 - De trainer
 - De groep
 - De trainingsruimte
 - De outillage
 - Situationele factoren
 - o Achterhalen beginsituatie
 - Gesprek
 - Schriftelijke informatie
 - Observatie

- Vragen stellen

Opstellen van een didactisch concept

- Training
- Workshop
- Informatiebijeenkomst
- Presentatie
- Lezing

Het kiezen van didactische werkvormen

- Doelstellingen
- Kenmerken werknemers en trainer
- Onderwijsvisie
- Voordrachtsvormen
 - o Doceren
 - o Demonstreren
- Gespreksvormen
 - o Onderwijsleergesprek
 - o Teamgesprek
- Zelfwerkzaamheidsvormen
 - o Gesloten opdracht
 - o Open opdracht
- Psychomotorische leersituatie

Het inzetten van onderwijshulpmiddelen

- Factoren met betrekking tot keuze
 - o Geschiktheid
 - o Kosten
 - o Beschikbaarheid
 - o Technische kwaliteit
- Soorten hulpmiddelen
 - o Auditief
 - o Visueel
 - o Audiovisueel
 - o Tactiel
 - o Computer/ tablet

Het evalueren van de training

- Vormen van evaluatie
 - o Procesevaluatie
 - o Productevaluatie
- Wijze van evaluatie
 - o Schriftelijk
 - o Mondeling
 - o Observatie
- Methoden van evaluatie
 - o Open mondeling gesprek of schriftelijke vragen
 - o Essayvragen
 - o Gesloten vragen
 - o Multiple choicevragen
- Waarden evaluatie
 - o Objectief
 - o Subjectief
- Observatieproces

- Methoden
 - Met of zonder meetinstrument

Werk-/vertrouwensrelatie

- Normen en waarden
 - Multiculturele samenleving
 - Vooroordelen, discriminatie, racisme
 - Taal en integratieproblemen
- Omgaan met grenzen
 - Assertieve houding
- Omgaan met macht
- Omgaan met klachten
- Omgaan met agressie
- Omgaan met conflicten
 - Stijlen van conflicthantering
- Eigen ontwikkeling
 - Omgaan met complimenten
 - Omgaan met feedback

Communicatie

- Communicatievormen
 - Verbale communicatie
 - Non verbale communicatie
 - Paralinguistische communicatie (intonatie)
 - Interpersoonlijke ruimte
 - Open en gesloten houding
 - Congruentie

Communicatietechnieken

- Luisteren, samenvatten, doorvragen (LSD)

Communicatieproces

- Zender
- Ontvanger
 - Decoderen
- Boodschap
 - E mail of andere mediavorm
 - Telefoongesprek
 - Directe dialoog
 - Symbool

Communicatiebegrippen

- Referentiekader
- Interne ruis
 - Onvolledige informatie
 - Vooroordelen
 - Projectie
 - Generaliseren
 - Emotionele betrokkenheid
 - Stereotypering
 - Gevoelens en emotie
 - Verdringing
 - Motivatie

Communicatiestoornis

Gespreksoorten

- Voorlichtingsgesprek
- Adviesgesprek
- Verkoopgesprek
- Slecht nieuwsgesprek

Producten voor het portfolio

1. Voorbereidingsformulier (plan van aanpak) training
2. Akkoord praktijkbegeleider of begeleidend docent
3. Video gegeven training
4. Reflectie training door de trainer
5. Eindbeoordeling van de praktijkbegeleider of begeleidend docent

Beoordelingscriteria voor de praktijkbegeleider of begeleidend docent:

In totaal kunnen 100 punten worden behaald.

Om te slagen voor deze opdracht dienen minimaal 55 punten te worden behaald.

Het aantal behaalde punten staat gelijk aan het eindcijfer.

Indien niet het volledig aantal punten worden behaald, wordt gemotiveerd waarom hier minder punten worden gegeven.

1. Hoe was de presentatie en het contact met de groep? (totaal 16 punten)

- a. 3 punten Praat duidelijk en verstaanbaar
- b. 3 punten Gebruikt communicatietechnieken LSD: Luisteren, Samenvatten, Doorvragen
- c. 3 punten Maakt gebruik van intonatie in stemgebruik
- d. 2 punten De non-verbale communicatie sluit aan op hetgene gepresenteerd wordt
- e. 2 punten Heeft een open houding naar de groep
- f. 3 punten Geeft ruimte voor vragen en feedback

2. In hoeverre heeft de trainer in het belang van de groep gehandeld? (totaal 16 punten)

- a. 4 punten Motiveert en coacht de deelnemers
- b. 4 punten Betreft de deelnemers bij de training
- c. 4 punten Gaat goed om met macht, klachten, conflicten en heeft een assertieve houding
- d. 4 punten Gaat respectvol om met de deelnemers en creëert een vertrouwensrelatie

3. In hoeverre was de leerstof passend bij de deelnemers? (totaal 16 punten)

- a. Heeft de beginsituatie goed in kaart gebracht.
 - 3 punten Weet de voorkennis van de deelnemers
 - 2 punten Is bekend met de mogelijkheden in de trainingsruimte
- b. 5 punten Kan inspelen op onverwachte gebeurtenissen
- c. 6 punten Heeft een realistische trainingsdoel geformuleerd

4. In hoeverre heeft de trainer de leerdoelen bereikt? (totaal 16 punten)

- a. 6 punten Evalueert de kennis en kunde van de deelnemers vooraf en achteraf
- b. 5 punten Evalueert de totale training en geeft verbeterpunten aan
- c. 5 punten Kan verschil maken tussen een objectieve en subjectieve evaluatie

5. Hoe was de didactische aanpak van de trainer? (totaal 20 punten)

- a. 10 punten Maakt gebruik van passende didactische werkvormen
 - Voordrachtsvormen; uitleggen, demonstreren, voordoen
 - Gespreksvormen; onderwijsleergesprek
 - Zelfwerkzaamheidsvormen; opdrachten laten uitvoeren
- b. 10 punten Maakt gebruik van passende hulpmiddelen
 - Flipover, beeldmateriaal, video, beamer, computer, etc.

6. Hoe was de voorbereiding en de organisatie van de trainer? (totaal 16 punten)

- a. 4 punten Heeft een realistisch trainingsplan gemaakt
- b. 4 punten Kan het trainingsplan na afloop bijstellen en verbeteren
- c. 4 punten Kan verbeterpunten voor eigen reflectie benoemen
- d. 4 punten Heeft de trainingsruimte vooraf gereserveerd, klaargezet en ingericht

Beoordelingsformulier 'verzorgen van een vaktechnische training'

Voornaam en achternaam leerling die de training heeft verzorgd:

Leerlingnummer en klas of groep: _____

Plaats en soort bedrijf waar de vaktechnische training is gegeven:

Naam bedrijf: _____ Plaats: _____

Naam praktijkbegeleider of begeleidend docent: _____

Datum gegeven training: _____ Plaats: _____

Presentielijst deelnemers die heeft deelgenomen aan de training:

Naam deelnemer

Handtekening deelnemer

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Korte omschrijving aard van de training:

Aantal punten	Beoordelingscriteria	Behaalde punten	Verbeterpunten en motivatie beoordeling
16	1. Hoe was de presentatie en het contact met de groep		
3	Praat duidelijk en verstaanbaar		
3	Gebruikt communicatietechnieken LSD: Luisteren, Samenvatten, Doorvragen		
3	Maakt gebruik van intonatie in stemgebruik		
2	De non-verbale communicatie sluit aan op hetgene gepresenteerd wordt		
2	Heeft een open houding naar de groep		
3	Geeft ruimte voor vragen en feedback		
16	2. In hoeverre heeft de trainer in het belang van de groep gehandeld?		
4	Motiveert en coacht de deelnemers		
4	Betrekt de deelnemers bij de training		
4	Gaat goed om met macht, klachten, conflicten en heeft een assertieve houding		
4	Gaat respectvol om met de deelnemers en creëert een vertrouwensrelatie		
16	3. In hoeverre was de leerstof passend bij de deelnemers? (totaal 16 punten)		
3	Heeft de beginsituatie goed in kaart gebracht.		
2	-Weet de voorkennis van de deelnemers -Is bekend met de mogelijkheden in de trainingsruimte		
5	Kan inspelen op onverwachte gebeurtenissen		
6	Heeft een realistische trainingsdoel geformuleerd		
16	4. In hoeverre heeft de trainer de leerdoelen bereikt?		
6	Evalueert de kennis en kunde van de deelnemers vooraf en achteraf		
5	Evalueert de totale training en geeft verbeterpunten aan		
5	Kan verschil maken tussen een objectieve en subjectieve evaluatie		
20	5. Hoe was de didactische aanpak van de trainer?		
10	Maakt gebruik van passende didactische werkvormen -Voordrachtsvormen; uitleggen, demonstreren, voordoen -Gespreksvormen; onderwijsleergesprek -Zelfwerkzaamheidsvormen; opdrachten laten uitvoeren		
10	Maakt gebruik van passende hulpmiddelen -Flipover, beeldmateriaal, video, beamer, computer, etc.		
16	6. Hoe was de voorbereiding en de organisatie van de trainer?		
4	Heeft een realistisch trainingsplan gemaakt		

Aantal punten	Beoordelingscriteria	Behaalde punten	Verbeterpunten en motivatie beoordeling
4	Kan het trainingsplan na afloop bijstellen en verbeteren		
4	Kan verbeterpunten voor eigen reflectie benoemen		
4	Heeft de trainingsruimte vooraf gereserveerd, klaargezet en ingericht		
Totaal aantal punten			Eindcijfer:

Beoordelaar vaktechnische training:

Naam bedrijf: _____ Plaats: _____

Naam beoordelaar: _____ Functie _____

Datum gegeven training: _____ Plaats: _____

De beoordelaar verklaart de trainer naar beste vermogen objectief te hebben beoordeeld en dat het beoordelingsformulier naar waarheid is ingevuld.

Handtekening beoordelaar:

Opmerkingen/ bijzonderheden:

Trainingsplan/ voorbereidingsformulier training/ plan van aanpak

Voornaam en achternaam leerling die de training gaat verzorgen:

Leerlingnummer en klas of groep: _____

Plaats en soort bedrijf waar de vaktechnische training wordt gegeven:

Naam bedrijf: _____ Plaats: _____

Naam praktijkbegeleider of begeleidend docent: _____

Datum gegeven training: _____ Plaats: _____

Beginsituatie van de deelnemers (m.b.t. het leerdoel)		
Kennis Wat weten de deelnemers al?		
Vaardigheden Wat kunnen de deelnemers al?		
Gedrag Met welk gedrag moet je rekening houden?		
Trainingsdoelen voor de deelnemers		
Doel Wat moeten de deelnemers concreet aan het eind van de training kennen en/of kunnen en/of ervaren hebben?		
Eigen ontwikkeling		
Focus Wat wil ik zelf oefenen/ leren?		
Opbouw leersituatie		
Tijd in minuten	Inhoud	
... minuten	Oriëntatiefase Hoe maak je de deelnemers betrokken en nieuwsgiering? Hoe blik je terug op datgene de deelnemers al weten, kunnen. Hoe geef je een overzicht over het verloop van de training en het doel van de training? Welke verwachtingen naar de deelnemers of organisatie leg je uit?	
Werkvorm Welke werkvorm gebruik ik?	Activiteit Wat doen de deelnemers?	Organisatie en materiaal Wat heb ik nodig en moet ik klaarzetten?
... minuten	Uitvoeringsfase Welke activiteiten worden ondernomen om het doel te bereiken?	
Werkvorm Welke werkvorm gebruik ik?	Activiteit Wat doen de deelnemers?	Organisatie en materiaal

			Wat heb ik nodig en moet ik klaarzetten?
... minuten	Afsluitingsfase Hoe rond je de training af? Op welke manier evalueer je de training en kijk je terug op de doelen? Welke vervoltrainingen zijn er nog noodzakelijk?		
Werkvorm Welke werkvorm gebruik ik?		Activiteit Wat doen de deelnemers?	Organisatie en materiaal Wat heb ik nodig en moet ik klaarzetten?

Reflectie door trainer	
Interpersoonlijk Hoe was je presentatie en contact met de deelnemers?	
Pedagogisch In hoeverre heb je de leerlingen in hun eigen waarde gelaten?	
Vakinhoudelijk en didactisch In hoeverre was de leerstof passend? In hoeverre heb je de trainingsdoelen bereikt? Hoe kijk je terug op je didactische aanpak?	
Organisatorisch Hoe kijk je terug op je voorbereiding en organisatie?	
Waar ben je het meest tevreden over?	
Wat zou je de volgende keer anders doen?	

1.2 Algemene informatie over het examen 4.7 Theorie-examen didactiek

Een theoretische toets, bestaande uit 15 mc vragen; kennisvragen, begripsvragen en casusvragen.

Werkproce s	Vakonderdeel	Regel samenstel ling recept
4.7 Verzorgen van vaktechnis che trainingen	leerdoelen	4
	Didactische principes	3
	Didactische werkvormen en leeractiviteiten	3
	Ordening van de leerstof	1
	Evaluatie	1
	Casus	3

3. Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier voor de volledigheid van het Portfolio, voor start van het assessment

Naam student:

Studentnummer:

Beoordeling van de kwaliteit van de bewijzen (voorwaardelijk)

X = aanwezig in het portfolio

- = niet aanwezig in het portfolio

Criterium:	Aanwezig	Niet aanwezig
1. Voorbereidingsformulier (plan van aanpak) training		
2. Akkoord praktijkbegeleider of begeleidend docent		
3. Video gegeven training		
4. Reflectie training door de trainer		
5. Eindbeoordeling van de praktijkbegeleider of begeleidend docent		

Indien alle benodigde documenten aanwezig zijn kan worden overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling.

Naam van degene die de volledigheid van het portfolio heeft beoordeeld:

Datum:

Handtekening:

1. Vaststelling trainingsdoel vertaald van haarmodelijnen en te trainen technieken			
Werkproces 5 ontwikkelt training en begeleidt op vaktechnisch gebied			
Omschrijving: De salonmanager begeleidt de (leerling-)kappers tijdens hun opleiding en uitvoering van de opdrachten. Hij geeft daartoe instructie op de werkvloer en/of tijdens een training. Hij ontwikkelt de training. Daartoe bepaalt hij het onderwerp van de training en bereidt de training inhoudelijk en organisatorisch voor. Hij geeft de training volgens een lesplan. Hij begeleidt de (leerling-)kappers in het toepassen van het geleerde op de werkvloer, geeft aanwijzingen en beantwoordt vragen.			
Beoordelingsitems: De assessor onderzoekt het voorbereidingsformulier, akkoord van de praktijkbegeleider of docent, video van de gegeven training, reflectie training door de trainer en de eindbeoordeling van de begeleider.			
Trainingsdoel	O (0 punten)	V (1,5 punt)	G (2 punt)
	Er zijn geen specifieke vaardigheden van het kappersvak geformuleerd.	Er zijn technieken geformuleerd zoals kniptechnieken. Maar de uiteindelijke haarmodelijn is niet geheel zichtbaar.	Er is een trainingsdoel vertaald van haarmodelijnen naar de te trainen technieken van het kappersvak
Trainingsplan	O (0 punten)	V (1,5 punt)	G (2 punt)
	Er is geen voorbereid plan met voorbereidingsformulier waarin alle leeractiviteiten, doelen en werkvormen zijn uitgewerkt.	Er is een voorbereid plan met voorbereidingsformulier waarin alle leeractiviteiten en werkvormen zijn uitgewerkt. De leerdoelen zijn niet smart of helder geformuleerd.	Er is een voorbereid plan met voorbereidingsformulier waarin alle leeractiviteiten, doelen en werkvormen zijn uitgewerkt.
Uitvoering training	O (0 punten)	V (1,5 punt)	G (2 punt)
	De training wordt niet professioneel uitgevoerd gelet op de presentatie, begeleiding, coaching en evaluatie.	De training wordt voldoende uitgevoerd gelet op de presentatie, begeleiding, coaching en evaluatie.	De training wordt professioneel uitgevoerd gelet op de presentatie, begeleiding, coaching en evaluatie.
Opbouw training	O (0 punten)	V (1,5 punt)	G (2 punt)
	De training is niet opgebouwd met een begin, uitvoering en evaluatiefase	De training is opgebouwd met een uitvoering en evaluatiefase. De beginfase is niet of nauwelijks aanwezig.	De training is opgebouwd met een begin, uitvoering en evaluatiefase
Evaluatie training	O (0 punten)	V (1,5 punt)	G (2 punt)
	De training wordt niet geëvalueerd en gereflecteerd met relevante criteria.	De training wordt geëvalueerd met relevante criteria.	De training wordt geëvalueerd en gereflecteerd met relevante criteria.
Beoordeling opdracht			 punten
Toelichting:			

Eindbeoordeling Portfolio(-examen) ontwikkeling en uitvoering training	
Maximaal aantal te behalen punten:	10
Cesuur: • Dit examen is onvoldoende wanneer er 5 of minder dan 5 punten zijn behaald • Dit examen is voldoende wanneer er 6 of meer dan 6 punten zijn behaald • Dit examen is goed wanneer er 8 of meer punten zijn behaald	

Score	Cijfer
onvoldoende	3
	4
	5
voldoende	6
	7
goed	8
	9
	10

Datum: ____/____/____

Naam en handtekening beoordelaar: _____

Naam en handtekening tweede beoordelaar (indien van toepassing): _____

Handtekening student: _____

Instructie beoordelaar

Taakverdeling assessoren

Het examen wordt afgenomen door 2 assessoren, waarbij er een duidelijke taakverdeling is.

Assessor 1 heeft het portfolio beoordeeld en neemt het criteriumgericht interview af.

Assessor 2 luistert als toehoorder en zorgt voor de verslaglegging. Na de verslaglegging berekent assessor 2 het cijfer en overlegt de totstandkoming van de beoordeling met assessor 1.

Beide assessoren mogen **niet** betrokken zijn geweest bij de opleiding van de betreffende examendeelnemer.

Procedure examen

Het examen wordt middels verschillende stappen beoordeeld.

Stap 1:	Assessor 1	Beoordeling portfolio,
Stap 2:	Assessor 1	Afname criteriumgericht interview
Stap 3:	Assessor 2	Beoordeling/ weging aan de hand van beoordelingskader(s)

Beoordeling van de kwaliteit van de bewijzen (voorwaardelijk)		
X = aanwezig in het portfolio		
- = niet aanwezig in het portfolio		
Criterium:	Aanwezig	Niet aanwezig
1. Voorbereidingsformulier (plan van aanpak) training		
2. Akkoord praktijkbegeleider of begeleidend docent		
3. Video gegeven training		
4. Reflectie training door de trainer		
5. Eindbeoordeling van de praktijkbegeleider of begeleidend docent		
Indien alle benodigde documenten aanwezig zijn kan worden overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling.		
Naam van degene die de volledigheid van het portfolio heeft beoordeeld:		
Datum:		
Handtekening:		

Nadat vastgesteld is dat het portfolio compleet is, gaat de assessor door met de beoordeling.

criteriumgericht interview

Deze beoordelingscriteria worden getoetst met de inhoud van het portfolio van de deelnemer als uitgangspunt. De gespreksonderwerpen zijn als volgt opgebouwd:

1. Situatieschets

Wat is hierover opgenomen in het portfolio?

2. Taak/ actie/ resultaat

Waarom gekozen voor dit ontwerp?

Waar heb je rekening mee gehouden

Welke technieken toegepast

Wat zou je anders doen als (schets een andere omstandigheid)

3. Reflectie

Hoe kijkje terug op het resultaat

De assessor beoordeelt niet meer direct, maar indirect de kwaliteit van de uitgevoerde opdracht. Het inzicht van de deelnemer wordt beoordeeld: kan ze planmatig werken en kan ze in een soortgelijke situatie tot hetzelfde resultaat komen.

Bijvoorbeeld: indien de kwaliteit van de uitgevoerde opdracht in de ogen van de assessor onder de maat is, gaat de assessor onderzoeken hoe dit komt.

Te onderzoeken vragen:

Gespreksonderwerpen hebben per uitgewerkte opdracht de volgende gespreksonderwerpen:

- Hoe ben je op het plan gekomen. Welk idee had je erbij.
- Zou je het plan een volgende keer weer hetzelfde opstellen. Welke verbeteringen kun je aangeven voor het draaiboek.
- Hoe ben je tot het eindresultaat gekomen? Welke leeractiviteiten hebben geleid tot dit eindresultaat. Hoe kun je training verbeteren om tot een beter resultaat te komen?
- Bij welke situatie zou je het trainingsplan wijzigen?

In het gesprek met de beoordelaar of ook wel assessor genoemd wordt uitgelegd hoe de uitwerking van de opdracht tot stand is gekomen en met welke instellingen en handelingen tot het beeldresultaat is gekomen.

De tijdsduur van het examen wordt vastgesteld op 20 minuten. Hierin worden de volgende punten afgehandeld:

1. 5 minuten: De assessoren stellen zich voor aan de examendeelnemer en leggen uit wat de werkwijze is.
 - Assessor 1:
Dag mevrouw, welkom bij het examen. Wij zijn uw assessoren en gaan zo meteen uw examen afnemen. Mijn naam is Ik heb uw portfolio bestudeert en zal het gesprek met u voeren. Mijn collega zal zorgen voor de verslaglegging en tweede controle.
 - Assessor 2:
Goedendag, ik ben en zal als toehoorder het examen beoordelen. Als dat nodig is kan ik aanvullende vragen stellen.
 - Assessor 1:

U mag tijdens het gesprek uw portfolio erbij houden
We houden ons aan de onderwerpen die u heeft uitgewerkt in uw portfolio, en gaan toetsen of u het bent die dit portfolio heeft gemaakt en of u voldoende vaardig bent in de opdrachten. Het gesprek zal 15 tot 20 minuten duren.

Heeft u nog vragen voordat we gaan beginnen?

2. +/- 20 minuten: één van de twee assessoren neemt het een criteriumgericht interview af. De tweede assessor zorgt voor de verslaglegging.
3. De assessoren nemen afscheid van de examenkandidaat en ronden de beoordeling zonder de examenkandidaat af.
4. De examenkandidaat ontvangt informatie wanneer ze het examenresultaat te horen krijgt.

Stap 3: weging en beoordeling

Assessor 2 zorgt voor de rapportage.

Aan de hand van het gesprek dat assessor 1 voert maakt assessor 2 aantekeningen en berekent het uiteindelijk resultaat.

5. Format examenmatrijs

Examenmatrijs Portfolio-assessment

Examencode	4.7	
Werkproces en code	Werkproces 5	25401
Relatie kwalificatiedossier	P3-K2-W5 Ontwikkelt training en begeleidt op vaktechnisch gebied Vakkennis en Vaardigheden: De beginnend beroepsbeoefenaar • bezit kennis van opleiden in kappersorganisaties • bezit kennis van evaluatiemethoden • bezit kennis van stijlen van leidinggeven • kan ICT-vaardigheden inzetten • kan (social) media gebruiken • kan leidinggevende vaardigheden gebruiken • kan pedagogisch/didactische vaardigheden gebruiken • kan de prestaties van medewerkers beoordelen • kan een ontwerp van een kapsel maken op basis van ontwerpstappen • kan vaktechnisch en didactisch beeldmateriaal maken van kapsels	
Exameninhoud	De examenopdrachten bestaat uit het ontwikkelen en uitvoeren van een training.	
Examenvorm	Portfolio en criteriumgericht interview	
Duur	Vooraf: 30 minuten beoordeling inhoudelijk portfolio, 20 min beoordelingsgesprek met de deelnemer	
(Voorlopige) cesuur	65%	
Plaats (school/praktijk)	School	
Aantal beoordelaars	2	

