Examenonderlegger jan '26 K2

Beoordelingsformulier: BF_SD_SD24_B1-K2_1

naar Werkproces 1

B1-K2-W1

Voert overleg

Rubics

1. De kandidaat neemt actief deel aan het overleg waarbij relevante onderwerpen worden ingebracht en de juiste vragen worden gesteld.

Onderlegger Actieve Deelname

1. De kandidaat is aanwezig bij het overleg en levert meerdere keren een **inhoudelijke** en **relevante** bijdrage.
    1. De kandidaat brengt minstens één **relevant onderwerp** in dat betrekking heeft op het project, de voortgang of een probleem.
    2. De kandidaat stelt minimaal één vraag die bijdraagt aan **verduidelijking**, besluitvorming of verbetering van het project.
    3. De kandidaat **reageert** op bijdragen van anderen (bijvoorbeeld door feedback te geven of door te bouwen op wat een ander zegt).
    4. De kandidaat blijft bij het onderwerp en toont **voorbereiding** (bijv. verwijst naar eerder besproken punten, eigen werk of projectdoelen).

2. De kandidaat stemt regelmatig en tijdig af met projectteamleden en opdrachtgever over de voortgang en eventuele knelpunten.

Onderlegger Afstemmen

1. De kandidaat heeft **minimaal 5** aantoonbare **contactmomenten** met teamleden en/of opdrachtgever (bijv. via overleg, chat, mail, logboek).

2. De kandidaat bespreekt de **voortgang** op meerdere momenten (**minimaal 3**) in het project (niet alleen aan het einde).
3. De kandidaat meldt **knelpunten** tijdig, vóórdat ze de voortgang ernstig belemmeren.
4. De kandidaat **vraagt** actief om **feedback** of bevestiging bij belangrijke keuzes of veranderingen.
5. De communicatie is **duidelijk**, beknopt en gericht op voortgang (niet vrijblijvend of te laat).

3. De gemaakte afspraken zijn eenduidig vastgelegd.

Onderlegger Afspraken

1. Alle afspraken worden schriftelijk vastgelegd (bijv. in notulen, een verslag, takenlijst, of projecttool).
    1. De vastlegging bevat altijd: **wat** is afgesproken, **wie** verantwoordelijk is, en **wanneer** het gereed moet zijn.
    2. De afspraken zijn begrijpelijk en concreet, zonder ruimte voor meerdere interpretaties.
    3. De afspraken worden gedeeld met alle relevante betrokkenen.
2. De kandidaat levert werk op volgens de afgesproken deadlines.

4. De kandidaat houdt zich aan gemaakte afspraken.

Onderlegger

1. De kwaliteit van het opgeleverde werk voldoet aan wat vooraf is afgesproken.
2. De kandidaat communiceert tijdig als een afspraak niet kan worden nagekomen en stelt zelf een alternatief voor.
3. De kandidaat komt opdagen bij geplande overleggen of meldt zich vooraf af met reden.
4. Er zijn geen (of nauwelijks) signalen van gemiste afspraken of klachten van teamleden/opdrachtgever.

Checklist

		Nee (0)	Beetje (1)	Ja (2)
1	**Actieve deelname (8,5,3)**			
1.1	Je **brengt** minstens één relevant onderwerp in dat betrekking heeft op het project, de voortgang of een probleem.			
1.2	Je stelt minimaal één **vraag** die bijdraagt aan verduidelijking, besluitvorming of verbetering van het project.			
1.3	Je **reageert** op bijdragen van anderen (bijvoorbeeld door feedback te geven of door te bouwen op wat een ander zegt).			
1.4	Je toont **voorbereiding** (bijv. verwijst naar eerder besproken punten, eigen werk of projectdoelen).			
2	**Afstemmen (8,5,3)**			
2.1	Je kunt aantonen dat je 5 verschillende **contactmomenten** hebt gehad om af te stemmen.			
2.2	Je toont aan dat je ten minste 3keer hebt afgestemd over de **voortgang**. Hierbij toon je inhoudelijk duidelijk aan wat er is afgestemd.			

2.3	Je hebt minimaal 1 maal afgestemd over een **knelpunt**. Hierbij toon je inhoudelijk duidelijk aan wat er over het knelpunt is afgestemd.			
2.4	Je hebt minimaal 1 maal om **feedback** gevraagd. Hierbij toon je aan om welke feedback je hebt gevraagd en wat de inhod van de feedback was.			
3	**Afspraken vastleggen (4,2,1)**			
3.1	Er zijn tenmiste 3 duidelijke voorbeelden waaruit blijkt dat afspraken zijn vastgelegd. De afspraken zijn hierin concreet en duidelijk beschreven.			
3.2	Bij de afsprakan staat **wat**, **wie** en **wanneer.**			
4	**Afspraken nakomen (4,2,1)**			
4.1	Je kan tenmiste 3 voorbeelden geven van **afspraken** die zijn **nagekomen**.			
4.2	Jouw stage-leider bevestigt dat afspraken zijn **nagekomen** en indien dit niet het geval was dat jij daarover vooraf **duidelijk** hebt **gecomuniceerd.**			

B1-K2-W2

Presenteert het opgeleverde werk

Rubics

1. De kandidaat legt de functionaliteiten uit met een goed opgebouwd en met argumenten onderbouwd verhaal.

Onderlegger Uitleg

Eis: De presentatie gaat over een IT project.

1. De uitleg heeft een duidelijke structuur: inleiding (wat en waarom), kern (wat je wilt vertellen) en afsluiting (samenvatting, vervolg, vragen).
2. De kandidaat benoemt de belangrijkste functionaliteiten zonder irrelevante details.
3. De kandidaat onderbouwt keuzes of werkwijze met concrete argumenten (bijv. gebruiksgemak, techniek, ontwerpkeuze).

2. De kandidaat stemt de stijl van communiceren en de presentatiemiddelen af op de toehoorders.

Onderlegger Afstemmen

1. De kandidaat past taalgebruik en tempo aan het kennisniveau van de toehoorders aan (geen vakjargon bij leken, wel technische termen bij experts).
2. De kandidaat maakt bewust gebruik van ondersteunende middelen (bijv. slides, demo, visuele voorbeelden) die helpen om de boodschap te verduidelijken.
3. De presentatie is visueel overzichtelijk (goede leesbaarheid, geen overvolle slides, kernpunten zichtbaar).
4. De kandidaat maakt actief oogcontact, spreekt duidelijk en reageert op signalen van het publiek (bijv. vragen, verwarring, aandacht).
5. Het taalgebruik, de toon en houding zijn professioneel, respectvol en afgestemd op de context (bijv. opdrachtgever, klas, team).

3. De kandidaat beantwoordt vragen met steekhoudende argumenten.

Onderlegger Beantwoorden

1. De kandidaat luistert aandachtig naar de gestelde vraag en geeft een relevant antwoord.

2. Antwoorden worden onderbouwd met logische argumenten, voorbeelden of verwijzingen naar eigen werk.
3. De kandidaat erkent wanneer hij iets niet weet en reageert professioneel (bijv. belooft op te zoeken of toelichting te geven na afloop).
4. Argumenten tonen inzicht in de achterliggende keuzes, principes of werking van de oplossing.
5. De toon van de reactie is rustig, respectvol en zelfverzekerd, ook bij kritische vragen.

Checklist

		Nee (0)	Beetje (1)	Ja (2)
1	**Kwaliteit van uitleg (6,4,2)**			
1.1	De presentatie heeft een duidelijke structuur (inleiding, kern, afsluiting).			
1.2	De belangrijkste functionaliteiten worden benoemd zonder irrelevante details.			
1.3	Keuzes/werkwijze worden onderbouwd met concrete argumenten (techniek/ontwerp).			
2	**Afstemming op doelgroep (6,4,2)**			
2.1	Taalgebruik en tempo zijn aangepast aan het kennisniveau van de toehoorders.			
2.2	Ondersteunende middelen (slides/demo) zijn effectief en visueel overzichtelijk.			

2.3	Er is sprake van actieve interactie (oogcontact, inspelen op vragen/verwarring).			
3	**Beantwoorden van vragen (4,2,1)**			
3.1	Vragen worden aandachtig beluisterd en relevant beantwoord met logische argumenten.			
3.2	De houding bij het beantwoorden is professioneel, rustig en zelfverzekerd.			

B1-K2-W3

Reflecteert op het werk

Rubics

1. De kandidaat benoemt zowel positieve als verbeterpunten van het proces van zowel eigen als teamprestaties.

Onderlegger positieve- en verbeterpunten

1. De kandidaat benoemt minstens één concreet positief punt over het eigen proces.
2. De kandidaat benoemt minstens één concreet positief punt over over het teamproces.
3. De kandidaat benoemt minstens één concreet verbeterpunt over het eigen proces
4. De kandidaat benoemt minstens één concreet verbeterpunt punt over het teamproces.
5. De genoemde punten zijn onderbouwd met voorbeelden of situaties uit de praktijk (geen algemeenheden).
   De genoemnde punten zijn dus specifiek en zijn "niet overdraagbaar".
6. De kandidaat toont **reflectie**: legt verband tussen gedrag, resultaat en mogelijke verbetering.
7. De toon is constructief — gericht op leren en verbeteren, niet op schuld of lof zonder onderbouwing.

2. De kandidaat reageert actief op ontvangen feedback.

Onderlegger Reactie Feedback

1. De kandidaat benoemd heel specifiek de feedback (geen algemeenheden). De feedback is "niet overdraagbaar".
2. De kandidaat vertaalt de feedback naar concrete verbeteracties (bijv. aanpassing in werkwijze, presentatie of product).
3. De kandidaat past zichtbaar iets aan op basis van ontvangen feedback.
4. De kandidaat toont een open en lerende houding tijdens en na het ontvangen van feedback.

Checklist

		Nee (0)	Beetje (1)	Ja (2)
1	**Reflectie op resultaat en proces (6,4,2)**			
1.1	Je benoemt zowel een specifiek eigen positief- als verbeterpunt (onderbouwd).			
1.2	Je benoemt zowel een specifiek team positief- als verbeterpunt (onderbouwd).			
1.3	Je legt een duidelijk verband tussen jouw gedrag, het resultaat en mogelijke verbeteringen.			
2	**Reactie op feedback (6,4,2)**			
2.1	Je benoemt specifiek ontvangen feedback en vertaalt dit naar concrete verbeteracties.			

2.2	Er is bewijs dat je zichtbaar zaken hebt aangepast op basis van de feedback.			
2.3	Je toont gedurende het gehele proces een open en lerende houding.			

Revision #18
Created 2025-12-07 09:45:53 UTC by Max
Updated 2025-12-18 07:22:58 UTC by Max