



WPL-BUNDEL

Werkplekieren 2023-2024

Inhoudstafel

1. Wat is WPL?	2
2. Hoe wordt WPL gescoord?	3
2.1 Functioneren	3
2.2 Opdrachten	4
3. Voetbalstewarding	10
3.1 Waar?	11
3.2 Wanneer?	11
3.3 Afspraken	11
3.4 Begeleiding	12
3.5 Opdracht	14
3.6 Scorefiche stewarding	15
3.7 Theorie voetbalwetgeving	16
4. Vlaams Kruis	17
4.1 Verdeling van de studenten	17
4.2 Lessen brancardage	18
4.3 Kijkdag Vlaams Kruis	19
5. Gemachtigd opzichter	20
6. Brandweer - enkel voor INV	21
Bijlage 1: evaluatiecriteria	22
Bijlage 2: verdeling wpl-begeleiding	27

1. Wat is WPL?

Binnen de opleidingen in het studiegebied Maatschappelijke Veiligheid krijgen jullie het vak werkplekleren. Het doel hiervan is jullie kennis te laten maken met de verschillende sectoren en onderdelen in de veiligheidssector.

Dit bestaat uit verschillende onderdelen:

a) Gastsprekers

bewakingsondernemingen, gevangeniswezen, douane, Defensie ...

b) Bezoeken

douane, brandweer, lokale recherche, Defensie, het gerechtsgebouw ...

c) Actieve deelname

voetbalstewarding, brandweer, Vlaams Kruis, gemachtigd opzichter ...

De inhoud van de WPL-activiteiten is steeds afhankelijk van het aanbod.

2. Hoe wordt WPL gescoord?

2.1 Functioneren

Voor elke WPL-activiteit word je gescoord op je functioneren. Een WPL-activiteit waaraan je actief zal deelnemen zal zwaarder doorwegen dan een gastcollege. In de eerste bijlage achteraan de bundel vinden jullie de scorefiches terug waarop de evaluatiecriteria uitgebreid beschreven staan.

Je inzet bij **gastprekers** wordt gescoord op 5 punten. Ben je oplettend, houd je voldoende aandacht, neem je notities, toon je een actieve participatie ...

De **bezoeken** worden gescoord op 10 punten. We houden hier rekening met dezelfde zaken als bij een gastspreker maar ook of je je bijvoorbeeld aan de afspraken ter plaatse houdt, je bij de groep blijft ...

Ten slotte scoren we je **actieve deelname** op WPL-activiteiten op 20 punten. Dan word je onder meer beoordeeld op:

- verantwoordelijkheidszin
- stressbestendigheid
- klantgerichtheid
- professionaliteit
- een rustige en veilige houding
- probleemoplossend vermogen

Te laat komen of **ongewettigd afwezig** zijn op een WPL-activiteit heeft een negatieve invloed op je scores.

Feedback krijgen is belangrijk. Naast de functioneringsgesprekken die je zal voeren met je klastitularis(sen), zal je ook via Smartschool de nodige feedback krijgen. Ook kunnen we rechtstreeks feedback geven tijdens het WPL-moment zelf.

2.2 Opdrachten

Op bepaalde WPL-momenten verwachten we van jullie dat er een **verslag** wordt gemaakt om jullie klaar te stomen voor de schriftelijke vaardigheden in het werkveld.

Volg hiervoor goed de weekplanning via de **digitale planner op Smartschool**. Er zal telkens bij staan voor welk vak je een toetsvraag kan krijgen of welk type verslag je zal moeten schrijven. De verschillende soorten verslagen zijn:

- > een objectief verslag
- > een subjectief verslag
- > een mondeling verslag

Belangrijke voorwaarden:

1. Je maakt je opdrachten in het gepaste WPL-**sjabloon** (zie Smartschool).
2. Je dient steeds je opdracht **digitaal** in via de uploadzone ('WPL-verslagen').¹
3. Opdrachten worden **niet** geïllustreerd met **foto's**.
4. De datum in de hoofding is de **datum van indienen**.
5. Indien je **onwettig afwezig** bent tijdens een WPL-moment krijg je, naast een 0 voor functioneren, ook een 0 voor de bijhorende opdracht(en).
6. Indien je **gewettigd afwezig** bent tijdens een WPL-moment krijg je geen score en hoef je geen bijhorende (inhaal)opdracht te maken. Indien je om deze reden meermaals geen verslag schreef, zal je een vervangtaak moeten maken.

Op de volgende pagina's vind je van elk type verslag een overzicht. De **inhoud en structuur** van elk verslag worden daar duidelijk beschreven. Let op: dit zijn **voorschriften** die je verplicht bent te volgen.

¹ Enkel verslagen die digitaal worden ingediend in de uploadzone worden gelezen en verbeterd. Indien je jouw verslag op een andere manier indient, is dit niet geldig.

Een subjectief verslag

We willen graag van elke leerling een **uniform subjectief verslag** krijgen en daarom geven we je hier mee hoe je subjectief verslag eruit moet zien.

Je maakt je verslag volgens een **schrijfkader**: geholpen door regels en vraagjes zorg je voor een bepaalde structuur in je verslag. Je neemt deze nummers en titels niet letterlijk over in je verslag, maar je schrijft een doorlopende tekst. Je zorgt daarbij voor een mooie structuur met alinea's en eventuele tussentitels.

In het subjectief verslag vragen we je om **je mening** over het WPL-moment.

1 DE TITEL VAN HET VERSLAG

De titel beschrijft het soort verslag en het onderwerp van de WPL-opdracht.

2 DE OPBOUW VAN HET VERSLAG

- **de inleiding:**

In de inleiding wordt het onderwerp van je verslag geïntroduceerd. In de inleiding geef je antwoorden op de vragen: Wat heeft plaatsgehad? Waar had die gebeurtenis plaats? Wanneer had die plaats? Wie was erbij?

- **het middenstuk (met verschillende alinea's):**

Je geeft antwoord op de volgende vragen:

1. Hoe verliep voor jou dit Werkplekleren-moment in het algemeen?
2. Werden je verwachtingen die je bij de voorbereiding had, beantwoord?
Geef hierbij gedetailleerd uitleg.
3. Wat vond je heel positief?
4. Wat vond je nogal negatief?

- **het besluit:**

Vind je deze Werkplekleren-gelegenheid een aanrader voor het volgende schooljaar? Heb je nuttige zaken bijgeleerd? Geef een uitgebreid woordje uitleg.

Lengte: minimaal 1 A4 en maximaal 2 A4'en.

Een objectief verslag

We willen graag van elke leerling een **uniform objectief verslag** krijgen en daarom geven we je hier mee hoe je objectief verslag eruit moet zien.

Je maakt je verslag volgens een **schrijfkader**: geholpen door regels en vraagjes zorg je voor een bepaalde structuur in je verslag. Je neemt deze nummers en titels niet letterlijk over in je verslag, maar je maakt een doorlopende tekst. Je zorgt daarbij voor een mooie structuur met alinea's en eventuele tussentitels.

In een objectief verslag vragen we je om **zakelijke informatie** over het WPL-moment.

1 DE TITEL VAN HET VERSLAG

beschrijft het soort verslag en het onderwerp van de WPL-opdracht.

2 DE OPBOUW VAN HET VERSLAG

- **de inleiding:**

In de inleiding wordt het onderwerp van je verslag geïntroduceerd. In de inleiding geef je antwoorden op de vragen: Wat heeft plaatsgehad? Waar had die gebeurtenis plaats? Wanneer had die plaats? Wie was erbij?

- **het middenstuk (met verschillende alinea's):**

Hier worden de verschillende aspecten van het onderwerp belicht. Alle hoofdzaken worden nauwkeurig en in de juiste volgorde beschreven. Dit doe je op een objectieve (informatieve) manier.

- **het besluit:**

In het slot van je verslag herhaal je de hoofdgedachte van het hele verslag. Je kan kiezen voor een samenvattende zin of een korte bedenking, zonder subjectief te worden.

Lengte: minimaal 1 A4, maximaal 2 A4'en.

Het is belangrijk om tijdens de WPL-gelegenheid notities te nemen. Dit is dé eerste stap naar een goed verslag.

Een mondeling verslag

Voor deze opdracht maak je een mondelinge samenvatting van een gastcollege, al dan niet gecombineerd met een demonstratie of bezoek. Je rapporteert in de vorm van een video.

De eerste stap is grondig **notities nemen** tijdens het gastcollege.

Thuis maak je daarvan mondelinge samenvatting. Dat wil zeggen dat je in een filmpje over het wpl-moment zal vertellen. De volgende aspecten moeten aan bod komen:

- Inleiding: wie? wat? waar? wanneer? waarom?
- De hoofdzaken van het gastcollege, telkens met een kort woordje uitleg
- Jouw persoonlijke mening over de demonstratie of het bezoek (indien aanwezig), telkens met een woordje uitleg
- Slot: korte herhaling

Jouw mondeling verslag is dus in het beste geval een combinatie van objectieve rapportage (van het gastcollege) en subjectieve rapportage (van de demonstraties). Dit hangt af van de aard van het werkpleklernmoment.

Enkele praktische afspraken:

- Je filmpje duurt minimaal 3, maximaal 5 minuten.
- Je zorgt voor een rustige omgeving zonder achtergrondlawaai of andere afleiding.
- Je bent zichtbaar (gezicht en bovenlichaam). Je zit aan een tafel/bureau en je lijkt in de camera.
- Je mag een schriftelijke voorbereiding gebruiken en daar af en toe naar kijken. Je hoeft zeker geen gestudeerd lesje af te rammelen.
- Je gebruikt geen Powerpoint of andere vormen van visuele ondersteuning.

Het is natuurlijk niet altijd evident om een verslag te schrijven. Daarom zal je tijdens de **lessen Nederlands** van A tot Z begeleid worden om de **objectieve en subjectieve verslagen** tot een goed einde te brengen. Aangezien je tijdens de lessen Nederlands tijd besteedt aan je schrijfvaardigheid, kunnen deze verslagen niet enkel voor Werkplekieren, maar ook voor Nederlands **gescoord** worden. Voor het vak Werkplekieren wordt de inhoud van je verslag gescoord, voor Nederlands de taal en opbouw van je verslag.

3. Voetbalstewarding

Deze opleiding bereidt jullie voor op een job binnen de veiligheidssector. Een onderdeel hiervan is jullie nader te laten kennismaken met de stewarding van KAA Gent. Deze vrijwilligerswerking heeft een groot maatschappelijk belang.

De theoretische lessen die jullie tijdens het schooljaar krijgen, kunnen jullie zeker integreren tijdens het stewarden. We denken hierbij onder andere aan communicatieve vaardigheden (lichaamstaal, kalm en vriendelijk blijven onder alle omstandigheden, gezag uitstralen, geduld uitoefenen...), EHBO, de voetbalwetgeving, oppervlakkige foullering ...

Concreet betekent dit dat jullie tijdens het schooljaar vijf voetbalmatches moeten stewarden. In het begin van het schooljaar is er dan ook een kennismakingsmoment op KAA Gent in de Ghelamco arena waar jullie een rondleiding en uitleg krijgen over de voetbalwetgeving.

Tijdens deze matches worden jullie beoordeeld door de divisiechefs van KAA Gent en door jullie begeleidende leerkracht. Eventuele opmerkingen en feedback worden jullie mondeling gegeven, tijdens of na de match.

Na deze vijf matches en een positieve beoordeling krijgen jullie een attest van steward. De INV-leerlingen kunnen ook het attest van divisiechef behalen; hiervoor staat een extra match ingepland in het Koning Boudewijnstadion.

Het stewarden op KAA Gent is een unieke gebeurtenis waar jullie echt op de proef worden gesteld. Grijp deze unieke kans met beide handen!

3.1 Waar?

Ghelamco Arena, Ottergemsesteenweg Zuid 808, 9000 Gent. Op de dag van de praktische stadionkennis verzamelen we aan totempaal C. Het uur en uniform vind je terug in de digitale planner op Smartschool.

Bij elke match verzamelen we in het stewardlokaal.

3.2 Wanneer?

De data van de matches worden in het begin van het schooljaar meegedeeld. Op Smartschool bij enquêtes zullen jullie meerdere keren per jaar drie data terugvinden van voetbalmatches. Van deze drie matches ben je telkens verplicht één ervan te doen. Eenmaal aangeklikt, verwachten wij jullie op die match.

Je bent steeds **drie uur** aanwezig **voor het aanvangsuur** van de match.

3.3 Afspraken

Je bent steeds in **uniform**, met hemd en trui, zonder das. Je draagt ook het best **degelijke schoenen** (dit hoeven geen zwarte te zijn) en bij koud weer is thermisch ondergoed wel aangenaam, ofwel verschillende lagen kledij over elkaar. Bij regenachtig weer heb je best waterdichte kledij aan.

Je draagt steeds het oranje fluo-hesje van de school. Dit krijg je telkens wanneer je aankomt in het stewardlokaal.

Er wordt niet gerookt in het stadion. **Alcohol** voor of tijdens de match kan **niet**.

Wanneer je in functie bent gebruik je je **gsm** niet.

Zorg dat je voldoende gegeten hebt vooraleer je aankomt in het stadion.

Studenten die gewettigd afwezig zijn op één voetbalstage hebben recht op een inhaalmoment. Studenten die ongewettigd afwezig zijn op de voetbalstages krijgen een 0 voor die stagedag. Om het attest voetbalsteward toch te kunnen behalen wordt er één inhaalmoment voorzien. Meer dan één dag afwezigheid kan niet ingehaald worden en resulteert in een 0 voor de niet volbrachte stagedagen en geen attest.

3.4 Begeleiding

Begeleidende leerkracht: Mr. Van Eenaeme: 0473/90 07 77

De begeleidende leerkracht contacteer je:

- bij afwezigheid door ziekte (deze match haal je later in)
- indien je te laat zal aankomen
- wanneer je tijdens de match een probleem hebt

Afspraken:

- **Bij aankomst** begeef je je naar het stewardlokaal en **meld je je aan** bij de begeleidende leerkracht.
- Indien je **te laat** bent, stuur je een **sms** naar de begeleidende leerkracht met je reden. Wanneer je aankomt, zoek je eerst de begeleidende leerkracht op, tenzij anders afgesproken.
- **Onwettig afwezig** op een match betekent een **nul** voor die match en de bijbehorende opdracht. Nadien wordt er een inhaalmatch gepland. De nul blijft wel gelden. Om je attest te halen moet je vijf wedstrijden stewarden.
- De begeleidende leerkrachten zijn aanwezig tijdens de match en zoeken alle leerlingen zo vaak mogelijk op. Geef duidelijk aan wanneer je een probleem, moeilijkheden of vragen hebt!
- **Na de match** ga je opnieuw naar het stewardlokaal. **Je meldt je af** bij de begeleidende leerkracht en geeft kort aan of alles goed is verlopen. Je afmelden is heel belangrijk!

3.6 Scorefiche stewarding

Met opmerkingen [1]: Aan te passen?

Elke match wordt gescoord op 9 punten. Per werkpunt gaan er punten af.

geen werkpunten	9/9
1 werkpunt	8/9
2 werkpunten	7/9
3 werkpunten	6/9
4 werkpunten	4/9
5 werkpunten	3/9
6 werkpunten	2/9
7 of meer werkpunten	0/9

De student is te laat zonder gegronde reden	- 2 punten
De student is niet in orde met het uniform	- 2 punten

Wat zijn de werkpunten?

- a) De student gebruikt zijn/haar gsm.
- b) De student heeft een ongepaste en/of niet-geïnteresseerde houding (leunen, hangen, klagen, kauwgom, gezichtsuitdrukking, vertoont geen enthousiasme...).
- c) De student stelt storend of onveilig gedrag (medeleerlingen afleiden, post onvoldoende bemannen...).
- d) De student stuurt zijn gedrag/handelen niet bij na een opmerking of suggestie.
- e) De student communiceert niet, weinig of ongepast naar de bezoeker of klant (gesloten, begroet niet, niet aanspreekbaar, geen oogcontact...).
- f) De student houdt zich niet aan de gemaakte afspraken ter plaatse (post verlaten, eten en drinken, roken...).
- g) De student overlegt niet met anderen (medestudenten, leerkrachten, leidinggevenden...).
- h) De student handelt alleen wanneer hij/zij aangestuurd wordt en neemt dus geen initiatief.
- i) De student heeft moeite om zichzelf onder controle te houden (uit zijn frustraties, verheft zijn stem, verbaal agressief, lichamelijk onrustig...)

Wanneer je herhaaldelijk hetzelfde werkpunt hebt, kan dit zwaarder doorwegen.

3.7 Theorie voetbalwetgeving

⇒ 'wet betreffende de veiligheid bij voetbalwedstrijden'²

Dit onderdeel is zelfstudie. Je studeert de theorie (hoofdstuk 3 in de cursus recht) tegen de praktische stadionkennis op **dinsdag 07/09/2021**. In de lesweek van maandag 13/09/2021 wordt deze leerstof bevraagd samen met de info (je notities) uit de praktische stadionkennis.



² VVSG – gecoördineerde versie voetbalwet (o.v.b. tekst die later in B.S. verschijnt) – TDS – 24.05.2018

4. Vlaams Kruis

Een onderdeel van deze opleiding is jullie voorbereiden op de veiligheidssector. Tot veiligheid behoort ook eerste hulp aan mensen die dit nodig hebben. Om jullie nader te laten kennismaken met dit aspect van de veiligheidssector kunnen jullie deze werking van dichtbij bekijken bij evenementen van Het Vlaamse Kruis.

Jullie zullen een aantal uren ingezet worden om participierend te observeren bij een EHBO-post bijvoorbeeld bij een voetbalwedstrijd van KAA Gent. Jullie zullen ook in contact komen met het verzorgend personeel en de attitudes die belangrijk zijn binnen het team. Neem op een respectvolle manier contact en pas je aan het team aan.

Dit alles kan jullie helpen om een realistisch beeld te krijgen over het werken binnen een veiligheidsdienst. Neem deze unieke kans met beide handen en hou je ogen en oren wagenwijd open!

4.1 Verdeling van de studenten

Jullie kunnen kiezen tussen de verschillende data via de enquête op Smartschool. Jullie worden meestal uitgestuurd in groepjes van een zestal leerlingen. Noteer je eigen gekozen datum steeds goed in je agenda. Sommigen van jullie zullen reeds binnenkort aan de slag gaan bij het Vlaamse Kruis, voor anderen zal dit pas tijdens het volgende semester zijn. Iedereen wordt eenmalig ingezet. Afhankelijk van de organisatie van het evenement zal je vijf of zes uren observeren.

4.2 Lessen brancardage

Dinsdag 12/9 (zie planner Smartschool)

4.3 Kijkdag Vlaams Kruis

Wanneer jullie worden ingezet bij een evenement melden jullie zich aan bij het onthaal van het Vlaams Kruis. Jullie stellen jezelf voor (naam, opleiding, school en doel van je komst).

Beleefdheid, vriendelijkheid, stiptheid... zijn ook binnen de veiligheidssector zeer belangrijke attitudes en dit neem je uiteraard gedurende de hele opdracht in acht.

Op het einde van de dienst ontvangen jullie van de verantwoordelijke een aanwezigheidsattest en een feedbackformulier. Lees de commentaar goed na en indien je iets niet begrijpt, vraag je op een gepaste manier feedback.

Beide attesten dien je in op school bij Mevr. Meersschaut. Het feedbackformulier wordt gebruikt om je een score toe te kennen op 15.

Indien je ook inhoudelijk nog een aantal vragen hebt en je bent niet in de mogelijkheid geweest om die te stellen, laat dit zeker niet na. Check wel of het een gepast moment is.

Je bedankt het team uiteraard voor de leeransen die je gekregen hebt.

Een goede eerste indruk is zeer belangrijk. Verzorg daarom je voorkomen, je houding en je taalgebruik. Hier nog enkele tips:

- Zorg ervoor dat je sportief maar verzorgd gekleed bent. Je bent in uniform (ook trui van de school). Je krijgt ter plaatse een fluo-hesje.
- Meld je steeds aan met je voornaam, naam en de naam van de school.
- Blijf rustig en luister aandachtig.
- Herhaal de belangrijkste afspraken zodat alles zeer duidelijk is.
- Bedank vriendelijk voor de informatie.

5. Gemachtigd opzichter

Deze opleiding bereidt jullie voor op een job in de veiligheidssector, maar wil jullie ook breed laten kijken naar veiligheid in onze maatschappij: op de werkvloer, in het vrijetijdsleven en in het verkeer. In het kader van dit laatste heeft men onder andere het onderdeel (attest) Gemachtigd Opzichter aan de opleiding toegevoegd.

Gemachtigde opzichters moeten ervoor zorgen dat de schoolomgeving veel veiliger wordt voor kinderen. Een gemachtigd opzichter heeft de bevoegdheid om het verkeer stil te leggen om groepen voetgangers veilig te laten oversteken. Dit is een taak met een grote verantwoordelijkheid.

We willen jullie ook laten kennismaken met het concrete werk van een gemachtigd opzichter. Jullie zullen daarom de taak van een gemachtigd opzichter op jullie nemen. Jullie zullen de kinderen helpen om de straat over te steken zodat zij veilig de schoolpoort bereiken. Dit kan jullie helpen om een realistisch beeld te krijgen van de taak van een gemachtigd opzichter en het belang van veilig handelen in het verkeer doen beseffen.

Concreet behaal je het attest gemachtigd opzichter indien je twee leermomenten succesvol doorloopt:

1. een gastcollege verkeersveiligheid, gegeven door inspecteur Tony Godart van politiezone Gent
2. een praktijkopdracht: drie ochtenden gemachtigd opzichter zijn aan een Gentse schoolpoort

Concrete afspraken over de praktijkopdracht worden later gemaakt.

6. Brandweer - enkel voor INV

Een onderdeel van deze opleiding is jullie nader laten kennismaken met de brandweersector. In dit kader zullen jullie onder meer interessante theorielessen kunnen volgen op de campus Guislain en in de Provinciale Brandweerschool Oost-Vlaanderen. Er wordt ook een bezoek gepland in de brandweerkazerne van Gent (zie planner Smartschool).

Vanaf november zullen jullie ook gedurende 12 uur de werking kunnen volgen in de brandweerkazerne van Gent.

Afhankelijk van het programma van de dag zullen jullie daar kennismaken met de verschillende opdrachten van een brandweerman. Jullie zullen echter ook in contact komen met het personeel en de attitudes die belangrijk zijn binnen het team.

Dit alles kan jullie helpen om een realistisch beeld te krijgen over het werken binnen een brandweerkorps.

Meer info hierover zullen jullie nog ontvangen in een afzonderlijke bundel. De contactpersoon hiervoor is Mevr. Verpoest.

Bijlage 1: evaluatiecriteria



Gast spreker /5

Ruim onvoldoende (0)	Onvoldoende (1-2)	Voldoende (3)	Goed (4)	Uitstekend (5)
De student toont opvallend weinig interesse in het gastcollege, ofwel door te slapen, ofwel door herhaaldelijk in gesprek te gaan met medestudenten en/of zijn gsm/chromebook te gebruiken. De student stuurt zijn gedrag niet bij na een waarschuwing.	De student is niet erg aandachtig tijdens het gastcollege. De student neemt een slordige zithouding aan <i>en/of</i> De student gaat meermaals in gesprek met medestudenten <i>en/of</i> De student gebruikt zijn gsm/chromebook. <i>en/of</i> De student volgt de schoolafspraken niet in verband met eten/drinken tijdens de les.	De student neemt een rechte zithouding aan, maar neemt geen notities hoewel dat werd gevraagd. <i>en/of</i> De student volgt de schoolafspraken niet in verband met kauwgom tijdens de les.	De student neemt een aandachtige, rechte zithouding aan. De student is niet afgeleid. De student stelt zich geïnteresseerd op door notities te nemen indien dat werd gevraagd. De student stelt vragen maar die zijn niet erg relevant.	De student neemt een aandachtige, rechte zithouding aan. De student is niet afgeleid. De student stelt zich geïnteresseerd op door notities te nemen indien dat werd gevraagd en door actief relevante vragen te stellen of te beantwoorden.

Aanvullende criteria

Stiptheid	De student is te laat zonder gegronde reden.	- 1 p.
------------------	--	--------

Uniform	De student is niet in orde met het uniform.	- 2 p.
----------------	---	--------



Bezoek /10

Ruim onvoldoende (0-2)	Onvoldoende (3-4)	Voldoende (5-6)	Goed (7-8)	Uitstekend (9-10)
De student houdt zich niet aan de gemaakte afspraken ter plaatse i.v.m. eten, drinken, zaken al dan niet aanraken ... De student handelt of communiceert op een ongepaste manier (o.a. wanneer de student op dit gedrag gewezen wordt).	De student houdt zich niet aan de gemaakte afspraken ter plaatse i.v.m. eten, drinken, zaken al dan niet aanraken ... maar stuurt zijn gedrag onmiddellijk bij. <i>en/of</i> De student stelt zich ongeïnteresseerd op door zijn gsm te gebruiken <i>en/of</i> herhaaldelijk in gesprek te gaan met medestudenten.	De student toont slechts een beperkte interesse. De student volgt wel alle gemaakte afspraken en stoort de uitleg niet, maar blijft eerder achteraan hangen en heeft niet altijd een rechte, correcte houding (bv. door te leunen, hangen ...).	De student houdt zich aan alle afspraken ter plaatse. De student stelt zich geïnteresseerd op door aandachtig te luisteren en zich niet te laten afleiden of met medestudenten in gesprek te gaan.	De student houdt zich aan alle afspraken ter plaatse. De student stelt zich zeer geïnteresseerd op door goed aan te sluiten, zich spontaan dicht bij de spreker te positioneren, en op een beleefde manier in gesprek te gaan o.a. door vragen te stellen en/of vragen te beantwoorden.

Aanvullende criteria

Stiptheid	De student is te laat zonder gegronde reden.	- 3 p.
------------------	--	--------

Uniform	De student is niet in orde met het uniform.	- 4 p.
----------------	---	--------



Ruim onvoldoende (0-5)	Onvoldoende (6-9)	Voldoende (10-13)	Goed (14-16)	Uitstekend (17-20)
<p>De student heeft minstens drie van de volgende werkpunten:</p> <ol style="list-style-type: none">1. De student houdt zich niet aan de gemaakte afspraken (eten, roken ...)2. De student stelt onveilig of storend gedrag tov zijn omgeving.3. De student heeft moeite om zichzelf onder controle te houden en dat uit zich fysiek.4. De student overlegt niet met anderen.5. De student heeft een slordige, ongeïnteresseerde houding.6. De student stuurt zichzelf niet bij na feedback.	<p>De student heeft twee van de volgende werkpunten:</p> <ol style="list-style-type: none">1. De student houdt zich niet aan de gemaakte afspraken (eten, roken ...)2. De student stelt onveilig of storend gedrag tov zijn omgeving.3. De student heeft moeite om zichzelf onder controle te houden en dat uit zich fysiek.4. De student overlegt niet met anderen.5. De student heeft een slordige, ongeïnteresseerde houding.6. De student stuurt zichzelf niet bij na feedback.	<p>De student voert zijn taken uit, maar niet altijd op een correcte manier.</p> <p>De student heeft een van de volgende werkpunten.</p> <ol style="list-style-type: none">1. De student houdt zich niet aan de gemaakte afspraken (eten, roken ...)2. De student heeft moeite om zichzelf onder controle te houden en dat uit zich fysiek.3. De student overlegt niet/weinig met anderen.4. De student heeft een slordige, ongeïnteresseerde houding. <p>De student stuurt zichzelf wel bij na feedback.</p>	<p>De student voert zijn taken correct uit. De student neemt zijn verantwoordelijkheid.</p> <p>De student kan nog werken aan enkele van de volgende vaardigheden:</p> <ol style="list-style-type: none">1. alert blijven en zich niet laten afleiden (o.a. gsm-gebruik)2. zich aanspreekbaar opstellen tov anderen3. werk zien en initiatief nemen4. kordaat communiceren5. enthousiasme uitstralen	<p>De student voert zijn taken correct uit. De student neemt zijn verantwoordelijkheid.</p> <p>De student laat daarbij zien dat hij gefocust kan werken, initiatief kan nemen, gepast kan communiceren, zich aanspreekbaar kan opstellen en met enthousiasme een opdracht kan uitvoeren. De student kan hierin mogelijk nog verder groeien.</p>

Aanvullende criteria

Verantwoordelijkheid	De student neemt een leidinggevende functie op en voert die goed uit.	+ 2 p.
Stiptheid	De student is te laat zonder gegronde reden.	- 4 p.

Uniform	De student is niet in orde met het uniform en/of materiaal.	- 6 p.
----------------	---	--------



Inhoud				
Algemeen oordeel	<input type="checkbox"/> Uitgebreid geformuleerd +1	<input type="checkbox"/> Beknopt geformuleerd +0,5	<input type="checkbox"/> Afwezig +0	
Verwachtingen	<input type="checkbox"/> Uitgebreid geformuleerd +1	<input type="checkbox"/> Beknopt geformuleerd +0,5	<input type="checkbox"/> Afwezig +0	
Positieve elementen	<input type="checkbox"/> Minimaal drie elementen, genuanceerd verwoord. +3	<input type="checkbox"/> Minimaal twee elementen, genuanceerd verwoord. +2	<input type="checkbox"/> Eén of meerdere elementen vaag en/of beknopt verwoord. +1	<input type="checkbox"/> Afwezig +0
Negatieve elementen	<input type="checkbox"/> Minimaal drie elementen, uitgebreid verwoord. +3	<input type="checkbox"/> Minimaal twee elementen, uitgebreid verwoord. +2	<input type="checkbox"/> Eén of meerdere elementen vaag en/of beknopt verwoord. +1	<input type="checkbox"/> Afwezig +0
Inleiding	<input type="checkbox"/> De inleiding beantwoordt alle vier W-vragen. +1	<input type="checkbox"/> De inleiding beantwoordt slechts twee of drie W-vragen. +0,5	<input type="checkbox"/> De inleiding beantwoordt (g)een W-vragen. +0	
Slot	<input type="checkbox"/> Het slot bevat een conclusie en wat werd bijgeleerd. +1	<input type="checkbox"/> Het slot bevat een conclusie. +0,5	<input type="checkbox"/> Het slot bevat geen conclusie. +0	

Vorm			
Hoofding sjabloon	<input type="checkbox"/> Het sjabloon werd correct gebruikt en ingevuld. +0,5	<input type="checkbox"/> Het sjabloon werd correct gebruikt en ingevuld op de datum van indienen na. +0,25	<input type="checkbox"/> Het sjabloon werd niet (correct) gebruikt. +0
Titel bestand	<input type="checkbox"/> Het bestand heeft een neutrale, correcte titel. +0,5	<input type="checkbox"/> Het bestand heeft een onprofessionele of slordige titel. +0	
Alinea's	<input type="checkbox"/> De tekst is opgebouwd uit alinea's (+/- 3 à 10 regels lang) gescheiden door witregels. +1	<input type="checkbox"/> De tekst bevat alinea's maar die zijn te kort, te lang, en/of niet gescheiden door witregels. +0,5	<input type="checkbox"/> De tekst is niet opgebouwd uit alinea's. +0
BIN-normen	<input type="checkbox"/> De tekst bevat geen fouten tegen de BIN-normen. +1	<input type="checkbox"/> De tekst bevat een fout tegen de BIN-normen. +0,5	<input type="checkbox"/> De tekst bevat meerdere fouten tegen de BIN-normen. +0

Taalzorg		
Hoofdletters en leestekens	<input type="checkbox"/> De tekst is opgebouwd met aandacht voor hoofdletters en leestekens. +1	<input type="checkbox"/> De tekst is geschreven zonder aandacht voor hoofdletters en leestekens. +0
Algemene spelling	<input type="checkbox"/> De tekst is opgebouwd met aandacht voor spelling en bevat weinig tot geen opvallende fouten. +1	<input type="checkbox"/> De tekst is onzorgvuldig geschreven met weinig aandacht voor spelling en bevat herhaaldelijk opvallende fouten. +0



Inhoud				
Correcte informatie	<input type="checkbox"/> De informatie is correct. +1	<input type="checkbox"/> De informatie is op een detail na correct. +0,5	<input type="checkbox"/> De informatie bevat meerdere fouten. +0	
Objectiviteit	<input type="checkbox"/> De informatie is steeds objectief geformuleerd. +1	<input type="checkbox"/> De informatie bevat een of twee subjectieve elementen. +0,5	<input type="checkbox"/> De tekst is volledig objectief geformuleerd, maar het slot niet. +0,25	<input type="checkbox"/> De tekst bevat vele subjectieve elementen. +0
Hoofdzaken	<input type="checkbox"/> De tekst bevat alle hoofdzaken. +4	<input type="checkbox"/> De tekst bevat de meeste hoofdzaken. +3	<input type="checkbox"/> De tekst bevat slechts enkele hoofdzaken. +2/1	<input type="checkbox"/> De tekst vermeldt geen hoofdzaken. +0
Details	<input type="checkbox"/> De tekst bevat geen onnodige details. +2	<input type="checkbox"/> De tekst bevat een enkele keer een onnodig detail. +1	<input type="checkbox"/> De tekst bevat herhaaldelijk onnodige details. +0,5	<input type="checkbox"/> De tekst bestaat alleen maar uit onnodige details. +0
Inleiding	<input type="checkbox"/> De inleiding beantwoordt alle vier W-vragen. +1	<input type="checkbox"/> De inleiding beantwoordt slechts twee of drie W-vragen. +0,5	<input type="checkbox"/> De inleiding beantwoordt (g)een W-vragen. +0	
Slot	<input type="checkbox"/> Het slot vat de hoofdzaken samen. +1	<input type="checkbox"/> Het slot vat de hoofdzaken gedeeltelijk samen. +0,5	<input type="checkbox"/> Het slot bevat geen samenvatting. +0	

Vorm			
Hoofding sjabloon	<input type="checkbox"/> Het sjabloon werd correct gebruikt en ingevuld. +0,5	<input type="checkbox"/> Het sjabloon werd correct gebruikt en ingevuld op de datum van indienen na. +0,25	<input type="checkbox"/> Het sjabloon werd niet (correct) gebruikt. +0
Titel bestand	<input type="checkbox"/> Het bestand heeft een neutrale correct titel. +0,5	<input type="checkbox"/> Het bestand heeft een onprofessionele of slordige titel. +0	
Alinea's	<input type="checkbox"/> De tekst is opgebouwd uit alinea's (+/- 3 à 10 regels lang) gescheiden door witregels. +1	<input type="checkbox"/> De tekst bevat alinea's maar die zijn te kort, te lang, en/of niet gescheiden door witregels. +0,5	<input type="checkbox"/> De tekst is niet opgebouwd uit alinea's. +0
BIN-normen	<input type="checkbox"/> De tekst bevat geen fouten tegen BIN-normen. +1	<input type="checkbox"/> De tekst bevat een fout tegen de BIN-normen. +0,5	<input type="checkbox"/> De tekst bevat meerdere fouten tegen de BIN-normen. +0

Taalzorg		
Hoofdletters en leestekens	<input type="checkbox"/> De tekst is opgebouwd met aandacht voor hoofdletters en leestekens. +1	<input type="checkbox"/> De tekst is geschreven zonder aandacht voor hoofdletters en leestekens. +0
Algemene spelling	<input type="checkbox"/> De tekst is opgebouwd met aandacht voor spelling en bevat weinig tot geen opvallende fouten. +1	<input type="checkbox"/> De tekst is onzorgvuldig geschreven met weinig aandacht voor spelling en bevat herhaaldelijk opvallende fouten. +0



Criterium	Score
Je hebt een inleiding en een slot.	<ul style="list-style-type: none">• +2: ja• +1: één van beiden ontbreekt• +0: nee
Je presentatie volgt een logische structuur. Je werkt je puntjes af voor je naar een nieuw onderwerp overgaat.	<ul style="list-style-type: none">• +1,5: ja, met mooie overgangen• +1: ja• +1/0,5: beperkt• +0: nee
Je benoemt alle hoofdzaken van het wpl-moment.	<ul style="list-style-type: none">• +5: alle hoofdzaken• +4: de meeste hoofdzaken• +3/2: slechts enkele hoofdzaken• +1: slechts één hoofdzaak• +0: geen hoofdzaken
Je kan de info zo uitleggen dat iemand die afwezig was het ook begrijpt (voldoende info zonder onnodig uit te wijden).	<ul style="list-style-type: none">• +2: zeer goed• +1,5: goed• +1: voldoende• +0,5: onvoldoende• +0: afwezig
Je spreekt op een enthousiaste manier en maakt vaak oogcontact met de camera.	<ul style="list-style-type: none">• +2: zeer goed• +1,5: goed• +1: voldoende• +0,5: onvoldoende• +0: afwezig
Je spreekt op een verstaanbare manier: tempo, volume, articulatie.	<ul style="list-style-type: none">• +2,5: zeer goed• +2: goed• +1,5: voldoende• +1/0,5: onvoldoende• +0: afwezig

Bijlage 2: verdeling wpl-begeleiding

7VeBA	Naam	Voornaam	Begeleider WPL-opdrachten
1	Aerents	Quinten	mevrouw Halima Guelai
2	Akkas	Sena	mevrouw Halima Guelai
3	Ardinois	Björn	mevrouw Halima Guelai
4	Beelaert	Amber	mevrouw Halima Guelai
5	Daenen	Victor	mevrouw Halima Guelai
6	De Buck	Mathias	mevrouw Halima Guelai
7	De Buck	Guillaume	mevrouw Halima Guelai
8	De Coninck	Milan	mevrouw Halima Guelai
9	De Sutter	Simon	mevrouw Halima Guelai
10	Franzen	Zoë	mevrouw Halima Guelai
11	Guminski	Maxime	meneer Bruno D'hanis
12	Legrand	Febe	meneer Bruno D'hanis
13	Schepens	Noor	meneer Bruno D'hanis
14	Van Poeke	Seppe	meneer Bruno D'hanis
15	Vlaeminck	Lucas	meneer Bruno D'hanis
16	Vuurman	Yinthe	meneer Bruno D'hanis

7VeBB	Naam	Voornaam	Begeleider WPL-opdrachten
1	Baetens	Fébe	mevrouw Wendy Veys
2	Cervanaku	Mateo	mevrouw Wendy Veys
3	Christiaens	Emmely	mevrouw Wendy Veys
4	De Buck	Tim	mevrouw Wendy Veys
5	El Emrani	Mouna	mevrouw Wendy Veys
6	Goraj	Dorina	mevrouw Wendy Veys
7	Kaied	Yassin	mevrouw Wendy Veys
8	Kasmi	Bilal	mevrouw Wendy Veys
9	Kat	Ilhan	mevrouw Wendy Veys
10	Lievens	Tibo	mevrouw Wendy Veys
11	Melki	Naïm	meneer Bruno D'hanis
12	Tokmaji	Joëlle	meneer Bruno D'hanis
13	Van Hulle	Naomi	meneer Bruno D'hanis
14	Vermandere	Lucas	meneer Bruno D'hanis

InVA	Naam	Voornaam	Begeleider WPL-opdrachten
1	Berth	Joran	mevrouw Marie Terwinghe
2	Coussement	Jasper	mevrouw Marie Terwinghe
3	Dauwe	Denzel	mevrouw Marie Terwinghe
4	De Backere	Rayan	mevrouw Marie Terwinghe
5	De Coninck	Yintha	mevrouw Marie Terwinghe
6	De Lathouwer	Michiel	mevrouw Marie Terwinghe
7	Gillis	Noah	mevrouw Marie Terwinghe
8	Goethals	Noor	mevrouw Marie Terwinghe
9	Hillaert	Elien	mevrouw Marie Terwinghe
10	Ledegen	Yordi	mevrouw Marie Terwinghe
11	Reynvoet	Tim	mevrouw Marie Terwinghe
12	Roelandt	Arthur	mevrouw Marie Terwinghe
13	Thompson	Tisha	mevrouw Marie Terwinghe
14	Van Berlamont	Gilles	mevrouw Katrien Meersschaut
15	Van Cauter	Niels	mevrouw Katrien Meersschaut
16	Van de Moortele	Maufitz	mevrouw Katrien Meersschaut
17	Van Der Elst	Tiziano	mevrouw Katrien Meersschaut
18	Van Goethem	Margaux	mevrouw Katrien Meersschaut
19	Vanderstraeten	An-Sofie	mevrouw Katrien Meersschaut
20	Verbeken	Sarah	mevrouw Katrien Meersschaut
21	Vereecke	Falco	mevrouw Katrien Meersschaut
22	Verheye	Elbrich	mevrouw Katrien Meersschaut
23	Vermeulen	Joline	mevrouw Katrien Meersschaut
24	Wittevrongel	Lucca	mevrouw Katrien Meersschaut

InVB	Naam	Voornaam	Begeleider WPL-opdrachten
1	Anciaux	Axel	mevrouw Machteld Embrechts
2	Bidoli	Matteo	mevrouw Machteld Embrechts
3	Breye	Camille	mevrouw Machteld Embrechts
4	Callens	Manoe	mevrouw Machteld Embrechts
5	Cools	Matisse	mevrouw Machteld Embrechts
6	De Clercq	Reinout	mevrouw Machteld Embrechts
7	De Vetter	Robbe	mevrouw Machteld Embrechts
8	Enghien	Milan	mevrouw Machteld Embrechts
9	François	Xani	mevrouw Machteld Embrechts
10	Hautekeete	Senne	mevrouw Machteld Embrechts
11	Kallaert	Bas	mevrouw Machteld Embrechts
12	Landuyt	Quinten	mevrouw Machteld Embrechts
13	Lippens	Laure	mevrouw Eline Hendrickx
14	Martens	Jarne	mevrouw Eline Hendrickx
15	Moreels	Emily	mevrouw Eline Hendrickx
16	Peirsman	Nona	mevrouw Eline Hendrickx
17	Raman	Lotte	mevrouw Eline Hendrickx
18	Ryckaert	Bruce	mevrouw Eline Hendrickx
19	Segers	Renzo	mevrouw Eline Hendrickx
20	Tuerlinckx	Rune	mevrouw Eline Hendrickx
21	Ünver	Mikail	mevrouw Eline Hendrickx
22	Verbilt	Len	mevrouw Eline Hendrickx
23	Vervenne	Cedric	mevrouw Eline Hendrickx
24	Wieme	Chenoa	mevrouw Eline Hendrickx