



Verdieping onderwijsassistent in VO en MBO (K0177)

Servicedocument - Afnamevorm: Portfolio-opdrachten + Presentatie/CGI

Uitgever: Exalo Media
Versie: 2026-03

Auteursrechtwaarschuwing

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Dit document bevat inhoud die beschermd wordt door het auteursrecht. Exalo Media bezit het auteursrecht op de tekst, afbeeldingen, grafieken, en andere inhoud die in dit document worden weergegeven, tenzij anders aangegeven.

Niets in dit document mag worden verveelvoudigd, verspreid, overgedragen, tentoongesteld, gereproduceerd, of op enige andere wijze gebruikt worden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Exalo Media. Het is strikt verboden om de inhoud van dit document te wijzigen, aan te passen of te vertalen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exalo Media.

Exalo Media behoudt zich het recht voor om juridische stappen te ondernemen tegen personen of entiteiten die inbreuk maken op het auteursrecht van dit document.

Voor toestemming om de inhoud van dit document te gebruiken, neem contact op met:

Exalo Media
info@exalo.nl
<https://exalo.nl>

Examenmatrijs D1-K1

D1-K1: Uitvoeren van leerlingondersteunende activiteiten in MBO en VO	
Complexiteit:	De complexiteit van het werk van de onderwijsassistent wordt in het VO en MBO beïnvloed door variatie: aan opleidingen, leerlingen en leraren. Zij werkt meestal voor een groot aantal leraren en leerlingen van veel verschillende opleidingen. Dit werk is extra moeilijk omdat opdrachtgevende leraren vaak op afstand staan waardoor ondersteuning niet (direct) beschikbaar is. Binnen die context van variatie moet de onderwijsassistent zich goed staande kunnen houden. Daarvoor is flexibiliteit, organisatie- en probleemoplossend vermogen onmisbaar. Voor het werken binnen het MBO en VO heeft de onderwijsassistent uiteenlopende specifieke vakkennis en vaardigheden nodig: afgestemd op de diversiteit aan opleidingen, jaargangen en leerlingen.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De onderwijsassistent draagt verantwoordelijkheid voor werkzaamheden in opdracht van een leraar (gedelegeerd werk). Daarbij heeft zij op VO en MBO meestal een groot aantal opdrachtgevende leraren die niet direct beschikbaar zijn voor ondersteuning. Daarom vraagt de functie van de onderwijsassistent een grote zelfstandigheid. Samenhangend daarmee moet zij sterk zijn in het afwegen van eigen grenzen en verantwoordelijkheid; in het nemen van initiatieven en in doorzettingsvermogen. Die zelfstandige positie vereist een grote vaardigheid in het doorgaan geven van terugkoppeling aan opdrachtgevende leraren en of betrokkenen uit de organisatie. Zij is ook verantwoordelijk voor een goede samenwerking met collega's en leraren van diverse opleidingen van een of meerdere units.
Examenvorm:	Portfolio met een eindpresentatie of met een CGI. De docent of examinerator kan kiezen voor de eindpresentatie of het CGI.

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Uitvoeren van leerlingondersteunende activiteiten in MBO en VO	De student voert leerlingondersteunende activiteiten uit om de studievoortgang te bevorderen en het welzijn van leerlingen te verbeteren binnen mbo en vo, volgens de geldende protocollen en richtlijnen.	- Analyseer de ondersteuningsbehoefte van de leerling - Plan passende ondersteuning op basis van de analyse - Communiceer met de leerling over de ondersteuning - Voer de ondersteuning uit volgens protocol - Documenteer de uitgevoerde activiteiten en resultaten - Evalueer de ondersteuning samen met de leerling - Pas indien nodig de ondersteuning aan - Registreer de voortgang en resultaten in het leerlingvolgsysteem - Bespreek de voortgang met collega's of begeleiders - Reflecteer op de eigen werkwijze en verbeterpunten - Bewaak de privacy en vertrouwelijkheid van gegevens - Houd rekening met de specifieke behoeften van de doelgroep - Pas motiverende gesprekstechnieken toe tijdens gesprekken	- Ondersteuningsplan inclusief doelstellingen - Aantoonbare communicatie met leerling - Documentatie van uitgevoerde activiteiten - Reflectieverslag over de eigen werkwijze - Correcte registratie in systemen - Toepassing van motiverende gesprekstechnieken - Naleving privacyregels

		- Ondersteun bij het maken van studie- en ontwikkelplannen - Signaleer en meld eventuele problemen of verzuim - Volg de protocollen bij verzuim en incidenten	
--	--	---	--

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Uitvoeren van leerlingondersteunende activiteiten in MBO en VO	De student voert ondersteunende activiteiten uit voor leerlingen en studenten in MBO en VO, gericht op het bevorderen van hun ontwikkeling en studievoortgang, volgens de geldende protocollen en richtlijnen.	- Analyseer de ondersteuningsbehoefte van de leerling of student - Plan de ondersteunende activiteit(en) op basis van de behoefte - Bereid de benodigde materialen en middelen voor - Voer de ondersteunende activiteit uit volgens de planning - Observeer en evalueer de reactie van de leerling of student - Documenteer de uitgevoerde activiteit en de resultaten - Bespreek de uitkomsten met betrokken collega's of begeleiders - Pas indien nodig de ondersteuning aan op basis van feedback - Verwerk de gegevens in het leerlingvolgsysteem - Reflecteer op de eigen werkwijze en verbeterpunten - Communiceer de resultaten en eventuele vervolgspraken - Zorg voor een veilige en vertrouwelijke omgeving - Houd rekening met de individuele behoeften en achtergronden - Volg de protocollen en richtlijnen	- Duidelijke en volledige documentatie van activiteiten - Aantoonbare afstemming op de ondersteuningsbehoefte - Correct gebruik van protocollen en richtlijnen - Reflectie op eigen handelen en verbeterpunten - Betrouwbare registratie in systemen - Respect voor privacy en vertrouwelijkheid

		tijdens alle stappen - Evalueer het proces en de uitkomsten met de leerling of student - Rapporteer de voortgang en eventuele knelpunten aan de leidinggevende	
--	--	---	--

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Uitvoeren van leerlingondersteunende activiteiten in MBO en VO	De student voert ondersteunende activiteiten uit voor leerlingen in mbo en vo, gericht op het bevorderen van hun studie en welzijn, volgens vastgestelde protocollen en methodieken.	- Analyseer de ondersteuningsbehoefte van de leerling - Plan passende ondersteuning op basis van de analyse - Bereid de benodigde materialen en informatie voor - Voer het ondersteuningsgesprek of activiteit uit - Documenteer de uitgevoerde activiteit en bevindingen - Evalueer de ondersteuning en pas indien nodig aan - Communiceer met betrokkenen over de voortgang - Volg de protocollen voor registratie en rapportage - Reflecteer op de eigen werkwijze en verbeterpunten - Leg de uitgevoerde activiteiten vast in het leerlingvolgsysteem - Zorg voor een veilige en vertrouwelijke omgeving - Ondersteun bij het maken van afspraken en planning - Bied motiverende en psychologische ondersteuning waar nodig - Houd rekening met de specifieke	- Onderbouwde beschrijving van de ondersteuningsactiviteiten - Aantoonbare registratie in het leerlingvolgsysteem - Reflectieverslag over de uitgevoerde ondersteuning - Bewijs van communicatie met betrokkenen - Naleving van protocollen en richtlijnen

		doelgroep en context - Evalueer de ondersteuning met de leerling en betrokkenen - Sluit de ondersteuning af en documenteer de resultaten	
--	--	--	--

Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Beoordeling totale portfolio	De examinerator beoordeelt het portfolio op basis van een enkele criteria om de kwaliteit en kwantiteit te controleren. Als dit is goed bevonden kan met het beoordelingsmodel het portfolio inhoudelijk worden beoordeeld. Hierna wordt de presentatie of het CGI gehouden en beoordeeld. Beoordelen gebeurt aan de hand van een puntenschaal: - O = onvoldoende (0 punten). Wanneer het criterium niet op een acceptabele manier is uitgevoerd, zoals gewenst is in de beroepspraktijk. - V = voldoende (1 punt). De uitvoering van het criterium voldoet aan het niveau dat van de beginnend beroepsbeoefenaar kan worden verwacht. - G = goed (2 punten). De uitvoering van het criterium is bovengemiddeld goed en daarmee meer dan de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen of kunnen. De behaalde punten worden opgeteld. Met de omzettingstabel wordt er een eindcijfer berekend (eventueel met OVG-schaal).

Examen		
Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Het examen bestaat uit het de portfolio-opdrachten en een mondelinge toelichting van de portfolio-opdrachten. De examinerator bepaalt de tijd en locatie van de toelichting. De docent kan kiezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, eventueel in samenspraak met de student: - Portfolio met een eindpresentatie - Portfolio met een CGI	De examenkandidaat bereidt een presentatie voor over zijn portfolio. Hij krijgt onder andere vragen over wat hij heeft gedaan in het portfolio, welke keuzes hij heeft gemaakt en wat hij heeft geleerd. De vorm waarin de kandidaat de toelichting geeft, wordt van tevoren bepaald ((online) presentatie of CGI). De beoordeling van de toelichting vindt plaats aan de hand van een beoordelingsformulier.

Toelichting bij dit servicedocument

Dit servicedocument geeft een beknopt overzicht van de opbouw en inhoud van het exameninstrument. Het document is bedoeld om opleidingen en examencommissies te helpen bij de **oriëntatie op het examenproduct**.

Omdat exameninstrumenten zelf niet vrij gedeeld kunnen worden, biedt dit servicedocument inzicht in onder andere:

- De structuur van het examen
- De relatie met het kwalificatiedossier of keuzedeel
- De toetsmatrijs
- De manier van beoordelen

Op basis van deze informatie kunnen opleidingen doorgaans goed beoordelen of het exameninstrument aansluit bij hun onderwijs en examinering.

Voorbeelden van examenmateriaal

Wilt u een beter beeld krijgen van de manier waarop Exalo examens ontwikkelt? Op onze website vindt u een aantal **voorbeelddocumenten** die laten zien hoe examens, beoordelingsformulieren en instructies zijn opgebouwd.

Deze voorbeelden zijn te vinden via: <https://exalo.nl/ons-concept/>

Veelgestelde vragen

Veel praktische vragen van opleidingen gaan bijvoorbeeld over:

- Hoe een exameninstrument wordt ingezet in de praktijk
- Hoe de beoordeling is opgebouwd
- Welke documenten worden meegeleverd
- Hoe het vaststellen door de examencommissie werkt

Op de productpagina van elk exameninstrument vindt u daarom een **uitgebreide FAQ** met antwoorden op de meest gestelde vragen.

Afnamevorm van het examen

Exalo Media ontwikkelt exameninstrumenten met een afnamevorm die past bij de aard van het werkproces of het keuzedeel. Afhankelijk van het examen kan dit bijvoorbeeld bestaan uit een praktijkopdracht, een beroepsproduct, een gesprek, een observatie in de praktijk of een combinatie van deze onderdelen. In het servicedocument staat beschreven **welke afnamevorm voor dit exameninstrument is uitgewerkt** en hoe de beoordeling plaatsvindt.

Wij realiseren ons dat opleidingen hun onderwijs en examinering soms anders hebben ingericht. Het kan daarom voorkomen dat de standaard afnamevorm van een exameninstrument niet volledig aansluit bij de manier waarop een opleiding het onderwijs heeft georganiseerd.

In dat geval kan in overleg worden gekeken naar **alternatieve afnamevormen of aanpassingen aan het exameninstrument**. Denk bijvoorbeeld aan een andere combinatie van examenonderdelen of een aangepaste manier van beoordelen. Dergelijke aanpassingen worden altijd afgestemd met de opleiding en moeten plaatsvinden **voordat het exameninstrument ter vaststelling wordt aangeboden aan de examencommissie**.

Afhankelijk van de aard en omvang van de aanpassing kunnen hiervoor **ontwikkel- of aanpassingskosten** in rekening worden gebracht. Heeft uw opleiding specifieke wensen rondom de afnamevorm van het examen? Neem dan gerust contact met ons op om de mogelijkheden te bespreken.

Vaststelling van het exameninstrument

Exameninstrumenten van Exalo worden aangeboden voor gebruik via een **Route 2 vaststellingsprocedure**. Dit betekent dat het exameninstrument wordt vastgesteld door de **examencommissie van de onderwijsinstelling** die het examen gebruikt.

Wij adviseren daarom om vóór aanschaf of inzet **af te stemmen met de eigen examencommissie** of deze werkwijze aansluit bij het beleid van de instelling. Het servicedocument en de bijbehorende toetsmatrijs zijn opgesteld om examencommissies te ondersteunen bij deze beoordeling.

Vragen of aanvullende informatie

Heeft uw opleiding of examencommissie aanvullende vragen over het exameninstrument, de documentatie of de inzet in de praktijk? Neem dan gerust contact met ons op. Wij denken graag mee:

→ <https://exalo.nl>

→ info@exalo.nl