



Automatisering met behulp van ERP-systemen (K0785)

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: Bedienen en bewaken van geautomatiseerde gegevens	
Complexiteit:	De complexiteit wordt vooral bepaald door het niveau van de benodigde (brede) kennis en vaardigheden die noodzakelijk is om goed met geautomatiseerde ERP-systemen om te gaan. De vereiste helicopterview vraagt om diepere kennis van de bedrijfskolom, in relatie met de goederen- en informatiestroom door deze bedrijfskolom. De werkzaamheden zijn lokaal en veelal gestructureerd en vragen om regelmatige actualisatie om eenvoudige problemen met de systemen te kunnen oplossen. Hiervoor is ook inzicht in het productie- en logistieke proces noodzakelijk. Het werk is deels routinematig maar vraagt ook steeds alertheid in verband met het kwaliteitsbehoud. Het is belangrijk dat de beginnend beroepsbeoefenaar die met ERP-systemen gaat werken op de hoogte is van en kan werken met de afspraken die hier gelden. Hij moet rekening houden met de gevolgen van zijn acties voor andere bedrijven in de bedrijfskolom. Zeker bij grotere bedrijven zijn de werkzaamheden vaak grensoverschrijdend, waarbij de beroepsbeoefenaar rekening moet houden met de gevolgen van wijzigingen in systemen op internationale schaal.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een uitvoerende rol en werkt zelfstandig volgens instructies en procedures. Hij werkt samen met collega's en leidinggevende en is verantwoordelijk voor het resultaat van zijn taken, soms ook dat van anderen, voor zijn eigen gedrag en de veiligheid van de directe omgeving. Hij haalt informatie uit en verwerkt gegevens in het ERP-systeem en is in staat alleen of met hulp van zijn leidinggevende boekingen te corrigeren. Dit is afhankelijk van bedrijfsafspraken. Verder moet hij rekening houden met de gevolgen van zijn acties voor andere bedrijven in de bedrijfskolom. Verbeteringen in de ERP-systemen dienen altijd gezien te worden in het licht van de volledige bedrijfskolom.
Examenvorm:	Portfolio met een eindpresentatie of met een CGI. De docent of examiner kan kiezen voor de eindpresentatie of het CGI.

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Bedienen en bewaken van geautomatiseerde gegevens	De student leert relevante gegevens in een ERP-systeem te beheren, controleren en corrigeren om de gegevensintegriteit en bedrijfsprocessen te waarborgen.	- Inloggen op het ERP-systeem. - Opzoeken van stamgegevens. - Controleren van ingevoerde boekingen. - Corrigeren van foutieve gegevens. - Registreren van correctieboekingen. - Rapporteren van uitgevoerde controles. - Opstellen van een overzicht van gecontroleerde gegevens. - Analyseren van afwijkingen en oorzaken. - Voorstellen doen voor verbeteringen. - Documenteren van de uitgevoerde werkzaamheden. - Afsluiten van de sessie in het systeem. - Opslaan en back-uppen van gegevens. - Communiceren van resultaten met collega's. - Reflecteren op het proces en verbeterpunten. - Documenteren van bevindingen en acties. - Afsluiten en uitloggen.	- Minimaal drie gecontroleerde en gecorrigeerde gegevenssets - Duidelijke rapportages en documentatie - Correcte registratie van correctieboekingen - Reflectieverslag over het proces en verbeteringen - Demonstratie van het inloggen en navigeren in het ERP-systeem

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Bedienen en bewaken van geautomatiseerde gegevens	De student leert het bedienen en bewaken van een ERP-systeem, inclusief het controleren en corrigeren van gegevens, om de gegevensintegriteit en efficiëntie te waarborgen.	- Inloggen op het ERP-systeem - Gegevens opzoeken en interpreteren - Stamdata controleren en aanpassen - Boeking maken en corrigeren - Correctieboekingen registreren en rapporteren - Innovaties beoordelen op werkplekimpact - Verbetervoorstellen formuleren - Resultaten documenteren - Feedback vragen en verwerken - Afsluiten en uitloggen	- Alle stappen correct uitgevoerd - Gegevens correct en volledig verwerkt - Rapportages duidelijk en compleet - Verbetervoorstellen onderbouwd - Bewijsstukken overzichtelijk en relevant

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Bedienen en bewaken van geautomatiseerde gegevens	De student leert gegevens in een ERP-systeem te beheren, te controleren en te corrigeren volgens bedrijfsvoorschriften en verbeteringen door te voeren waar nodig	- Inloggen op het ERP-systeem - Opzoeken van relevante stamgegevens - Controleren van ingevoerde gegevens op juistheid - Corrigeren van foutieve gegevens indien nodig - Registreren van correctieboekingen - Rapporteren van uitgevoerde correcties - Controleren of de gegevens voldoen aan bedrijfsafspraken - Documenteren van de controle- en correctieactiviteiten - Evalueren van de gegevenskwaliteit - Voorstellen doen voor systeemverbeteringen - Opslaan en afsluiten van het systeem - Uitvoeren van een back-up van gegevens - Uitvoeren van een test van systeemfunctionaliteit - Documenteren van de uitgevoerde werkzaamheden - Reflecteren op de eigen werkwijze	- Minimaal drie correctieboekingen aantoonbaar - Controle van minimaal vijf gegevenssets - Rapportage inclusief aanbevelingen - Correcte toepassing van bedrijfsafspraken - Volledige documentatie van werkzaamheden

		- Afsluiten en rapporteren aan de leidinggevende	
--	--	--	--

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