

PLANNINGSKAART

Wat is de Planningskaart?

Op de Planningskaart staan alle onderdelen die je gedurende je opleiding moet doen. Dit zijn de onderwerpen uit het Algemene werkboek, alle blokken die je moet maken, de praktijkopdracht die je moet uitvoeren en alle toetsen die je moet doen. Aan het eind van de opleiding moeten alle onderdelen op deze kaart ingevuld zijn. Deze kaart vormt dus een belangrijk onderdeel van je portfolio. Met behulp van deze kaart kun je kijken of je nog op schema ligt.

Wat doe je met de Planningskaart?

De kaart vul je samen met je docent en je praktijkopleider in. Met de Planningskaart plan je in overleg met je praktijkopleider wanneer je welk blok gaat uitvoeren. De docent en de praktijkopleider paraferen hierop ook de door jouw gemaakte leervragen en praktijkopdrachten.

In overleg met je praktijkopleider geef je steeds aan:

- waar je de praktijkopdracht wilt doen (*Plaats van uitvoering praktijkopdracht*).
Bijvoorbeeld op het leerbedrijf, bij een samenwerkingsverband, bij een ander bedrijf of op school.
- wanneer je dit blok wilt gaan uitvoeren (*Geplande datum*).
Bespreek aan het begin van je opleiding met je docent en je praktijkopleider wie jou helpt bij het invullen van de planning. Meestal zul je maar een paar blokken vooruit kunnen plannen. De werkzaamheden die je uitvoert in het bedrijf, moeten passen bij de uit te voeren praktijkopdrachten. Ga ervan uit dat een blok ongeveer 2,5 week duurt. Je moet dan vijf blokken per drie maanden doen om op tijd klaar te zijn met je opleiding.
- wanneer je dit blok daadwerkelijk hebt afgerond (*Gerealiseerde datum*).

Door de kaart steeds zorgvuldig in te vullen, ligt er een mooie planning en registratie van jouw uitgevoerde werkzaamheden. Maar het kan natuurlijk anders lopen. Bekijk daarom regelmatig de planning: is die nog haalbaar? Stel de planning bij als het nodig is. Zorg dat de planning niet te veel uitloopt. Het kan zijn dat je soms iets moet inhalen. Ga naar je docent of je praktijkopleider als je te ver achter loopt.

Als je een blok of hoofdstuk hebt afgerond, noteer je hiervan dus de datum en maak je een afspraak met je docent en je praktijkopleider. Zij zetten een paraaf op je kaart als ze tevreden zijn over je werkzaamheden voor dit blok of hoofdstuk.

De gearceerde vakjes hoef je niet in te vullen.

Naam deelnemer:	_____		
Naam school:	_____	Naam bedrijf:	_____
Naam docent:	_____	Naam praktijkopleider:	_____
Telefoonnummer:	_____	Telefoonnummer:	_____
E-mail:	_____	E-mail:	_____
Bereikbaar op de dagen:	_____	Bereikbaar op de dagen:	_____

Planning- en registratiekaart Kwalificatie: Meubelstoffeerder Crebo-code: 93560 Uitstroom: Meubelstoffeerder Niveau: 2 * V=voldoende O= onvoldoende Let op! Het Algemeen werkboek is voor beide niveaus. Niet alle hoofdstukken uit dit werkboek hoeven op niveau 2 ingepland en uitgevoerd te worden.	In te vullen door de praktijkopleider					In te vullen door de school /docent	
	Paraaf leervragen praktijk	Plaats van uitvoering praktijkopdracht	Geplande datum praktijkopdracht	Gerealiseerde datum praktijkopdracht	Beoordeling praktijkopdracht *	Paraaf leervragen theorie	Paraaf totaal
ALGEMEEN WERKBOEK BIJ SYLLABUS MEUBEL STOFFEREN (NIVEAU 2 EN 3)							
Hoofdstuk 1	Inleiding						
Hoofdstuk 2	Beeld van de beroepsgroep meubelstoffeerder						
Hoofdstuk 3	Samenwerken en overleggen						
Hoofdstuk 4	Klantcontact						
Hoofdstuk 5	Tekening lezen						

Planning- en registratiekaart		In te vullen door de praktijkopleider					In te vullen door de school /docent	
		Paraaf leervragen praktijk	Plaats van uitvoering praktijkopdracht	Geplande datum praktijkopdracht	Gerealiseerde datum praktijkopdracht	Beoordeling praktijkopdracht *	Paraaf leervragen theorie	Paraaf totaal
Kwalificatie:	Meubelstoffeerder							
Crebo-code:	93560							
Uitstroom:	Meubelstoffeerder							
Niveau:	2							
* V=voldoende O=onvoldoende								
WERKBOEK 1								
<i>Leren en doen 2: Eetkamerstoel stofferen</i>								
Blok 2.1	Werkzaamheden voorbereiden en onderstofferen							
Blok 2.2	Stofferen							
<i>Leren en doen 3: Een los kussen maken</i>								
Blok 3.1	Een kussenhoes (kussen met staande kant) maken							
Blok 3.2	De kussenhoes (kussen met staande kant) vullen + afwerken							
<i>Leren en doen 4: Een hocker stofferen</i>								
Blok 4.1	Werkzaamheden voorbereiden en onderstoffering aanbrengen op een hocker							
Blok 4.2	Een hocker stofferen							
Blok 4.3	Een hocker afwerken							
<i>Leren en doen 5: Een vaste zitting en rug stofferen</i>								
Blok 5.1	Werkzaamheden voorbereiden en demonteren							
Blok 5.2	Een vaste zitting stofferen							
Blok 5.3	Een vaste rug stofferen							
Blok 5.4	Monteren en afwerken							

WERKBOEK 2***Leren en doen 6: Meubel met vereninterieur stofferen***

Blok 6.1	Werkzaamheden voorbereiden en demonteren							
Blok 6.2	Een zitting stofferen							
Blok 6.3	Een vaste rug stofferen							
Blok 6.4	Monteren en afwerken							

Leren en doen 7: Lodewijk stoel stofferen

Blok 7.1	Werkzaamheden voorbereiden en demonteren							
Blok 7.2	Een vaste zitting stofferen							
Blok 7.3	Een vaste rug stofferen							
Blok 7.4	Armlegger stofferen							
Blok 7.5	Monteren en afwerken							

Leren en doen 8: Relaxfauteuil stofferen

Blok 8.1	Onderstoffering met inkijkstrook							
Blok 8.2	Confectioneren kussens							
Blok 8.3	Armlegger stofferen							