|  |  |
| --- | --- |
| Gerelateerde afbeelding  **Gerecht koken uit de Japanse, Aziatische of italiaanse keuken** | Project keuzedeel 2: **De bijzondere keuken**  Schooljaar 2018-2019  Zorg en Welzijn  Leerjaar 4 Basis en Kader  Naam:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Het organiseren van een sportdag** |

Inhoudsopgave

[1. Projectinformatie 2](#_Toc529188267)

[1.1. Inleiding 2](#_Toc529188268)

[1.2. Doelen 2](#_Toc529188269)

[1.3 Werkwijze 3](#_Toc529188270)

[1.4 Periodeplanning 3](#_Toc529188271)

[2 Uitwerking project 4](#_Toc529188272)

[2.3 Groepjes vormen 4](#_Toc529188273)

[2.4 Aan welke competenties / vaardigheden ga ik dit project werken? 5](#_Toc529188274)

[2.5 Planning 6](#_Toc529188275)

[2.6 Logboek 7](#_Toc529188276)

[2.7 Omschrijving en eisen van het praktijkexamen 8](#_Toc529188277)

[2.7.1 Onderdeel; “De proeverij” organiseren 8](#_Toc529188278)

[2.7.2 Onderdeel; “De proeverij” uitvoeren 8](#_Toc529188279)

[2.6 Omschrijving en eisen van het theorie-examen 9](#_Toc529188280)

[2.6.1 Inleverdatum 9](#_Toc529188281)

[2.6.2 Onderdeel; Het draaiboek 9](#_Toc529188282)

[2.6.3 Onderdeel; De uitnodiging 9](#_Toc529188283)

[2.6.4 Onderdeel; Het informatieboekje 9](#_Toc529188284)

[2.6.5 Onderdeel; De reclameposter 10](#_Toc529188285)

[2.6.6 Onderdeel; Het kwartetspel 10](#_Toc529188286)

[2.6.7 Onderdeel; Het kostenplaatje maken 11](#_Toc529188287)

[3 Opdrachten persoonlijke ontwikkeling 12](#_Toc529188288)

[3.6 Feedback geven aan elkaar 12](#_Toc529188289)

[3.7 POP uitwerken 13](#_Toc529188290)

[3.8 Beoordeling 15](#_Toc529188291)

[4 Afronding project 16](#_Toc529188292)

[4.6 Verslaglegging 16](#_Toc529188293)

[4.7 Evaluatie / reflectie 16](#_Toc529188294)

[Bijlage 1 Het maken van een gevouwen folder 17](#_Toc529188295)

[Bijlage 2 Een dubbelgevouwen folder maken in Word 19](#_Toc529188296)

[Bijlage 3 Tips om een goede uitnodiging schrijven 21](#_Toc529188297)

[Bijlage 4 Toevoegen uitvoeringen 22](#_Toc529188298)

[Bijlage 5 Beoordeling 23](#_Toc529188299)

# Projectinformatie

## Inleiding

Je gaat, als praktische eindopdracht, in een tweetallen een “proeverij” organiseren (deeltaak 6.2). De proeverij bestaat uit een totaalplaatje van de verschillende gerechten die elk tweetal maakt. Om deze dag goed te laten verlopen, maken jullie een draaiboek. De bedoeling is dat jullie één dagdeel van 4 lesuren verzorgen. In paragraaf 2.7 wordt dit verder uitgelegd.

Daarnaast ontwerp je een collage, een folder, een flyer en een uitnodiging als onderdeel van het praktijkexamen.

Het theorie-examen is het inleveren van het totale project. In paragraaf 2.8 wordt dit verder uitgelegd.

In bijlage 4 staan alle onderdelen die moeten worden toegevoegd.

## Doelen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **K/HBR/6 de bijzondere keuken** | **BB** | **KB** | **GL** |
| Taak: een bijdrage leveren aan het beheren van horecaproducten voor en maaltijden uit bijzondere keukens bereiden |  |  |  |
| K/HBR/6.1 |  |  |  |
| Deeltaak:  een bijdrage leveren aan het beheren van horecaproducten voor de bijzondere keuken.    De kandidaat kan: |  |  |  |
| 1. het economisch belang van horecaproducten voor de bijzondere keuken binnen de horeca, bakkerij en recreatie herkennen en benoemen | x | x | x |
| 2. trends en ontwikkelingen in de horeca ten aanzien van de bijzondere keuken volgen en toepassen | x | x | x |
| 3. assortiment beheren, rekening houdend met seizoen, feestdagen en aanbod en prijsstelling van de producten, tussenproducten en grondstoffen | x | x | x |
| 4. (specifieke) grondstoffen, ingrediënten, tussenproducten voor horecaproducten voor de bijzondere keuken beheren en criteria voor het beoordelen van de kwaliteit toepassen en kenmerken en eigenschappen herkennen | x |  |  |
| 5. (specifieke) grondstoffen, ingrediënten, tussenproducten voor horecaproducten voor de bijzondere keuken beheren en criteria voor het beoordelen van de kwaliteit toepassen en kenmerken en eigenschappen herkennen en benoemen |  | x | x |
| K/HBR/6.2 |  |  |  |
| Deeltaak:  maaltijden uit bijzondere keukens bereiden, zoals:  o de Aziatische keuken o de Japanse keuken  o de Italiaanse keuken    De kandidaat kan: |  |  |  |
| 1. productspecifieke technieken toepassen bij het bereiden van bijvoorbeeld rijstgerechten (zoals wokken, nasi, paella), sushi's, (zoals ito zukeri, hira giri) pasta (zoals 'al dente', lasagne) en pizza's (zoals doorslaan van deeg, wraps) | x | x | x |
| 2. de benodigde apparatuur, gereedschap, en machines duurzaam gebruiken volgens voorgeschreven procedures | x | x | x |
| Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding. | x | x | x |

## Werkwijze

In dit project doorloop je een aantal stappen om de eindopdracht en de in te leveren producten tot een goed einde te brengen.

Het project bestaat uit:

* Het organiseren van een proeverij in tweetallen, waarbij deeltaak 6.2 punt 1 en deeltaak 6.2 punt 2 aanbod komen.
* Het maken van het draaiboek en een uitnodiging van de uit te voeren proeverij.
* Het maken van een informatieboekje, volgens de examen-eisen van de dubbelgevouwen folder, waarbij de inhoud een antwoord geeft op punten in de deeltaak 6.1 punt 2.
* Het maken van een kwartetspel, bestaande uit 12 setjes van 4 kaarten, waarbij de inhoud een antwoord geeft op punten in de deeltaak 6.1 punt 4 voor Basis en punt 5 voor Kader.
* Het maken van een reclameposter voor een product uit de door jou gekozen recepten van de proeverij. De poster geeft antwoord op deeltaak 6.1 punt 1.
* Het maken van een kostenplaatje, waarbij de bestellijst zo gedetailleerd beschreven moet worden, zodat het een antwoord geeft op deeltaak 6.1 punt 3.
* Reflectie en evaluatie van het project

## Periodeplanning

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Les 1 | Week 46 | 12 t/m 16 nov | Keuzedeel 2 |
| Les 2 | Week 47 | 19 t/m 23 nov | Keuzedeel 2 |
| Les 3 | Week 48 | 26 t/m 30 nov | Keuzedeel 2 |
| Les 4 | Week 49 | 3 t/m 7 dec | Keuzedeel 2 |
| Les 5 | Week 50 | 10 t/m 14 dec | Keuzedeel 2 |
| Les 6 | Week 51 | 17 t/m 20 dec | Keuzedeel 2 **Oefen je volledige praktijkexamen** |
| Les 7 | Week 2 | 7 t/m 11 jan | Praktijktoets en Theorietoets Keuzedeel 2 |

# Uitwerking project

## Groepjes vormen

Jullie maken groepjes van 2 personen.

|  |  |
| --- | --- |
| Groep 1 | Groep 2 |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Groep 3 | Groep 4 |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Groep 5 | Groep 6 |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Groep 7 | Groep 8 |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Groep 9 | Groep 10 |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Groep 11 | Groep 12 |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |

## Aan welke competenties / vaardigheden ga ik dit project werken?

(wat wil ik leren?)

En hoe ga ik dat aanpakken en bewijzen. (minimaal 20 woorden per competentie)

**Competentie 1:**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**Competentie 2:**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

## Planning

Je maakt voor ieder les een planning in overleg met je groepje.

Stel je planning bij, daar waar nodig aan het einde van de les. De planning en het logboek gebruik je om per dag een dagverslag te maken. Deze worden toegevoegd in bijlage 4.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Lesuur** | **Omschrijving** | **Wie** | **Paraaf docent** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Logboek

Iedereen in het groepje houdt een logboek bij. Hierin kunnen wij zien wie wat gedaan heeft tijdens het project. De planning en het logboek gebruik je om per dag een dagverslag te maken. Deze worden toegevoegd in bijlage 4.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam:**  **Klas:**  **Groep: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Datum** | **Activiteit** | **Uren** | **Afspraken** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Omschrijving en eisen van het praktijkexamen

### Onderdeel; “De proeverij” organiseren

Het draaiboek wordt uitgelegd in paragraaf 2.8, je werkt in tweetallen en je maakt per tweetal twee (kleine) gerechten;

* Een koud gerecht
* Een warm gerecht

Je kunt kiezen uit de volgende keukens;

* Aziatische keuken, bijvoorbeeld nasi, wokken, kipsaté
* Italiaanse keuken, bijvoorbeeld pizza, pasta, lasagne
* Japanse keuken, bijvoorbeeld sushi, kip Teriyaki, noedels met groente

Zorg ervoor dat de volgende vaardigheden en technieken aanbod komen;

* Afwegen
* Afmeten
* Proportioneren
* Gratineren
* Afbakken
* Roerbakken
* Roeren
* Mengen
* Binden

### 2.7.2 Onderdeel; “De proeverij” uitvoeren

Het uitvoeren van een proeverij in tweetallen. Deze dag wordt uitgevoerd volgens de planning en omschrijving in je draaiboek en dit is je praktijkexamen**. Per dag kunnen maximaal 4 groepjes hun proeverij uitvoeren.** De andere leerlingen werken dan verder aan hun andere opdrachten. De dagdelen waaruit je kunt kiezen zijn:

DINSDAG 08 januari 2019 van 11.00-15.00

* Voorbereiding van 11.00-12.00 inclusief klaarzetten van al je materialen en ingrediënten en het aankleden van de proeftafel en tussendoor je pauze houden om te eten en te drinken.
* Uitvoering van 12.00-14.00 koken, en de gerechten met garnering opdienen.
* Afsluiting van 14.00-15.00; opruimen, schoonmaken van de keuken en de gebruikte materialen en eventueel stofzuigen van het restaurant, reflecteren met je groepje

WOENSDAG 09 januari 2019 van 11.00-15.00

* Voorbereiding van 11.00-12.00 inclusief klaarzetten van al je materialen en ingrediënten en het aankleden van de proeftafel en tussendoor je pauze houden om te eten en te drinken.
* Uitvoering van 12.00-14.00 koken, en de gerechten met garnering opdienen.
* Afsluiting van 14.00-15.00; opruimen, schoonmaken van de keuken en de gebruikte materialen en eventueel stofzuigen van het restaurant, reflecteren met je groepje

VRIJDAG 11 januari 2019 van 9.00-13.00

* Voorbereiding van 09.00-10.00 inclusief klaarzetten van al je materialen en ingrediënten en het aankleden van de proeftafel en tussendoor je pauze houden om te eten en te drinken.
* Uitvoering van 10.00-12.00 koken, en de gerechten met garnering opdienen.
* Afsluiting van 12.00-13.00; opruimen, schoonmaken van de keuken en de gebruikte materialen en eventueel stofzuigen van het restaurant, reflecteren met je groepje

Als bewijs maak je een groepsfoto wanneer jullie klaar zijn met het maken van de gerechten en deze op de proeftafel staan. Vergeet niet je sieraden af te doen, je haren keurig in een staart of knot, een haarnetje en je bedrijfskleding aan te doen; een hele lange broek, platte dichte schoenen en een schort en wit Tshirt.. En was je handen van te voren, tussendoor en na afloop.

## 2.6 Omschrijving en eisen van het theorie-examen

### 2.6.1 Inleverdatum

Je theorie-examen is het inleveren van je hele project, inclusief je praktische opdrachten en de toe te voegen onderdelen.

**Dit lever je uiterlijk in op maandag 14 januari 2019.**

### 2.6.2 Onderdeel; Het draaiboek

Met jouw groepje ga je natuurlijk ook een draaiboek maken om de proeverij uit te kunnen voeren.

Het draaiboek moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

* Een overzichtelijk schema met daarin een duidelijke taakomschrijving. Denk hierbij aan “WIE doet WAT WANNEER WAAR en HOE” en de 5 onderdelen in een draaiboek “denken, voorbereiden, uitvoeren, opruimen en evalueren”.
* Begin- en eindtijden, activiteiten en locatie(s) staan omschreven.
* Zorg voor een materialenlijst/ingrediëntenlijst van de proeverij.
* Ook je bestellijst moet worden toegevoegd. Vraag van te voren of je mag kijken naar de voorraad op school.
* In je draaiboek staat duidelijk vermeld welke recepten je gaat maken.
* In je draaiboek staat duidelijk je uitleg hoe je de recepten gaat maken.
* In je draaiboek zijn de recepten toegevoegd die je hebt gebruikt.
* Vergeet niet de proeftafel; waar staat de tafel, wat heb je ervoor nodig, hoe ga je hem inrichten
* Eigen toevoegingen ………………
* Voeg het draaiboek toe in bijlage 4

### 2.6.3 Onderdeel; De uitnodiging

Maak een uitnodiging voor de proeverij.Vermeld hierin duidelijk:

* Dit mag een flyer zijn of een email (zie bijlage 3)
* De dag.
* De tijden.
* Het aanbod.
* De locatie.
* Zorg voor een bijpassende tekst en illustratie.
* En zorg dat het in kleur op A4 wordt uitgeprint.
* Voeg de uitnodiging toe in bijlage 4.

### Onderdeel; Het informatieboekje

Het informatieboekje bestaat uit 2 dubbelgevouwen folders, zie bijlage 2, die in elkaar geschoven zijn. Zorg voor een passende voorkant en achterkant en relevante informatie. De informatie mag je NIET plakken en knippen, zij moet in eigen woorden. De tekst wordt hierop gecontroleerd.

Wat is de bedoeling van het informatieboekje? Je gaat de trends en ontwikkelingen in de horeca van 2019 onderzoeken. Dit verwerk je in het boekje door middel van tekst en illustraties. Alle moeilijke woorden en begrippen moet je ook uitleggen in je tekst.

Voeg het informatieboekje toe in bijlage 4.

### 2.6.5 Onderdeel; De reclameposter

Maak een reclameposter op A3 formaat, waarbij je reclame maakt voor één product uit de door jouw gekozen recepten. Zorg voor tekst en illustraties, in kleur, je mag plakken en knippen.

Voeg de reclameposter toe in bijlage 4.

### 2.6.6 Onderdeel; Het kwartetspel

Het kwartetspel geeft antwoord op deeltaak 6.1.4 voor Basis en 6.1.5 voor Kader. Je gaat met je tweetal een kwartetspel ontwerpen a.d.h.v. de onderstaande eisen:

* 12 setjes van 4 kaarten
* In kleur
* Geplastificeerd
* Eigen achterkant ontwerpen
* Alle kaarten moeten even groot
* Alle kaarten moeten hetzelfde lettertype
* Lettergrootte is 12 of 14
* Je kiest de 12 onderwerpen uit de lijst hieronder;
  + Soorten meel
  + Grondstoffen voor brood
  + Grondstoffen voor bier
  + 4 kruiden uit Nederland
  + 4 kruiden uit de Oriënt
  + Ingrediënten van pesto
  + Ingrediënten van pizza
  + Ingrediënten van sushi
  + Snijtechnieken van sushi
  + Halffabricaten
  + Alcoholpercentages
  + Bedrijfskolom wijn
  + Bedrijfskolom vlees
  + Hygiëneregels
  + Schoonmaakplanning
  + (oude) weeg-eenheden in de horeca
  + Keukenapparatuur
  + Keukenmaterialen
  + Messen
  + Vorken
  + Seizoen producten uit de Italiaanse keuken
  + Seizoen producten uit de Japanse keuken
  + Seizoen producten uit de Aziatische keuken

Voeg je kwartet toe (dus allebei een kopie) toe in bijlage 4.

### 2.6.7 Onderdeel; Het kostenplaatje maken

Alles wat je organiseert kost geld. Soms heb je al spullen in huis, soms moet je het aanschaffen. Om het kostenplaatje te maken van de proeverij ga je een overzicht maken van alle materialen/ingrediënten die je nodig hebt;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kostenplaatje Proeverij** | | | | |
| Naam materiaal / ingrediënt | Aantal | Het is al aanwezig.  Maar zoek wel even de prijs op internet. | Het is niet aanwezig.  Dit is je bestellijst, maar zoek wel even de prijs op internet. | Totaal prijs van de aan te schaffen materialen en ingrediënten. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Totale kosten proeverij** | | | | **€** |

Neem het schema over en noteer achter alle materialen het aantal en de prijs.

* Heb je het artikel al, dan zoek je de prijs op
* Moet je het artikel nog kopen, noteer dat dan in de bestellijst

# Opdrachten persoonlijke ontwikkeling

## Feedback geven aan elkaar

Uitvoeren in de laatste week van het project

Schrijf voor iedere teamgenoot en voor jezelf twee TOPS en twee TIPS. Leg bij beide TOPS duidelijk uit waarom je vindt dat die persoon hier al heel goed in is. Bij de TIPS geef je duidelijk aan waarom je vindt dat iemand zich hier nog verder in moet ontwikkelen. Geef bij zowel de TOPS als TIPS voorbeelden waaruit blijkt dat iemand deze competentie wel of nog niet bezit.

**Tips voor teamgenoten:**

**Teamgenoot 1 ben jezelf:** Naam:………………………………

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

**Teamgenoot 2:** Naam:………………………………

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

**Teamgenoot 3:** Naam:………………………………

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

**Teamgenoot 4:** Naam:………………………………

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

## POP uitwerken

Uitvoeren in de laatste week van het project.

Schrijf aan de hand van de TOPS en TIPS die je teamgenoten je hebben gegeven een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP).

* Hierin geef je duidelijk aan, aan welke twee competenties (ontwikkelpunten) je tijdens dit project hebt gewerkt.
* Je geeft ook aan waarom je daaraan wilde gaan werken, hoe je dit hebt aangepakt en hoe je gaat aantonen dat je deze competenties aan het ontwikkelen bent.

**Denk hierbij aan het volgende:**

* Waarom ga ik aan deze competenties werken?
* Hoe ga ik aan deze competenties werken?
* Hoe toon ik aan dat ik deze competenties aan het ontwikkelen ben?

Je werkt dit voor jezelf uit op de computer. Zorg dat dit minimaal 1 A4’tje (Arial 12) is.

**Tips en Tops die je van je teamgenoten hebt gekregen.**

**Teamgenoot 1:** Naam:……………………………… geeft mij de volgende tips en tops:

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

**Teamgenoot 2:** Naam:……………………………… geeft mij de volgende tips en tops:

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

**Teamgenoot 3:** Naam:……………………………… geeft mij de volgende tips en tops:

Tip 1: …………………………………………………………………………………………

Tip 2: …………………………………………………………………………………………

Top 1: …………………………………………………………………………………………

Top 2: …………………………………………………………………………………………

## Beoordeling

Uitvoeren in de laatste week van het project

Je gaat alle groepsgenoten (inclusief jezelf) beoordelen op het **samenwerken** en **inzet** tijdens het project.

Wie heeft de meeste bijdrage geleverd en wie het minste, of is zelfs storend geweest voor het groepsproces.

Puntenverdeling:

3: beter dan de meeste andere groepsgenoten

2: ongeveer hetzelfde als de meeste groepsgenoten

1: niet zo goed als de andere groepsgenoten

0: geen enkele nuttige bijdrage

-1: storend voor de groep

Dit vul je in onderstaande tabel in.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De samenwerking** | | |
| Naam | Punten | Uitleg |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De inzet** | | |
| Naam | Punten | Uitleg |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Het aantal punten wat je gescoord hebt, reken je het gemiddelde van uit. Dit komt in de eindbeoordeling.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mijn punten** | | | | | | | |
| Voor de samenwerking kreeg ik een… |  |  | |  | |  | Dit is samen… |
| Voor de inzet kreeg ik een… |  |  | |  | |  | Dit is samen… |
| Mijn cijfer wordt dan… |  | | De bronafbeelding bekijken | |  | | Dit is gemiddeld… |

# Afronding project

## Verslaglegging

Verwerk alle onderdelen in één verslag. Hanteer hierbij de volgorde van de verschillende opdrachten en voeg de uitwerkingen toe in bijlage 4 in de juiste volgorde. Lever het complete verslag in voorzien van een mapje c.q. snelhechter. En uiteraard is alles netjes uitgewerkt op de pc.

## Evaluatie / reflectie

Welke onderdelen van dit project gingen goed? Leg uit waarom! (minimaal 15 woorden)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Welke onderdelen van dit project konden beter? Leg uit waarom! (minimaal 15 woorden)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

# Bijlage 1 Het maken van een gevouwen folder

In een folder wordt informatie gezet. Een folder kan met de computer gemaakt worden, op A4-formaat. Door dit vel op een speciale manier te vouwen ontstaat dan een in drieën gevouwen folder. Je maakt de folder met behulp van Word.

|  |  |
| --- | --- |
| ❶ | Open een nieuw document. |
| ❷ | Klik op indeling. |
| ❸ | Klik op marges. Klik op aangepaste marges. Verander de marges, zorg dat de marges boven, onder, links en rechts 1,5 cm zijn. Kies bij afdrukstand voor liggend. |
| ❹ | Klik op kolommen, in het menu indeling. |
| ❺ | Klik op meer kolommen. Kies voor 3 kolommen. Verander nu in het deel breedte en afstand, de afstand naar 3 cm. Als je dit voor kolom 1 doet zal het automatisch ook voor kolom 2 aangepast gaan worden. |
| ❻ | Vul je document met informatie. Kijk goed naar de uitleg die hiernaast staat. Door het vouwen van het document moet je informatie op bepaalde plaatsen in de kolommen gezet worden. |
|  |  |

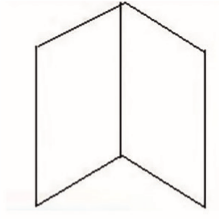
**Hier plaats je de informatie:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Bladzijde 5 van de folder**      Als mensen de folder verkeerd om openvouwen is dit de eerste bladzijde die ze zien. Zorg er daarom voor dat hier weinig tekst staat en dat die tekst pakkend is. Het moet mensen uitdagen om verder te lezen of een pakkend slot vormen. |  | **Bladzijde 6 van de folder**      Dit is de achterkant hier kun je de contactgegevens opnemen. |  | **Bladzijde 1 van de folder**      Dit is de voorkant, zorg voor een plaatje en de titel. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Bladzijde 2**  **van de folder**      Hier neem je de informatie op die je wilt vertellen. Zorg dat het er aantrekkelijk uit ziet en overweeg een plaatje op te nemen. |  | **Bladzijde 3**  **van de folder**      Hier neem je de informatie op die je wilt vertellen. Zorg dat het er aantrekkelijk uit ziet en overweeg een plaatje op te nemen. |  | **Bladzijde 4**  **van de folder**      Hier neem je de informatie op die je wilt vertellen. Zorg dat het er aantrekkelijk uit ziet en overweeg een plaatje op te nemen. |  |

# Bijlage 2 Een dubbelgevouwen folder maken in Word

|  |  |
| --- | --- |
| **WERKKAART** | EEN FOLDER MAKEN IN WORD |

Een folder is één vel bedrukt papier, dat één of meerdere keren is gevouwen.

In dit voorbeeld maak je een folder op A4 formaat, dat je één keer vouwt. Je krijgt dan 4 pagina’s waar je informatie op kunt zetten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Een folder maken in Word** | | |
| **Stap 1** | Open een leeg Word document en sla deze op als ‘Folder’. | |
| **Stap 2** | Ga in het lint naar PAGINA-INDELING en selecteer de volgende instellingen:   * Marges op smal zetten. * Afdrukstand liggend. * Formaat A4. * Stel de zoom in zodat je de hele pagina op het beeldscherm ziet. |  |
| **Stap 3** | Voeg nu een tabel met 2 kolommen in.  Zet de muisaanwijzer op de plaats waar je de t  abel wilt invoegen.  Ga naar INVOEGEN en kies TABEL.  Selecteer twee vierkantjes naast elkaar. Je zie  t nu dat een tabel met 2 kolommen  verschijnt in het document. | |
| **Stap 4** | Ga in de tabel staan. Nu zie je het lint HULPMIDDELEN VOOR TABELLEN.  Ga in het lint HULPMIDDELEN VOOR TABELLEN naar Indeling.   * Stel de hoogte van de tabellen in op 17,9 cm en de breedte op 13,5 cm. * Selecteer Uitlijning en Marges en stel de marges in op 0 cm. * Je kunt er ook voor kiezen om de tabelranden uit te zetten. * De optie ‘Formaat aanpassen aan de inhoud’ schakel je uit. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stap 5** | Selecteer de tabel door op het kruisje links bovenaan de tabel te klikken.  Klik op de rechtermuisknop en kies Kopiëren.  Zet de cursor onderaan de pagina en plak de tabel.  Je hebt nu 2 pagina’s met een tabel. | |
| **Stap 6** | Als je dit gedaan hebt, sla je het bestand op. Je bent nu klaar met het instellen van het Word document om een 1-keer-gevouwen folder te maken. Hieronder zie je de schermprint van de 2 pagina’s. | |
| **Stap 7** | Met WordArt maak je een passende titel.  Ga naar het tabblad ‘Invoegen’ en kies voor ‘WordArt’.  Kies een geschikt lettertype en typ een pakkende titel voor je folder. |  |
| **Stap 8** | Voeg één of meerdere afbeeldingen toe.  Ga naar het tabblad ‘Invoegen’ en kies voor ‘Afbeeldingen’.  Selecteer een afbeelding die op je computer is opgeslagen en klik op ‘Invoegen’.  De grootte van de afbeelding kun je in het document aanpassen door op het hoekje van de foto te klikken en deze naar de gewenste grootte te slepen. |  |
| **Stap 9** | Zet de tekst in het document, bijv. de activiteiten die je in je folder wilt beschrijven, adresgegevens, datum en tijden.  Ga naar het tabblad ‘Start’ en kies een geschikt lettertype en passende lettergrootte.  Typ de gewenste informatie. |  |

# Bijlage 3 Tips om een goede uitnodiging schrijven

Uitnodigen betekent vooral je lezer nieuwsgierig maken en overtuigen om in actie te komen. Hierbij een aantal tips om ervoor te zorgen dat jouw lezer zo snel mogelijk reageert:

|  |
| --- |
| 1. Maak eerst een overzicht van de onderwerpen die niet mogen ontbreken in jouw uitnodiging: datum, tijden, locatie, parkeervoorzieningen, de redenen waarom de bezoeker de bijeenkomst écht niet mag missen ... Start pas met schrijven als de lijst compleet is. Je zorgt zo voor jouw eigen briefing, waarbij de kans klein is dat je belangrijke informatie vergeet. |
| 1. Bedenk dan wat de verschillende stappen zijn in de aanmeldprocedure en welke teksten hierbij horen. Denk bijvoorbeeld aan: reminderteksten, automatische antwoorden, de bevestiging van aanmelding met daarin informatie over de communicatie die nog volgt, of een laatste sms-bericht dat je twee dagen voor de aanvang nog stuurt. |
| 1. Stuur je een e-mail naar een grote groep? Schrijf dan in het enkelvoud in plaats van het meervoud. De lezer bevindt zich alleen achter het scherm en voelt zich niet aangesproken als 'jullie' zo snel mogelijk moeten reageren. |
| 1. Geef de ongeduldige lezer zo snel mogelijk de kans om zich aan te melden, bij voorkeur in de tweede alinea. Wacht dus niet tot de laatste regel van jouw uitnodiging en maak er al helemaal geen zoekplaatje naar contactgegevens van. Bied de lezer ook meer dan één manier om te reageren. Noem een direct telefoonnummer, een e-mailadres en/of een webpagina. |
| 1. Beperk het aantal (verplichte) invulvelden op een formulier tot een absoluut minimum. Beter nog: zorg ervoor dat het formulier al is ingevuld en er alleen nog maar een vinkje bij 'Ja, ik wil!' hoeft te worden gezet. |
| 1. Zorg voor een persoonlijke aanhef. Natuurlijk weet de lezer dat de complete doelgroep hetzelfde bericht ontvangt, maar een aanhef als 'Beste lezer,' of 'Beste relatie,' versterkt dit gevoel alleen maar en creëert afstand. |
| 1. Straf de lezer niet, maar beloon hem. Zinnen als 'Na 1 mei kun je je niet meer inschrijven.' brengen de lezer in een negatieve stemming die hem niet aanzet tot actie. Beter is het om de voordelen te benoemen als hij wel op tijd is: 'Zorg ervoor dat je je voor 1 mei inschrijft, zodat je eind mei jouw toegangskaarten al in huis hebt.' |
| 1. Kies voor de gebiedende wijs! 'Wij zouden het leuk vinden als je je aanmeldt!' zet de lezer minder aan tot actie dan 'Meld je nu aan voor onze klantendag op 1 december.' Als je dan ook nog een link maakt van de complete zin, is de lezer snel geneigd om deze aan te klikken. |
| 1. Wees eerlijk met het creëeren van verwachtingen. Beschrijf je aanbod zoals het ook daadwerkelijk is, zodat de bezoeker exact krijgt wat hij verwacht. |
| 1. Vermijd obstakels! Hoe meer stappen een lezer moet zetten om de uitnodiging te lezen of zich aan te melden, hoe kleiner de kans dat hij dit ook daadwerkelijk doet. Dus geen pdf'jes meesturen of algemene links geven. Zorg voor een duidelijke landingspagina op je website met daarop alle details en een aanmeldmogelijkheid. |

# Bijlage 4 Toevoegen uitvoeringen

1. Het informatieboekje, bestaande uit twee dubbelgevouwen folders
2. De reclameposter (dubbelgevouwen)
3. De uitnodiging
4. Het kwartetspel
5. Het draaiboek
6. Het kostenplaatje
7. Groepsfoto bij de proeverijtafel op de dag van de uitvoering
8. De uitgewerkte dagverslagen m.b.v. de onderdelen *planning* en *logboek*
9. Je POP
10. Je uitgewerkte evaluatie/reflectie i.c.m. de beoordeling van je teamgenoten

# Bijlage 5 Beoordeling

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beoordelingskaart** | | | | | |
| **Opdracht: “Proeverij” organiseren** | | | | Beoordeling | |
| Naam  Klas  Groepsnamen  Docent | | |  | **Te behalen punten** | **Score** |
| **Onderwerpen**  Beoordeling van onderstaande punten aan de hand van de eisen, zoals deze per onderwerp in de opdracht staan aangegeven. | | | |
| **Voorbereiding** | 1 | Het informatieboekje   * Correct gevouwen folder * Correct geprinte folder * Voorkant * Achterkant * Correcte en relevante inhoud van het onderwerp * Gebruik van illustraties | | 1  2  2  2  5  5 |  |
| 2 | De reclameposter   * A3 * In kleur * Tekst * Illustratie | | 2  2  5  5 |  |
| 3 | De uitnodiging   * De dag * De locatie * De tijden * Het aanbod * Illustratie * In kleur geprint | | 1  1  1  1  1  1 |  |
| 4 | Het draaiboek (vóór de uitvoering)   * Duidelijk is WIE - WAT - WAAR- WANNEER – HOE * Duidelijke indeling VOORBEREIDEN - UITVOEREN -AFSLUITEN * Tijdsplanning | | 5  5  10 |  |
| 5 | Het kostenplaatje | | 8 |  |
|  | 6 | Het kwartetspel   * 12 setjes van 4 kaarten * In kleur * Geplastificeerd * Eigen achterkant ontwerpen * Alle kaarten moeten even groot * Alle kaarten moeten hetzelfde lettertype * Lettergrootte is 12 of 14 * 12 verschillende onderwerpen | | 2  2  2  2  2  2  2  2 |  |
|  | | | | **81** |  |
| **Uitvoering** | 1 | De groepsfoto bij de klaargelegde materialen | | 1 |  |
| 2 | De praktijk   * De gekozen keuken is Japans, Aziatisch of Italiaans * Hygiëne voorschriften worden toegepast * Juiste producten * Juiste hoeveelheden * Correct gebruik materialen * Correct gebruik van (snij)technieken * Correct gebruik ingrediënten * Gerechten af en gepresenteerd binnen gestelde tijd * Werkplek schoon en opgeruimd * Gebruikte materialen schoon en opgeruimd * Gerecht voldoet aan smaak, geur en presentatie | | 2  5  5  5  5  5  5  8  5  5  5 |  |
|  |
| 4 | Planning ingevuld | | 4 |  |
| 5 | Logboek ingevuld | | 4 |  |
|  | | | | **64** |  |
| **Evaluatie** |  | Dagverslagen uitgewerkt n.a.v. planning en logboek | | 5 |  |
|  | Je POP | | 3 |  |
|  | Je uitgewerkte evaluatie/reflectie i.c.m. de beoordeling van je teamgenoten | | 3 |  |
|  | Non-verbale vaardigheden tijdens de uitvoering van de praktijk | | 2 |  |
|  | Tijdsplanning | | 2 |  |
|  | | | | **15** |  |
| **Totaal aantal te behalen punten** | | | | **160** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening leerling: | Datum: |
| Handtekening docent: | Datum: |

Datum praktijkuitvoering: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inleverdatum totale verslag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Per schooldag te laat inleveren van het verslag/ presentatie = -1*

*Na één week= cijfer 1*