

Handboek begeleiden en beoordelen
van studenten in de BPV

Dienstverlening Roosendaal Cohort 2021

Helpende zorg en welzijn

Medewerker Sport en Recreatie

curio



Inhoud

Voorwoord	2
Inleiding	3
1. Wat doet een dienstverlener?	4
2. Opleiding dienstverlening	6
3. De werkwijze van de student.....	8
4. Begeleiden en beoordelen in en van de BPV	12
Uitleg digitaal examineren	18
5. Afspraken rondom de BPV	22
Bijlage 1 Voorbeeldexamen	26
Bijlage 2 Werkbegeleidersservicedocument	29
Bijlage 3 Inwerkopdracht	30
Bijlage 4 Opdracht voorbereiden exameneenheid.....	32
Bijlage 5 Aanvragen examens	34
Bijlage 6 Logboek	36
Bijlage 7 Schoolvakantie 2021-2022	37
Bijlage 8 Beoordelingsformulier werkhouding in de BPV	38
Bijlage 9 Aanwezigheidsregistratie BPV uren (voorbeeld)	40
Bijlage 10 Gespreksformulier.....	41
Bijlage 11 Beroepsgeheim	43

Voorwoord

Voor u ligt het handboek "Begeleiden en beoordelen van studenten in de Beroeps Praktijk Vorming", schooljaar 2021-2022.

Het handboek is bestemd voor de stagebegeleiders/beoordelaars van de BOL studenten **leerjaar 1** van Curio zorg en welzijn Roosendaal, opleiding dienstverlening niveau 2. De studenten zijn in september 2021 gestart met hun opleiding.

Achtereenvolgens vindt u in dit handboek informatie over de opbouw van het onderwijsaanbod, de organisatie en planning van de BPV en de begeleiding en het beoordelen van de studenten. In de bijlagen zijn verschillende formulieren opgenomen die van belang kunnen zijn tijdens het begeleidingsproces.

Wij hopen dat u met dit document een instrument in handen heeft, dat zorgt voor duidelijke informatie, waardoor onze studenten de begeleiding krijgen die ze nodig hebben. Natuurlijk dient dit alles één doel: studenten opleiden tot gekwalificeerde Dienstverlener niveau 2.

Mocht u nog vragen hebben over de inhoud van dit handboek dan kunt u met mij contact opnemen.

Wij wensen u succes met het begeleiden van onze studenten.

Josien Widdershoven en Danielle Deelen

Dienstverlening (helpende zorg en welzijn, sport en recreatie) Roosendaal.

j.widdershoven@curio.nl en d.deelen@curio.nl

T [088 209 98 00](tel:0882099800)

Inleiding

Leren in de beroepscontext is van groot belang. Zo ontwikkelen studenten de gevraagde kwaliteiten door integratie van kennis, vaardigheden en houding.

De eisen van de beroepspraktijk staan centraal bij beroepsgericht opleiden. Handelingsbekwaam worden op de werkvloer, daar gaat het om. De praktijk is de beste leerschool. De leervraag van de student vormt daarin het vertrekpunt.

De student dienstverlening in opleiding zal zich richten op werkprocessen en competenties waaraan binnen de opleiding wordt gewerkt. De BPV sluit zo veel mogelijk aan bij de leervragen van de student. De BPV is daarmee ondersteunend aan het leerproces.

Persoonlijke groei en competentie ontwikkeling staan centraal voor de student. Reflecteren op eigen handelen is erg belangrijk om inzicht te krijgen in de ontwikkelingen binnen het leerproces.

In leerjaar 1 is er slechts één BPV-periode en de student doorloopt deze stageperiode op hetzelfde BPV-adres.

BPV periode:

week 47 t/m week 27

BPV dagen:

Helpende zorg en welzijn:

maandag en dinsdag of donderdag en vrijdag

Sport en recreatie:

dinsdag en woensdagmiddag

Wat doet een dienstverlener?

De beroepsbeoefenaar heeft een ondersteunende, dienstverlenende en servicegerichte houding. Hij houdt rekening met en speelt in op de behoefte en verwachtingen van de klanten*. De beroepsbeoefenaar toont een sociale en open houding en is alert en integer. Hij werkt volgens richtlijnen en procedures.

*waar de term klant staat, kan ook worden gelezen: gast, deelnemer, cliënt, zorgvrager, mantelzorger, bewoner, oudere, jongere, burger, deelnemer, kind, leerling, vrijwilliger, recreant, collega of organisatie.

De helpende zorg en welzijn kan werken in de eigen woonomgeving van de cliënt*, maar ook in een leefomgeving waarin de cliënt langdurig, tijdelijk of alleen gedurende een aantal uren per week verblijft. Zij/hij kan werkzaam zijn in verzorgingshuis, verpleeghuis, thuiszorg en het WMO-domein, woonzorgcentrum, kinderopvang, woonvorm voor begeleid wonen, ziekenhuis of (speciaal) onderwijs. De helpende zorg en welzijn voert vraaggericht ondersteunende taken uit ten behoeve van een of meer cliënten en diens naastbetrokkenen. Zij/hij heeft daarbij aandacht voor de zelf- en samenredzaamheid van de cliënt en diens naastbetrokkenen en houdt rekening met de afspraken in het zorgplan, de mogelijkheden, wensen, gewoonten, normen, waarden, levensbeschouwing en culturele achtergrond van cliënten en naastbetrokkenen. Zij/hij bewaakt de privacy van de cliënt en diens naastbetrokkenen. Zij/hij is zich bewust van het effect van haar handelen en gedrag op de cliënt en diens naastbetrokkenen.

De term naastbetrokkenen wordt gebruikt voor mantelzorgers en vrijwilligers, ouders, verzorgers, familie, vrienden, wettelijke vertegenwoordigers, het cliëntsysteem en directe naasten.

De medewerker sport en recreatie voert (delen) van sportieve en recreatieve activiteiten uit, begeleidt gasten/deelnemers en houdt toezicht. Hij/zij gaat graag met mensen om, is gastvrij en weet gasten/deelnemers op een plezierige wijze te onderhouden, te vermaken en te enthousiasmeren. Hij/zij weet van aanpakken en werkt volgens voorschriften en instructies en gemaakte afspraken. Hi/zij is alert op het signaleren van bijzonderheden, met name op

het gebied van (sociale en fysieke) veiligheid van gasten/deelnemers en andere betrokkenen. De medewerker sporten recreatie is werkzaam in de sectoren sport en recreatie. Hij/zij kan zijn werkzaamheden uitvoeren in tal van organisaties, bijvoorbeeld in recreatiebedrijven zoals campings en bungalowbedrijven, attractieparken en groepsaccommodaties of in

sportorganisaties zoals fitnesscentra, indoor- en outdoor centra en sportverenigingen, dan wel in gecombineerde organisaties zoals zwembaden, wellnesscentra en buitensportondernemingen. Hij/zij kan ook werkzaam zijn bij (semi)overheidsorganisaties of gezondheidsondernemingen.

De dienstverlener voert eenvoudige dienstverlenende taken uit volgens standaardprocedures en/of afspraak. De diversiteit van de werkzaamheden is groot, wat betekent dat de dienstverlener veel schakelt tussen uiteenlopende werkzaamheden. De complexiteit van de werkzaamheden wordt verhoogd door het contact met klanten. De dienstverlener beschikt over basiskennis en basisvaardigheden voor de uitvoering van zijn dienstverlenende werkzaamheden. De dienstverlener werkt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Binnen een afgebakend takenpakket werkt hij/zij zelfstandig. Hij/zij is verantwoordelijk voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

We maken voor examinering in de BPV voor de opleiding Dienstverlening gebruik van de methode van de Stichting Consortium Beroepsonderwijs Zorg en Welzijn. Deze landelijke stichting, waarbij veel MBO scholen zijn aangesloten, heeft een methode ontwikkeld in samenspraak met de opleidingen en instellingen. Bij de ontwikkeling van deze methode is men uitgegaan van het kwalificatiedossier van 2015. U kunt deze vinden op website van <http://kwalificaties.s-bb.nl/> . In dit dossier is vastgelegd aan welke beroepseisen en kwalificatie-eisen de student moet voldoen wanneer hij start op de arbeidsmarkt.

Aan het begin van elke Beroeps Praktijk Vorming periode (hierna: BPV) zal de student er voor zorgen dat u de juiste examen(s)en beoordelingslijsten ontvangt, deze zijn van dit schooljaar digitaal en via de digibib te vinden.

2. Opleiding dienstverlening

De opbouw weergeven in werkprocessen en competenties

De opleiding Dienstverlening niveau 2 bestaat uit een basisdeel, profieldeel en keuzedelen .

Wat is een basisdeel?

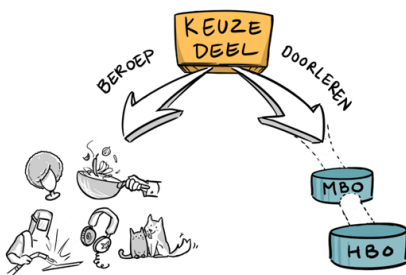
Het basisdeel van een kwalificatiedossier bestaat uit het beroepsspecifieke deel van de basis (wat zijn voor het beroep belangrijke taken) en het generieke deel.

Het generieke deel bestaat uit Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap.

Wat is een profieldeel?

Het profieldeel van een kwalificatiedossier geeft vorm aan de specifieke onderdelen van een kwalificatie. Deze gelden niet voor de andere kwalificaties in het kwalificatiedossier. Het profiel bestaat alleen uit beroepsgerichte taken.

Wat is een keuzedeel?

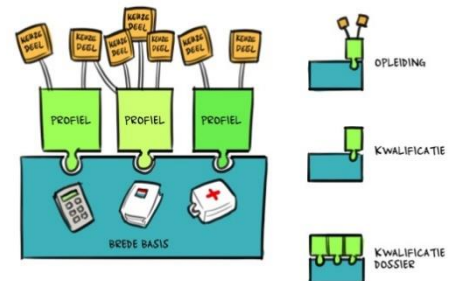


Naast het basis- en profieldeel, is er in de opleiding ook ruimte om te kiezen voor keuzedelen. Zo kan de student een deel van zijn opleiding zelf invullen.

Keuzedelen zijn wel een verplicht onderdeel van elke opleiding. Dat kunnen keuzedelen zijn waarmee de student zich verder kan specialiseren in het beroep of keuzedelen die de student voorbereiden op een volgende opleiding. De student kan ook keuzedelen kiezen die aansluiten bij zijn vak specialisme, interesses, hobby's en toekomstdromen. Van elk keuzedeel is er een dossier.

In het basis- en profieljaar staan verschillende kerntaken en de daar bijhorende werkprocessen centraal.

Daarnaast volgt de student nog een keuzedeel op school. Deze examens worden niet afgenomen in de BPV.



Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typing van de kwalificatie
P1 Medewerker facilitaire dienstverlening	2	Nee	basisberoepsopleiding
P2 Helpende Zorg en Welzijn	2	Nee	basisberoepsopleiding
P3 Medewerker sport en recreatie	2	Nee	basisberoepsopleiding

Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

B1-K1 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit	B1-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
	B1-K1-W2	Maakt ruimtes gebruiksklaar
	B1-K1-W3	Treedt op als aanspreekpunt
	B1-K1-W4	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
	B1-K1-W5	Assisteert bij voorraadbeheer
	B1-K1-W6	Draagt bij aan een veilige situatie
	B1-K1-W7	Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
	B1-K1-W8	Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
	B1-K1-W9	Evalueert de werkzaamheden

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Medewerker facilitaire dienstverlening		
P1-K1 Voert facilitaire werkzaamheden uit	P1-K1-W1	Assisteert bij beheer van gebouwen
	P1-K1-W2	Voert logistieke werkzaamheden uit
	P1-K1-W3	Voert cateringwerkzaamheden uit
P2 Helpende Zorg en Welzijn		
P2-K1 Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn	P2-K1-W1	Ondersteunt bij wonen en huishouden
	P2-K1-W2	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
	P2-K1-W3	Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
P3 Medewerker sport en recreatie		
P3-K1 Assisteert bij activiteiten en evenementen	P3-K1-W1	Assisteert bij de uitvoering van activiteiten
	P3-K1-W2	Begeleidt gasten/deelnemers
	P3-K1-W3	Houdt toezicht

3. De werkwijze van de student

3.1 Planning uitvoering beroepsexamens

De kwalificerende beroepsexamens (exameneenheden) in de BPV leerjaar 1:

Helpende Zorg en Welzijn Exameneenheid A en B

Exameneenheid A

Basis 1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt

Basis 1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Basis 1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Exameneenheid B

Profiel 2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

Basis 1-K1- W5 Assisteert bij voorraadbeheer

Basis 1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhoud- en herstelwerkzaamheden uit

Curio dienstverlening gebruikt de beroepsexamens van het consortium. De examens worden digitaal afgenomen.

Planning kwalificerende helpende zorg en welzijn:

Week: 47/ 51	Inwerken
Week: 2/6	Oefenen exameneenheid A
Week: 7/11	Vorbereiden exameneenheid A
Week: 12/13	Uitvoeren exameneenheid A
Week: 14	Inleveren exameneenheid A
Week: 14/19	Evt. herkansing exameneenheid A, Oefenen exameneenheid B
Week: 20/23	Vorbereiden exameneenheid B
Week: 24/25	Uitvoeren exameneenheid B
Week: 26	Inleveren exameneenheid B

Planning kwalificerend sport en recreatie:

Medewerker sport en recreatie Exameneenheid A en B

Exameneenheid A

Basis 1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt

Basis 1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Basis 1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Exameneenheid B

Profiel 2-K1-W2 Houdt toezicht

Basis 1-K1- W5 Assisteert bij voorraadbeheer

Basis 1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhoud- en herstelwerkzaamheden uit

Curio dienstverlening gebruikt de beroepsexamens van het consortium.
De examens worden digitaal afgenomen.

Planning kwalificerende helpende

Week: 47/ 51	Inwerken
Week: 2/6	Oefenen exameneenheid A
Week: 7/11	Vorbereiden exameneenheid A
Week: 12/13	Uitvoeren exameneenheid A
Week: 14	Inleveren exameneenheid A
Week: 14/19	Evt. herkansing exameneenheid A, Oefenen exameneenheid B
Week: 20/23	Vorbereiden exameneenheid B
Week: 24/25	Uitvoeren exameneenheid B
Week: 26	Inleveren exameneenheid B

3.2 Beroepsexamens(exameneenheden)

Een beroepsexamen / exameneenheid een praktijkopdracht die bestaat uit herkenbare werkzaamheden in het beroep.

Zie voorbeeld in bijlage 1 Examen opdracht

3.3 Inwerkopdracht

De student start met een inwerkopdracht BPV. De stagebegeleider tekent deze opdracht af en geeft hiermee aan dat de informatie over de organisatie klopt. De school beoordeelt op inhoud (zie bijlage 3).

Week: 51	Inleveren inwerkopdracht BPV Uiterlijk 24-12-2021
----------	--

3.4 De werkwijze beroepsexamens / exameneenheden

Tijdens de lessen WABO en op stage werken studenten aan de exameneenheden.

Van inwerken tot examen:

- Inwerkopdracht. Hierbij maken zij kennis met hun stageadres.
- Oefenexamen op school: oriënteren met de werkprocessen.
- Oefenexamen uitvoeren op BPV: BPV-beoordeeld oefenexamen op basis van feedback (voldaan/ niet voldaan)
- Examen voorbereiden: oriënteren, plannen, go/no go (zie bijlage 4)
- Examen aanvragen via formulier in stagewerkboek. (zie bijlage 5)
- Examen uitvoeren op BPV.
- Toevoegen bewijsstukken (bijvoorbeeld werkplanning of presentatie veiligheid)

3.5 Stagewerkboek

Studenten hebben een stagewerkboek waarin alle opdrachten die zij vanuit school moeten doen.

In deze reader houden zij ook hun urenlijst en logboek bij.

Regelmatig wordt er om een paraaf van de stagebegeleider gevraagd. Het logboek kan ook input geven voor het voortgangsgesprek.

4. Begeleiden en beoordelen in en van de BPV

4.1 De studieloopbaanbegeleider vanuit school

De studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is de contactpersoon tussen de student en het BPV adres. De SLB'er neemt gedurende deze stageperiode telefonisch contact op met het praktijkadres en zal ook BPV bezoeken afleggen.

Week: 42	Informatie aan studenten over BPV
Week: 44	Start bekwaam BPV
Week:48 t/m 50	Inwerkopdracht BPV
Week:50-02	BPV adres bellen
Week: 51	Inleveren inwerkopdracht BPV Uiterlijk 24-12-2021
Week: 07	Tussen beoordelingsformulier 1 "Werkhouding in de BPV"
Week: 4 t/m 7	BPV bezoek 1
Week: 15	Tussen beoordelingsformulier 2 "Werkhouding in de BPV"
Week: 19 t/m 25	Evt BPV bezoek 2
Week: 23	Eind beoordelingsformulier "Werkhouding in de BPV"
Week: 25	Laatste week BPV inleveren urenlijst.
Week: 26	Eind beoordelingsformulier "Werkhouding in de BPV"

SLB docenten:

DV 1A Melanie Dirven/Aimee Frishert: m.dirven-buermans@curio.nl

DV 1B Kelly Verlinde: k.verlinde@curio.nl

DV 1C Ceyda Yigit: c.yigit@curio.nl

DV 1E Sjoerd Diepstraten: d.diepstraten@curio.nl

4.2 Zorgteam vanuit school

Sommige studenten krijgen extra ondersteuning van een medewerker van het zorgteam van Curio zorg en welzijn. De redenen hiervoor zijn uiteenlopend. De ondersteuning is echter altijd gericht op het wegnemen, stabiliseren of werkbaar maken van (persoonlijke) belemmeringen die het succesvol afronden van de opleiding in de weg kunnen staan. Daarnaast richt de medewerker van het zorgteam zich op het versterken van aanwezige kernkwaliteiten van de student, om op deze manier zoveel als mogelijk de zelfredzaamheid van de student te bevorderen.

U kunt te maken krijgen met studenten die, naast de SLB'er, worden ondersteund door een medewerker van het zorgteam. Het kan zijn dat er tijdens een BPV periode een bezoek komt van bijvoorbeeld een Trajectbegeleider Passend Onderwijs (TPO'er). Deze kan samen met u en de student gaan bekijken op welke manier de student het beste begeleid kan worden en tevens handvatten bieden waar wenselijk.

4.3 De stagebegeleider/ praktijkopleider vanuit het BPV-adres

De stagebegeleider is als beroepskracht verbonden aan een instelling en heeft zich verplicht om de student te begeleiden. De stagebegeleider moet zich kunnen identificeren met het beroep. Het begeleiden is alleen mogelijk als de stagebegeleider een diploma heeft van minimaal hetzelfde niveau of opleiding praktijkbegeleider heeft afgerond.

Daarnaast moet de stagebegeleider minimaal 1 jaar werkzaam zijn binnen het beroepenveld. De begeleiding is hoofdzakelijk gericht op het functioneren van de student als toekomstige beroepskracht.

Taken van de stagebegeleider:

Algemene taken:

- Introduceert de student op zijn werkplek;
- Helpt de student bij het opstellen van een leerplan voor de duur van zijn BPV;
- Draagt vakkennis en vaardigheden over aan de student;
- Draagt bij aan een passend leerklimaat in de BPV;
- Geeft een student inzicht in hoeverre hij de gewenste competenties beheerst;
- Zet de student aan tot zelfontplooiing;

- Optimaliseert de randvoorwaarden waarbinnen een student leert;
- Houdt de eigen begeleidingsvaardigheden actueel;
- Houdt de urenlijst bij van de student;
- Geeft ongeoorloofd verzuim door aan de school;
- Beoordeelt de houding van student in de BPV, aan de hand van de beoordelingslijst

De student ondersteunen bij het werken aan de opdrachten

- Begeleidt de student bij het maken van de opdrachten;
- Begeleidt de student bij praktische zaken om tot een bewijs te komen;
- Geeft feedback op de kwaliteit van gemaakte bewijzen;

Het voeren van begeleidingsgesprekken met de student over de ontwikkeling van zijn competenties

De stagebegeleider heeft minimaal eens in de veertien dagen een begeleidingsgesprek met de student. Hij stimuleert de student door het uitspreken van wederzijdse verwachtingen en het bespreken van de voortgang en de kwaliteit van het functioneren. Het logboek en de oefenopdrachten zijn daarbij belangrijk. U kunt gebruik maken van het gespreksverslag in bijlage 8.

Het doel van het logboek:

- Studenten kunnen hun gevoelens en hun handelen beschrijven en hier kritisch naar kijken;
- Studenten worden zich bewust van hun leerproces;
- Het geeft de stagebegeleider en SLB'er inzicht in het functioneren van de student op het BPV adres.

Het logboek kunt u terugzien in bijlage 4.

4.4 Aanwezigheidsregistratie

Het is belangrijk dat de student de BPV presentielijst invult en laat aftekenen. Zie Bijlage 7 voor de aanwezigheidsregistratie.

De werkwijze:

Tijdens de beroepspraktijkvorming houdt de student een aanwezigheidsregistratie bij, die na elke lesperiode wordt gecontroleerd door de studieloopbaanbegeleider. Dit zijn de op het formulier genoemde checkmomenten. De student print het ingevulde formulier uit ter inlevering bij de SLB'er. Bij een dreigend tekort aan te maken BPV-uren worden er aanvullende afspraken gemaakt hoe deze uren te compenseren. Deze afspraken worden gemaakt na overleg met de SLB docent. De SLB docent heeft hierover overleg met de praktijkopleiders van het BPV-adres.

De gemaakte uren moeten als volgt worden ingevuld:

Niet minder dan in kwartieren : 1 kwartier=0,25 / half uur=0,5 / 3 kwartier=0,75 / 1 uur=1

Communicatie stagebegeleider en studenten

De student is in principe zelf verantwoordelijk voor het maken van afspraken en de planning van leeractiviteiten.

Communicatie tussen stagebegeleider en studieloopbaanbegeleider (SLB'er)

- Minimaal 2 keer leerjaar 2 gesprek op de BPV.
- Minimaal 1 keer telefonisch gesprek.

De SLB'er en de stagebegeleider kunnen telefonisch of via de mail contact opnemen met elkaar als er vragen zijn over het ontwikkelingsproces van de student.

4.5 De examinerator

De examinerator beoordeelt of de student de competenties, in relatie tot een werkproces, heeft behaald. De examinerator geeft met de beoordeling aan hoe ver de student staat in zijn professionele ontwikkeling.

Taken van de examinator:

Algemene taken:

- Afnemen en beoordelen van de examens (in de BPV);
- Bereidt met anderen het afnemen van een examen voor;
- Neemt examens in de BPV af;
- Maakt een beoordeling van de examens;
- Stelt de voorlopige resultaten daarvan vast;
- Houdt de eigen beoordelingsvaardigheden actueel;

Het creëren van voorwaarden zodat de student de kwalificerende beroepsexamens op de juiste manier kan uitvoeren

Hierbij moet gelet worden op:

- De complexiteit van de beroepssituatie waarin de student deze uitvoert;
- De mate van begeleiding;
- De verantwoordelijkheid tijdens de uitvoering.

4.6 Het beoordelen van de beroepsexamens

Ieder werkproces wordt apart beoordeeld. Wel worden meerdere werkprocessen tijdens een examenmoment afgenomen. De werkprocessen zijn verdeeld over exameneenheden A, B, C en D. Zie bijlage 1 voor een voorbeeld van een examen.

De BPV examinator beoordeelt de beroepsexamens. Het is belangrijk dat het examen, voor zover mogelijk, wordt afgenomen door twee onafhankelijke examinatoren, zodat de beoordeling objectief plaats kan vinden. School is verplicht om beoordeling om te zetten in cijfers.

De schoolexaminator beoordeelt de (eventuele) specifieke bewijsstukken. De BPV examinator leest na om te zien of er geen zaken in staan die niet naar buiten mogen, zoals namen van personen en of de informatie op waarheid berust. Ook kan er feedback gegeven worden aan de student.

Een handtekening van de BPV examinator geeft aan dat de BPV examinator het bewijsstuk gezien heeft.

Bij het invullen van het beoordelingsformulier is het belangrijk dat de beoordelaar (examinator 1):

- per kolom (O,V of G)
- een onderbouwing van de beoordelingscriteria invult per werkproces
- per werkproces aangeeft goed, voldoende of onvoldoende

Het invullen van het beoordelingsformulier is digitaal.

Zie verder: instructie examinator consortium

<https://digibib.consortiumbo.nl>

Aanmelden bij het consortium kan alleen met een werkmailadres.

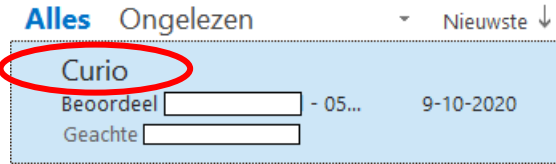
Heeft u nog vragen over het aanmelden, neem dan contact op met de ICT Helpdesk van het Consortium Beroepsonderwijs.

icthelpdesk@consortiumbo.nl

Hoe werkt digitaal examineren?

STAP 1:

Open de mail die u vanuit CURIO krijgt



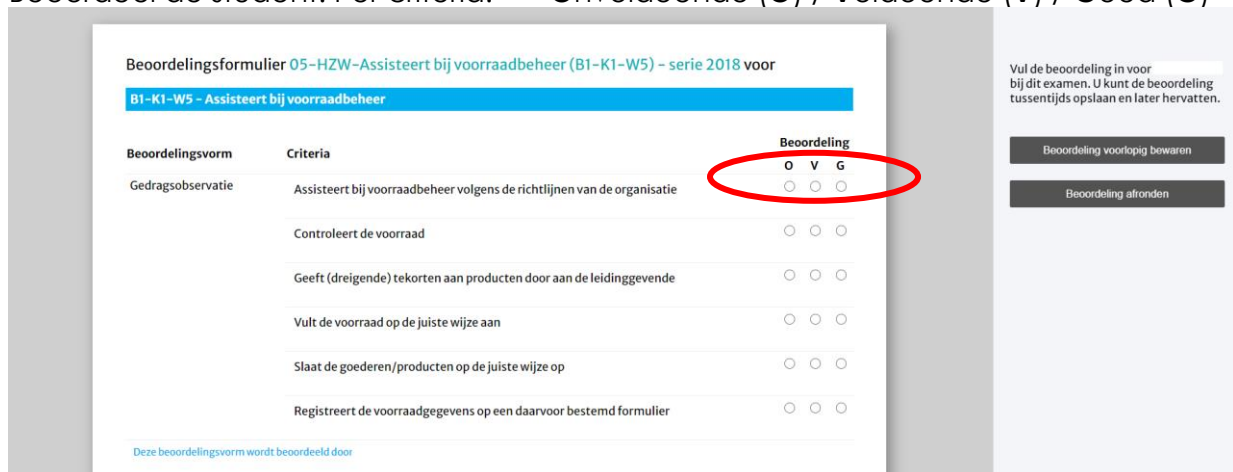
STAP 2:

Klik op de 'groene knop' in de mail



STAP 3:

Beoordeel de student. Per criteria: **O**nvoldoende (**O**) / **V**oldoende (**V**) / **G**oed (**G**)



STAP 4:

Beoordeel elk criteria. Vul daarna a.u.b. 2 onderbouwingen onderaan de pagina in.

LET OP! U kunt deze pas invullen wanneer alle onderdelen zijn beoordeeld!!

Onderbouwing:
Ruimte voor de onderbouwing...

STAP 5:

Klik op 'Beoordeling afronden'

Beoordelingsformulier 05-HZW-Assisteert bij voorraadbeheer (B1-K1-W5) - serie 2018 voor
B1-K1-W5 - Assisteert bij voorraadbeheer

Beoordelingsvorm	Criteria	O	V	G
Gedragsobservatie	Assisteert bij voorraadbeheer volgens de richtlijnen van de organisatie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Vul de beoordeling in voor bij dit examen. U kunt de beoordeling tussentijds opslaan en later hervatten.

Beoordeling voorlopig bewaren

Beoordeling afronden

STAP 6:

Uw ingevulde examen wordt opgestuurd en is definitief afgerond. U bent klaar met dit examen.

4.7 Het beoordelen van de werkhouding in de BPV

Vorbereiding

De werkhoudingslijst in de BPV vindt u terug in bijlage 8.

De onderstaande houdingsaspecten worden beoordeeld.

- Afspraken nakomen
- Werken volgens de regels en voorschriften van de instelling
- Communicatie
- Geheimhouding
- Samenwerken en overleggen

De SLB' er bespreekt met de student hoe de beoordeling van de BPV zal plaatsvinden. Deze beoordeling is gebaseerd op de behaalde resultaten van BPV-opdrachten en de beoordeling van de werkhouding in de BPV van de student. De SLB' er bespreekt de beoordelingslijst van de werkhouding in de BPV met de student, voorafgaande aan zijn BPV-periode. Aan het begin van de BPV bespreekt de student dit met de praktijkopleider en spreekt hij af wanneer deze beoordelingslijst ingevuld wordt. De beoordelingslijst wordt ook gebruikt als begeleidingsinstrument.

Bij het formuleren van een studieadvies is de beoordeling van de werkhouding in de BPV één van de aspecten. De beoordeling van de werkhouding komt op de hieronder beschreven manier tot stand.

Tot stand komen van de beoordeling

Er is sprake van twee tussenbeoordelingen en een eindbeoordeling. De tussenbeoordeling vindt plaats op het moment dat er een studieadviesgesprek (op school) plaats gaat vinden. De eindbeoordeling is aan het eind van de BPV-periode. De precieze datum kunt u terugzien in hoofdstuk 4.1 Voorafgaand aan een studentenbespreking of afsluiting van de BPV-periode vraagt de student aan de praktijkopleider het beoordelingsformulier in te vullen. De student vult het formulier zelf ook in en plant een gesprek met de praktijkopleider om de beoordeling van de werkhouding te bespreken. Per houdings- / gedragsaspect wordt een beoordeling op basis van het waargenomen gedrag van de student gegeven. De praktijkopleider stelt de definitieve beoordeling op en stuurt/mailt deze naar de SLB' er van de student. Alle vijf houdings- / gedragsaspecten dienen aan het einde van de BPV-periode met een voldoende beoordeeld te zijn voor een voldoende (totaal)beoordeling van de werkhouding.

Weging beoordeling werkhouding in studieadvies

De SLB'er inventariseert per student de behaalde beoordeling. Bij een onvoldoende werkhouding volgt automatisch negatief studieadvies. Bij een negatief studieadvies worden er duidelijke afspraken gemaakt met betrekking tot de voortgang van de student. Hierin wordt duidelijk aangegeven welke acties de student moet ondernemen en welke ondersteuning hierbij wordt gegeven door de praktijkopleider en de studieloopbaanbegeleider. De SLB'er heeft hierover contact met het BPV-adres

Eindbeoordeling werkhouding van laatste BPV-periode telt mee voor het diploma

Aan het einde van elke BPV-periode wordt een beoordeling opgesteld van de werkhouding in de BPV. Op het einde van de opleiding moet de eindbeoordeling voldoende zijn om te mogen diplomeren. Ter afsluiting van de gehele BPV-periode vraagt de student de praktijkopleider(s) om het betreffende beoordelingsformulier in te vullen. De student zorgt ervoor dat de SLB'er het ingevulde en ondertekende formulier per ommegaande ontvangt.

Een onvoldoende werkhouding BPV voor diplomering kan zo uiteindelijk leiden tot verlenging van de opleiding teneinde de werkhouding in de BPV met een voldoende te kunnen afsluiten.

- De praktijkopleider moet contact opnemen met de SLB docent als stage (werkhouding BPV tussenbeoordeling en eindbeoordeling) een onvoldoende wordt.

5. Afspraken rondom de BPV

5.1 De BPV-overeenkomst (POK)

Voor aanvang van de BPV wordt er door school een overeenkomst aangemaakt. Deze overeenkomst wordt ondertekend door de onderwijsinstelling, BPV-instelling en door de studenten (ouders/verzorgers als studenten nog geen 18 jaar zijn).

De overeenkomst kan alleen in de volgende gevallen vroegtijdig worden ontbonden:

- De student heeft zijn diploma behaald;
- Er is besloten dat verdere voortgang van de BPV niet meer mogelijk is. Dit besluit wordt genomen door de praktijkopleider, de SLB' er en de student.

Zie verdere informatie. <https://www.curio.nl/over-ons/voor-relaties/bedrijven/>

5.2 Verklaring omtrent gedrag

Studenten moeten een verklaring omtrent gedrag inleveren op school en op het BPV adres, mocht dit nodig zijn. De student krijgt een link via het stagebureau. De studenten betalen zelf de kosten voor de VOG. Studenten mogen pas starten op hun BPV als een kopie van geldige VOG is ingeleverd bij de SLB docent.

5.3 Ziekte en verzuim

Verzuim van BPV-tijd dient uiteraard zoveel mogelijk voorkomen te worden.

Als de student om dringende reden niet naar het BPV-adres kan, moet dit voorafgaand kenbaar worden gemaakt via de website van school (de SLB er ontvangt dan een mail) en bij de BPV-instelling.

Als de student ziek is, meldt hij dit voor aanvangstijd van de BPV, volgens afspraken die gemaakt zijn bij de BPV-instelling en op school via de website. Het is prettig om de BPV afspraken/regels met het

kennismakingsgesprek vast te leggen zodat de student goed op de hoogte is. Beter melden volgens de regels BPV moet zo snel mogelijk gebeuren in verband met de planning van de BPV-instelling en op school.

Indien een student zich niet afmeldt op het BPV-adres dan vragen wij of u de school wilt informeren via de mail kcverzuimbureau@curio.nl of een mail sturen naar de SLB docent.

Vrij vragen voor speciale activiteiten BPV adres

Soms vinden er op het BPV-adres activiteiten plaats die belangrijk kunnen zijn voor het leerproces van de student. Wanneer die activiteiten plaatsvinden op een schooldag kan de student vrij vragen op school. De student

5.4 Invullen aanwezigheidslijst

In verband met het behalen van voldoende BPV-uren vult de student de aanwezigheidslijst in, zie bijlage 9. Deze wordt uitgelegd door de SLB'er bij de start van de BPV. De studenten lopen minimaal zeven uur per dag stage, dit kan per BPV plek verschillen.

Het werkrooster/planning wordt door de BPV-instelling gemaakt en besproken met de student. Het kan voorkomen dat de student de ene dag acht en de andere dag zes uur stage loopt.

Studenten die niet aan hun uren komen, door ziekte of afwezigheid, bespreken dit met hun SLB'er. Samen wordt gekeken hoe dit opgelost kan worden. Op de BPV-overeenkomst kunt u zien hoeveel uren de studenten op het BPV-adres aanwezig moeten zijn. Soms gebeurt het dat de student een adres krijgt waar hij niet voldoende uren kunnen maken. In dat geval wordt met de SLB'er bekeken hoe dit opgelost kan worden. Mogelijke oplossingen om aan uren te komen zijn:

- In vakanties werken(student hoeft niet gedurende elke vakantie elke dag stage te lopen, hij heeft ook recht op vrije dagen);
- Aanwezig zijn bij extra activiteiten in de BPV.

5.5 Verzekering

Zie voorwaarden praktijkovereenkomst. <https://www.curio.nl/over-ons/voor-relaties/bedrijven/>

5.6 Avond- en weekenddiensten, werken in de schoolvakanties

De schoolvakanties ziet u in bijlage 9. Om een zo volledig mogelijk beeld van een werkveld te krijgen, wordt ervan uitgegaan, dat de student zoveel mogelijk dezelfde werktijden aanhoudt als werknemers van de BPV-instelling. Ook met betrekking met wisselende diensten zoals nachtdiensten. Meer informatie kan men vinden in de cao. Voor studenten van 16 en 17 jaar geldt een speciale regeling m.b.t. werktijden nl.:

- Dagelijkse rust tussen 22.00 en 06.00 of tussen 23.00 en 07.00 uur;
- 4 vrije zondagen per 13 weken, Indien er op zondag gewerkt wordt is de zaterdag vrij;
- Werktijd per dienst van meer dan 4,5 uur: ½ uur pauze.
- Werktijd per dienst van meer dan 8 uur: ¾ pauze waarvan ½ aaneengesloten.

Daarnaast is het mogelijk dat de studenten stage lopen tijdens schoolvakanties. De studenten hebben wel recht op vrije dagen in de vakantie. De planning tijdens schoolvakanties gaat in overleg met het stageadres en SLB docent.

5.7 Problemen op het BPV adres

Bij problemen of conflicten wordt contact opgenomen tussen de stagebegeleider en de SLB'er van de student. De drie partijen (stagebegeleider, SLB'er en student) gaan zo snel mogelijk met elkaar in overleg . Er wordt een verslag gemaakt van dit gesprek (zie bijlage 10).

5.8 Contact met studieloopbaanbegeleider

U ontvangt een formulier van de student met gegevens van de studieloopbaanbegeleider, zie bijlage 2. U kunt deze bereiken via zijn e-mailadres. De studieloopbaanbegeleider mailt of belt dan binnen 2 dagen terug. Mocht dit niet gebeuren dan kunt u mailen naar Danielle Deelen en/of Josien Widdershoven. (d.deelen@curio.nl en/of j.widdershoven@curio.nl)

Bijlage 1 Beoordelen van examenopdrachten

Vorm en inhoud van de examenopdrachten , consortium materiaal.

Voorbeeldexamen

Opdracht

Werkproces	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
Opdracht	<p>Je krijgt opdracht om te assisteren bij de uitvoering van een sociale en recreatieve activiteit met een groepje cliënten.</p> <p>Help bij de uitvoering van de activiteit en stimuleer de cliënten om mee te doen. Sluit aan bij de wensen, behoeften en mogelijkheden van de cliënten en/of naastbetrokkenen.</p> <p>Je doet deze opdracht volgens standaardprocedures en/of afspraken. Het gaat om eenvoudige, laagcomplexere taken. Bij de uitvoering van je werkzaamheden kun je altijd terugvallen op een collega of een leidinggevende.</p>
Resultaat	Er is op een professionele wijze een bijdrage geleverd aan de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten.
Beoordelingsvorm	<ul style="list-style-type: none">Gedragsobservatie

voorbeeld van beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier werkproces



< Vorige

P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsobservatie	Stelt vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen, behoeften en mogelijkheden te achterhalen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Sluit aan bij de mogelijkheden en beleving van de cliënt en naastbetrokkenen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Betrekt de cliënt bij de activiteit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Past zijn communicatie en gedrag aan op de groep	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Handelt volgens afspraken en instructie van de organisatie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Gaat professioneel om met haar gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Score: onvoldoende: 0 punten, voldoende: 1 punt, goed: 2 punten.

Cesuur en normering

Cesuur: Alle beoordelingen zijn minimaal voldoende.

Normering: Goed: ≥ 10 punten

Voldoende: Alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld

Onvoldoende: Tenminste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld

Voorbeeldexamen

Examen P2K1W3

Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

Toelichting op de opdracht:

De kandidaat assisteert een collega of activiteitenbegeleider bij een activiteit zoals bijv.

- pannenkoeken bakken
- Paasversiering maken
- een bewegingsactiviteit.

Om dit examen uit te kunnen voeren moet aan de volgende condities voldaan zijn:

Dit examen beoordeelt hoe de kandidaat cliënten begeleidt. Het examen moet dus afgelegd worden in een setting waar cliënten aanwezig zijn. Als het niet mogelijk is dit binnen de BPV te doen, kan er ook in school een activiteit georganiseerd worden waarbij cliënten uitgenodigd worden.

Een indicator is of de kandidaat professioneel om kan gaan met haar emoties en gevoelens bij weerstand en tegenslag. Er moet dus een examensituatie gecreëerd worden waarin weerstand, tegenslag of een moeilijke situatie voorkomt. Te denken valt aan: een cliënt wil niet meedoen met de activiteit, een cliënt blijkt niet over de benodigde vaardigheden te beschikken, een cliënt handelt niet volgens de regels van de hygiëne bijv. met zijn handen in het deeg zitten, een cliënt laat een ei vallen, niet alle benodigdheden zijn aanwezig etc.

Toelichting op de beoordelingscriteria:

Bij 'aansluiten bij wensen en mogelijkheden' gaat het om kleine dingen zoals: vragen of de cliënt suiker of stroop op zijn pannenkoek wil of vragen of de cliënt gemakkelijk zit etc.

Hulpmiddel voor de beoordeling van het bewijsstuk Gedragsbeoordeling

Gedragscriteria De examenkandidaat:	Onvoldoende	Voldoende	Goed
<ul style="list-style-type: none"> stelt vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen, behoeften en mogelijkheden te achterhalen 	Stelt geen vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen, behoeften en mogelijkheden te achterhalen	Stelt vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen, behoeften en mogelijkheden te achterhalen	Stelt regelmatig vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen, behoeften en mogelijkheden te achterhalen
<ul style="list-style-type: none"> sluit aan bij de mogelijkheden en beleving van de cliënt en naastbetrokkenen 	Sluit niet aan bij de mogelijkheden en beleving van de cliënt en naastbetrokkenen	Sluit aan bij de mogelijkheden en beleving van de cliënt en naastbetrokkenen	Stelt haar handelen voortdurend bij om aan te sluiten bij de mogelijkheden en beleving van de cliënt en naastbetrokkenen
<ul style="list-style-type: none"> betreft de cliënt bij de activiteit 	Betreft de cliënt niet bij de activiteit	Betreft de cliënt bij de activiteit.	Betreft actief en voortdurend de cliënt bij de activiteit
<ul style="list-style-type: none"> past haar communicatie en gedrag aan op de groep 	Past haar communicatie en gedrag niet aan op de groep	Past haar communicatie en gedrag aan op de groep	Past haar communicatie en gedrag voortdurend en flexibel aan op de groep
<ul style="list-style-type: none"> handelt volgens afspraken en instructie van de organisatie 	Handelt zonder overleg en niet volgens afspraken en instructie van de organisatie	Handelt volgens afspraken en instructie van de organisatie	Handelt volgens gemaakte afspraken en instructie van de organisatie en legt het doel van de afspraken uit
<ul style="list-style-type: none"> gaat professioneel om met haar gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties 	Gaat niet professioneel om met haar gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties	Gaat professioneel om met haar gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties	Gaat professioneel om met haar gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties en maakt deze bespreekbaar

Uitleg beoordeling met onvoldoende – voldoende - goed

Inleiding

Criteria worden beoordeeld met O-V-G.
Hieronder volgt de beschrijving van O-V-G.

Onvoldoende (O)

Past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende.
Maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.

Voldoende (V)

Past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding.
Kleine fouten mogen nog worden gemaakt.

Goed (G)

Past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.
Maakt nauwelijks of geen fouten.

Onderbouwing beoordeling

Bij een beoordeling wordt een expliciete onderbouwing gegeven in het veld onderaan het beoordelingsformulier.

Bijlage 2 Werkbegeleidersservicedocument

Datum:	
Naam:	
Opleiding:	
Opleidingsinstituut:	
Startjaar opleiding (Cohort student):	
Kwalificatiedossier (jaartal):	
Duur v/d BPV:	
Duur van de opleiding:	
Werkt tijdens deze BPV aan oefenopdrachten (ontwikkelingsgericht)	
Examen (Kwalificerend) onderdelen:	
Contactpersoon vanuit school: Adres locatie: Telefoonnummer: Emailadres: Werkdagen:	
Contactpersoon vanuit BPV: Adres gegevens locatie: Telefoonnummer: Emailadres: Werkdagen:	
Bijzonderheden (evt. persoonlijke omstandigheden, verlenging, examen leerjaar 1 niet kunnen uitvoeren etc):	

Bijlage 3 Inwerkopdracht

De student gaat zich verdiepen in het BPV-adres.

Opdracht: Je beschrijft de resultaten hiervan in een verslag waarin minimaal de onderstaande onderdelen verwerkt moeten worden.

Het verslag bestaat uit:

Kaft met algemene gegevens van je BPV-adres en van jezelf;

Een inhoudsopgave

Algemene gegevens van de BPV

De volgende hoofdstukken

Hoofdstuk 1 de organisatie:

1. Wat is de algemene doelstelling en visie van de instelling (beschrijf dit in eigen woorden)?
2. Hoe ziet het logo van de organisatie eruit?
3. Wat is de slogan van de organisatie?
4. Wat wil de organisatie uitstralen?
5. Hoe groot is de organisatie (locaties)?
6. Hoeveel mensen werken er in de organisatie?

Hoofdstuk 2 afdeling:

1. Op wat voor een afdeling* loop je stage?
2. Met welke doelgroep heb je te maken?
3. Wat weet je al van de afdeling?
4. Wie werken er allemaal op de afdeling?

Hoofdstuk 3 Team:

1. Hoe is het team ingedeeld?
2. Wat is jouw rol in het team?
3. Wat wordt er van een stagiaire verwacht?
4. Welke afspraken heb je gemaakt? Denk aan afspraken over werktijden, ziek melding, houding en gewenst gedrag.
5. Welke kledingvoorschriften zijn er? Zoek een bijpassend plaatje op internet

Hoofdstuk 4 Cliënten of klanten:

1. Wat weet je al van deze doelgroep?
2. Met hoeveel cliënten of klanten** heb je te maken?
3. Welke hulpvragen stellen de cliënten of klanten?
4. Kun jij hen helpen bij alle hulpvragen?
5. Beschrijf twee cliënten of klanten uitgebreid.

Hoofdstuk 5 de begeleiding:

1. Hoe vindt de leerlingbegeleiding plaats?
2. Met wie heb jij voortgangsgespreken?
3. Wat zijn jouw verwachtingen naar jouw begeleiders toe?
4. Welke afspraken heb je gemaakt over je opdrachten?

5. Welke afspraken heb je gemaakt over het inleveren van alle formulieren (VOG, praktijkovereenkomst, formulieren die je hebt ontvangen van je stage adres)?

Conclusie;

Wat heb je geleerd met het schrijven van dit verslag. (Welke dingen wist je nog niet?)

Waar je leest afdeling kun je ook denken aan woongroep, klas, groep, sportteam etc.

** Onder cliënten en klanten verstaan we de personen die jij begeleidt.

De opdracht wordt nagekeken door de docent op school. Op BPV wordt er gevraagd om de opdracht te beoordelen op de volgende punten:

Beoordeling inwerkopdracht door praktijkbegeleider

	Voldaan	Niet voldaan
De student heeft vragen gesteld		
De student heeft de vragen correct beantwoord		
De student heeft interesse getoond in zijn werkplek		
De student heeft zich voldoende verdiept in de doelgroep		

Bijlage 4 Opdracht voorbereiden exameneenheid

Oriënteren (Vorbereiding op je examen)

Beschrijf wat je bij je examen wilt gaan doen uit aan de hand van de volgende vragen:

- Waar gaat het examen over?
- Wat ga je bij dit examen doen?
- Wanneer ga je dit examen doen?
- Wat zijn de afspraken die hierover gemaakt zijn op school en in de praktijk?
- Waar voer je je deze exameneenheid uit?
- Welke bewijsstukken moet je opleveren en aan welke criteria moeten die voldoen?
- Welke kennis, vaardigheden en houding heb je nodig om deze exameneenheid uit te voeren?
- Wat zijn je persoonlijke leerdoelen?
- Hoe neem je deze persoonlijke leerdoelen mee in deze exameneenheid?

Plannen (Plannen van je examen)

Begin met de datum van je examen: wanneer ga je deze uitvoeren.

Vul de datum onderaan in en vul dan de rest van de planning.

Gebruik de volgende punten om je planning zo volledig mogelijk in te vullen:

- Wanneer heb je overleg met je begeleider over de opdracht?
- Wanneer maak je het onderdeel oriënteren?
- Wanneer maak je de planning?
- Wanneer laat je je verslag lezen op stage voor een GO?
- Wanneer laat je je verslag lezen op school voor een GO?
- Wanneer ga je welk werkproces uitvoeren en hoe?
- Wanneer laat je je werkprocessen aftekenen?
- Wanneer schrijf je je reflectieverslagen van de werkprocessen?
- Wanneer laat je je totale verslag lezen op stage?
- Wanneer lever je uiterlijk je verslag in op school?

Datum	Wie	Wat	Waar	Wanneer	Hoe	Materialen
-------	-----	-----	------	---------	-----	------------

GO / NO GO moment

De SLB-er keurt de voorbereiding goed voordat dit naar stage gaat.
Daarna geeft ook de BPV-begeleider een GO als ze vinden dat het examen voldoende is voorbereid.

Eventuele bewijsstukken

Bij sommige exameneenheden, heb je naast de beoordelingslijsten (gedragsobservaties) andere bewijsstukken. Deze bewijsstukken beschrijf je op deze plaats van het verslag.

Reflectieverslag over de exameneenheid

In dit onderdeel schrijf je een reflectieverslag over je totale examen. Het reflectieverslag schrijf je aan de hand van de STARRT methode. Zorg voor een lopend verhaal.

Situatie

- Wat is de situatie?
Wat gebeurt er in deze situatie?
Wat is de aanleiding van deze situatie?
Wie zijn er bij betrokken in deze situatie?
Waar speelt de situatie zich af?
Wanneer vindt de situatie plaats?

Taak

- Wat is je taak in deze situatie?
Wat is je rol in deze situatie? Wat wordt er van je verwacht in deze situatie?
Wat verwacht je van jezelf in deze situatie?
Wat vind je dat moet gebeuren?

Actie

- Wat hoor en zeg je in deze situatie?
Hoe pakte je de situatie aan?

Resultaat

- Hoe loopt de situatie af?
Hoe reageren anderen op het resultaat?

Reflectie

- Wat hoop je te leren van deze (of een soortgelijke) situatie?

Slotwoord:

Wat heb je geleerd van deze exameneenheid, wat ging goed en wat zou je de volgende keer anders aanpakken.

Bijlage 5 Aanvragen examens
BPV digitaal examineren aanvraagformulier
Opleiding Dienstverlening, Helpende Zorg en Welzijn

Gegevens student en begeleiders Datum:

Naam student:	Studentnummer:
Studiebegeleider op school:	Email studiebegeleider:
Naam praktijkopleider (coördinator van alle stagiaires):	Email praktijkopleider (coördinator van alle stagiaires):
Naam werkbegeleider (begeleider op stage)	Email werkbegeleider (begeleider op stage)

Afname Examen

Datum afname examen:
Tijd afname examen:
Locatie + afdeling afname examen:

Gegevens beoordelaar

Examen wordt afgenomen door: 1e examinerator: 2e examinerator:
Functie van de examineratoren: 1e examinerator: 2e examinerator:
Persoonlijk werkmail adres BPV examinerator (bv: j.pietersen@organisatiex.nl): 1e examinerator: 2e examinerator:

Doorstrepen wat niet van toepassing is:

- De examinerator is WEL/NIET de directe begeleider van de student.
- De examinerator heeft WEL/GEEN assessoren training gevolgd
- Het examen is WEL/NIET voorbereid door de student
- De examenvorbereiding is WEL/NIET goed gekeurd door de praktijkbegeleider

Kruis aan welk(e) examen(s) je gaat doen op bovenstaande datum.
De examens zijn onderverdeeld in verschillende exameneenheden:

Examen A of B

Exameneenheid A:

- B1-K1-W3: Treedt op als aanspreekpunt
- B1-K1-W4: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
- B1-K1-W8: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Exameneenheid B:

- P2-K1-W1: Ondersteun bij wonen en huishouden
- B1-K1-W5: Assisteert bij voorraadbeheer
- B1-K1-W7: Voert eenvoudige onderhoud- en herstelwerkzaamheden uit

Datum:
Handtekening Student

Datum:
Handtekening Praktijkbegeleider

Bijlage 6 Logboek

Het logboek wordt wekelijks ingevuld door de student. Iedere week heeft andere vragen. Dit logboek dit afgetekend te worden door de BPB-begeleider.

Voorbeeld:

Stageweek	5
Stagedag 1 (datum)	
Stagedag 2 (datum)	
<i>Vul elke stageweek op de laatste stage dit logboek in en laat dit aftekenen door je stagebegeleider.</i>	
Schrijf een top op van jezelf over deze week	
Schrijf een tip op voor jezelf over deze week	
Beschrijf een situatie die je op school hebt geleerd en deze week in de praktijk hebt gezien.	
Beschrijf het mooiste moment van de afgelopen week.	
Geef je stage een cijfer deze week van 1-10.	

Bespreek dit logboek met je stagebegeleider en laat het ondertekenen.
Eventuele afspraken kun je noteren bij de gespreknotities.

Paraaf praktijk-
begeleider

--

Bijlage 7 Schoolvakantie 2021-2022

Herfstvakantie	25 oktober t/m 29 oktober 2021
Kerstvakantie	27 december 2021 t/m 7 januari 2022
Voorjaarsvakantie	28 februari t/m 4 maart 2022
Goede vrijdag	15 april 2022
2e Paasdag	18 april 2022
Koningsdag	27 april 2022
Meivakantie	25 april t/m 6 mei 2022
Hemelvaart	26 mei 2022
2^e Pinksterdag	6 juni 2022
Zomervakantie	25 juli t/m 2 september 2022

Studenten hebben geen BPV tijdens vakantieperioden en officiële vrije dagen, tenzij in onderling overleg anders wordt bepaald.

Bijlage 8 Beoordelingsformulier werkhouding in de BPV

Student: Nummer:	Praktijkopleider:	Tussenbeoordeling □	Leerperiode			
Naam student:	SLB'er:		Opleiding			
Houding/gedrag	Dit betekent onder andere dat je:	O	V	G	Toelichting	Afspraken
1. Afspraken nakomen	<ul style="list-style-type: none"> • afspraken nakomt • op tijd en helder communiceert over de redenen als dit niet lukt. • op tijd BPV-opdrachten laat beoordelen/ op tijd feedback vraagt 					
2. Werken volgens de regels en voorschriften van de instelling	<ul style="list-style-type: none"> • volgens de regels van de praktijkinstelling werkt; • je aan de (kleding) voorschriften en aanwijzingen houdt van de instelling; • interesse toont voor het werk en de organisatie. 					
3. Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • vriendelijk en beleefd bent; • een correct taalgebruik hebt; • naar anderen luistert; • een actieve, geïnteresseerde houding hebt; • op de juiste manier omgaat met feedback. 					
4. Geheimhouding	<ul style="list-style-type: none"> • zorgvuldig omgaat met informatie; • je houdt aan de geheimhoudingsplicht; 					

5. Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • initiatief neemt en inzet toont; • advies aan collega's en leidinggevende(n) vraagt; • bereid bent om taken op je te nemen en uit te voeren; • over je werk overlegt en afstemt met collega's; • jouw collega's informeert en leidinggevende(n) uit jezelf (proactief). 					
Totaal beoordeling						

Alle houdingsaspecten moeten voldoende zijn voor een voldoende eindbeoordeling van de werkhouding voor diplomering!

Datum:

Naam en Handtekening praktijkopleider:

Voor gezien, naam en handtekening student

Bijlage 9 Aanwezigheidsregistratie BPV uren (voorbeeld)



School: Curio Zorg en Welzijn
 Opleiding:
 Adres:
 PC + plaats:
 Telefoon:
 BPV-docent/SLB:
 E-mail SLB'er:

Aanwezigheidsregistratie BPV-uren MBO-BOL 2021-2022

Studentnr.:	
Naam student:	
Adres:	
Postcode:	
Woonplaats:	
Telefoon:	
E-mailadres:	

Naam leerbedrijf:	
Adres:	
Postcode:	
Plaats:	
Telefoon:	
Praktijkopervisor:	
E-mailadres:	

Startdatum stage: _____

Einddatum stage: _____

Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
Totaal aantal BPV-uren check 1							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Totaal aantal BPV-uren check 2							

Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
Totaal aantal BPV-uren check 3							
17	8						
18	8						
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
Totaal aantal BPV-uren check 4							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
Totaal aantal BPV-uren							

HERFSTVK

KERSTVK

KERSTVK

ZOMERVK

ZOMERVK

ZOMERVK

ZOMERVK

ZOMERVK

ZOMERVK

VOORJVK

Handtekening praktijkopervisor check 3

Handtekening praktijkopervisor check 4

Totaal aantal uren BPV:	0,00	klokuren
Handtekening praktijkopervisor:	Handtekening studieleopbaanbegeleider:	Handtekening student:

Bijlage 10 Gespreksformulier

Gespreksverslag datum _____ tijd _____ periode _____

Naam Student		Opleiding
Aanwezig bij het gesprek (naam en rol)		
Aanwezig bij het gesprek (naam en rol)		
Aanwezig bij het gesprek (naam en rol)		

Aanleiding van het gesprek

--

Weergave van het gesprek (gesprekspunten)

--

Gemaakte afspraken

Leerdoelen en leeractiviteiten worden overgenomen in POP-PAP

Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Handtekening student:	Handtekening BPV	Handtekening	Handtekening

Bijlage 11 Beroepsgeheim

Opleiding Dienstverlening

Verklaring tot geheimhouding

Ondergetekende

Naam

student:.....

Voornamen:.....

Geboortedatum:.....

Verklaart hierbij:

"Ik beloof geheim te zullen houden al wat mij tijdens de uitoefening van mijn stage als geheim is toevertrouwd, of wat daarbij als geheim te mijner kennis is gekomen en waarvan ik het vertrouwelijk karakter zou moeten begrijpen."

Roosendaal,.....

Handtekening student:.....

Getuige is de studieloopbaanbegeleider,

Naam en handtekening van de SLB'er:.....

