

2022-  
2023

# BBL Werkboek module 2

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Summa College

Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn

## Inhoud

Inleiding .....	2
Stap 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 2 .....	3
Stap 2: vaardighedenlijst .....	3
Stap 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen .....	7
Stap 4: Trainen van de vaardigheden .....	9
Stap 5: Reflectie .....	9
Stap 6: GO-formulier .....	9
Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL (welzijn) .....	11
Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL (zorg) .....	14
Bijlage 1: (vervolg) Examen draagt bij aan een veilige situatie .....	18
.....	18
Bijlage 2: instructie voor de examinerator en de werkbegeleider .....	22
Bijlage 3: stappenplan en uitvoering examen .....	23

## Inleiding

Vanaf schoolweek 6 van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn kan je examens gaan uitvoeren. Wanneer je op school je module volledig hebt afgesloten mag je op je BPV een GO aanvragen voor de examinering van de werkprocessen. Voor de volledige uitleg over het aanvragen en afnemen van examens zie Instructie praktijkexamen.

Dit werkboek is **een hulpmiddel** om de examens van module 2 'P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL' en 'B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie' goed voor te bereiden op je BPV. Wanneer je de stappen volgt ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. Het examen ondersteunt bij ADL is uit te voeren in een Welzijn of in een Zorg variant. Afhankelijk van je BPV voer je het examen uit gericht op welzijn of op zorg. Samen met je werkbegeleider kun je gerichte leerdoelen opstellen, vaardigheden oefenen en deze vaardigheden ook gericht evalueren. Wanneer jij en je werkbegeleider van mening zijn dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. Deze lever je op school in en je ontvangt dan de officiële examenpapieren.

### LET OP:

Gedurende de hele opleiding blijf je alle vaardigheden van alle modules (en dus werkprocessen) uitvoeren. Houd dus altijd oog voor alle modules, met bijbehorende werkprocessen en vaardigheden! Het is dus de bedoeling dat je aan het einde van de opleiding alle vaardigheden beheerst en kunt uitvoeren.

Overzicht module aanbod :

Werkproces	Module	Aanbod 1 jarig traject	Aanbod 2 jarig traject
Ondersteunt bij persoonlijke zorg ADL & Draagt bij aan een veilige situatie	2	Schoolweek 6 t/m 15 Oktober t/m december	Schoolweek 6 t/m 25 Oktober t/m maart
Assisteert bij voorraadbeheer & Ondersteunt bij wonen en huishouden	3	Schoolweek 16 t/m 20 Januari t/m februari	Schoolweek 26 t/m 30 Maart t/m april
Voert eenvoudige administratieve taken uit & Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	4	Schoolweek 21 t/m 25 Februari t/m maart	Schoolweek 31 t/m 40 Mei t/m juli
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding, Treedt op als aanspreekpunt & Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	5	Schoolweek 26 t/m 30 Maart t/m april	Schoolweek 1 t/m 10 September t/m November
Assisteert bij de uitvoering van sociale - en recreatieve activiteiten, Maakt ruimtes gebruiksklaar & Evalueert de werkzaamheden	6	Schoolweek 31 t/m 35 Mei t/m juni	Schoolweek 11 t/m 25 November t/m maart

## Stap 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 2

Bekijk samen met je werkbegeleider de examenopdracht en de examenbeoordeling die horen bij de werkprocessen van module 2. Je vindt deze in de bijlagen.

Bekijk samen met je werkbegeleider de deelvaardigheden van de werkprocessen

- Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
- Draagt bij aan een veilige situatie

## Stap 2: vaardighedenlijst

Op de volgende bladzijde is een lijst van vaardigheden die passen binnen de werkprocessen.

1. Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je onder andere wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je werk.
2. Bespreek de vaardigheden die je wel kunt uitvoeren/trainen. Op welke manier je deze kunt uitvoeren. Waar je op moet letten. Hoe je kunt zorgen dat je alle criteria van de werkprocessen goed meeneemt als je de vaardigheid traint.
3. Oefen de vaardigheden die je kan doen en laat deze aftekenen door je werkbegeleider. Vraag dan ook om feedback: wat kun je de volgende keer nog beter doen?

Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL				
	Gedragsindicatoren	Paraaf instructeur	Paraaf werkbegeleider	Opmerking
a	Uiterlijke verzorging: gezicht wassen			
b	Uiterlijke verzorging: handen wassen			
c	Uiterlijke verzorging: nagelverzorging			
d	Uiterlijke verzorging: haren kammen			
e	Verzorgen van de mond en het gebit/prothese			
f	Bed opmaken			
g	Bed opmaken met hulpmiddelen			
h	Bed opmaken met zorgvrager er in			
i	Scheren			
j	Bril schoon maken			
k	Gehoorapparaat schoon maken			
l	Aan en uitkleden			
m	Helpen met schoenen/ veters strikken			
o	Persoonlijke verzorging aan de wastafel			
p	Persoonlijke verzorging op bed			
q	Steunkousen aan en uittrekken			

r	Hulp bieden bij toilet bezoek/ postoeel			
s	Hulp bieden bij incontinentiemateriaal verschonen			
t	Onder wassing man/ vrouw/kind			
u	Tiltechnieken basis volwassenen en kinderen			
v	Verplaatsingstechnieken: In en uit bed helpen (volwassenen en kinderen)			
w	Ondersteunen bij het lopen, gebruik van hulpmiddelen bij het lopen			
x	Ondersteunen bij rolstoel gebruik			
y	Tanden poetsen			
z	Rapporteert bijzonderheden naar aanleiding van de geboden zorg			
Ab	Signaleert veranderingen in gedrag en lichamelijke conditie			
Ac	Student stimuleert zoveel mogelijk de client om de dingen zelf te doen			
Ad	Kies de juiste materialen en middelen bij het verzorgen van ADL			

Draagt bij aan een veilige situatie				
	Gedragsindicatoren	Paraaf instructeur	Paraaf werkbegeleider	Opmerking
a	Zorgt dat ruimtes veilig zijn voor gebruik. bijv. hekjes, deuren, ramen, obstakels etc.			
b	Zorgt voor veilig gebruik van materialen			
c	Vertelt waarom bepaalde situaties onveilig zijn.			
d	Legt uit waarom je een bepaalde protocol gebruikt rondom veiligheid			
e	Legt uit waarom er richtlijnen zijn rondom veiligheid			

## Stap 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen

Je hebt nu verschillende vaardigheden die horen bij de werkprocessen geoefend. Bekijk nu samen met je werkbegeleider de criteria van de het werkproces.

1. Omcirkel/arceer per criterium waar jij staat in je ontwikkeling.
2. Bespreek met jouw werkbegeleider hoe ze deze criteria terug ziet bij jou in de praktijk.

Formuleer minimaal 1 leerdoel per werkproces waar je mee aan de slag gaat. Noteer je leerdoelen in je stagemap.

Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL				
Criteria	*	**	***	****
<b>Middelen en materialen kiezen</b>	De student weet niet welke middelen en materialen bij de dagelijkse zorg/ADL te kiezen; hij houdt geen rekening met de cliënt.	De student kiest af en toe passende middelen, materialen bij de dagelijkse zorg/ADL; hij houdt soms rekening met de cliënt.	De student kiest meestal passende middelen, materialen bij de dagelijkse zorg/ADL en sluit hierbij meestal aan bij de wensen van de cliënt	De student kiest structureel passende middelen, materialen bij de dagelijkse zorg/ADL en sluit hierbij aan bij de wensen van de cliënt
<b>Middelen en materialen gebruiken</b>	De student gebruikt zelden de materialen en middelen volgens gebruiksvoorwaarden.	De student gebruikt af en toe de materialen en middelen volgens gebruiksvoorwaarden.	De student gebruikt meestal de materialen en middelen volgens gebruiksvoorwaarden.	De student gebruikt structureel de materialen en middelen volgens gebruiksvoorwaarden.
<b>Begrijpen en toepassen van afspraken uit zorgdossier</b>	De student begrijpt de afspraken uit een werkplan/zorgdossier onvoldoende en past deze zelden toe tijdens de zorg/ADL.	De student heeft een matig begrip van de afspraken uit een werkplan/ zorgdossier en past deze soms toe tijdens de zorg/ADL.	De student begrijpt meestal de afspraken uit een werkplan/ zorgdossier en kan deze meestal ook toepassen tijdens de zorg/ADL.	De student begrijpt altijd de afspraken uit een werkplan/zorgdossier en kan deze ook structureel toepassen tijdens de zorg/ADL.
<b>Additionele vragen stellen</b>	De student stelt zelden vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen, behoeften en mogelijkheden te achterhalen.	De student stelt af en toe vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen, behoeften en mogelijkheden te achterhalen; de vragen zijn niet gericht.	De student stelt meestal vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen, behoeften en mogelijkheden te achterhalen; de vragen zijn niet altijd gericht.	De student stelt altijd gerichte vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen, behoeften en mogelijkheden te achterhalen.
<b>Signaleren</b>	De student signaleert nooit relevante veranderingen bij de cliënt.	De student signaleert af en toe relevante veranderingen bij de cliënt; hij geeft deze soms door.	De student signaleert meestal relevante veranderingen bij de cliënt en geeft deze meestal door.	De student signaleert structureel relevante veranderingen bij de cliënt en geeft deze altijd door.



Werkproces module 3: *Draagt bij aan een veilige situatie*

<b>Criteria</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	<b>****</b>
<b>Onveilige situatie signaleren</b>	De student herkent zelden een onveilige situatie.	De student herkent af en toe een onveilige situatie.	De student herkent meestal een onveilige situatie en kan hem benoemen.	De student herkent altijd een onveilige situatie en kan hem benoemen.
<b>Gedrag benoemen in onveilige situatie</b>	De student kan niet benoemen hoe hij zou handelen in een onveilige situatie.	De student kan met hulp benoemen hoe hij zou handelen in een onveilige situatie.	De student kan zonder hulp benoemen hoe hij/zij zou handelen in een onveilige situatie; hij maakt daarbij kleine fouten .	De student kan zelfstandig en correct benoemen hoe hij zou handelen in een onveilige situatie.
<b>Hulp vragen</b>	De student weet helemaal niet wanneer hij er iemand bij moet halen.	De student twijfelt wanneer hij er iemand bij moet halen.	De student weet meestal wel wanneer hij er iemand bij moet halen.	De student weet zeker wanneer hij er iemand bij moet halen.
<b>Aandacht hebben voor de cliënt</b>	De student toont in onveilige situaties zelden aandacht voor de cliënt.	De student weet niet goed hoe in onveilige situaties hoe aandacht voor de cliënt te tonen.	De student toont in onveilige situaties aandacht voor de cliënt; af en toe na een aanwijzing.	De student toont in onveilige situaties structureel en passende aandacht voor de cliënt.
<b>Rapporteren</b>	De student brengt nooit schriftelijk en/of mondeling verslag uit.	De student brengt schriftelijk en/of mondeling verslag uit van zijn bevindingen. Hierin zitten fouten en onduidelijkheden.	De student brengt schriftelijk en/of mondeling verslag uit van zijn bevindingen. Hier en daar zitten onduidelijkheden.	De student brengt schriftelijk en/of mondeling verslag uit van zijn bevindingen. Hij doet dit correct en duidelijk.

## Stap 4: Trainen van de vaardigheden

Je weet nu welke vaardigheden je kunt krijgen op je examen.

1. Train deze vaardigheden goed
2. Reflecteer op de vaardigheden a.d.h.v. de examenformulieren die je kunt vinden de bijlagen.

## Stap 5: Reflectie

Je bereidt jouw reflectie zelf voor. Bespreek je reflectie met je werkbegeleider.

Vragen:

1. Hoe heb ik gewerkt aan de werkprocessen?
2. Hoe is dit gegaan?
3. Welke vragen heb ik gesteld tijdens het oefenen?
4. Waar heeft mijn begeleider me in mee geholpen?
5. Waar zie ik de theorie uit de module terug in de BPV?
6. Hoe heb ik de theorie uit de modules gebruikt op de BPV?
7. Ben ik klaar voor examinering van deze module?
8. Wat is de feedback van mijn werkbegeleider?

## Stap 6: GO-formulier

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier (zie volgende bladzijde).

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens in en vult de datum en tijdstip in op het GO-formulier. Student en werkbegeleider zetten er een handtekening op voor akkoord. (Datum en tijdstip staan vast, er kan een steekproef gedaan worden).
2. Je levert het GO-formulier uiterlijk 2 weken voor de examendatum in bij je BPV docent.
3. BPV docent controleert of het formulier juist is ingevuld en of jij al je studiepunten behaald hebt van de aangevraagde examens die horen bij de module.
4. Je ontvangt van je BPV docent de officiële beoordelingsformulieren van de werkprocessen.
5. Je voert de examens uit op stage en levert binnen 2 schooldagen na afname van het examen de volledig ingevulde beoordelingslijsten in bij je BPV docent.

**Let op:**

**Examens mogen pas aangevraagd worden vanaf schoolweek 15! Als je op school alles van de module hebt afgerond.**

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres Postcode		Gegevens assessor/examinator Naam Email: Telefoonnummer: Werkdagen:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinator BPV
2	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Beoordelingsformulier			
3	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Beoordelingsformulier			
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Beoordelingsformulier Uitwerking administratieve werkzaamheden			
5	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Beoordelingsformulier			
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Beoordelingsformulier			
	P2-K1-W3 Ondersteunt bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Beoordelingsformulier			
Keuzedeel	Keuzedeel Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Beoordelingsformulier			
Keuzedeel	Keuzedeel Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Beoordelingsformulier			
Akkoord examinator: (naam en paraaf)  E-mail:		Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)  E-mail:		Akkoord student: (naam en paraaf)  E-mail:	

## Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL (welzijn)

<b>Examen</b>	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
<b>Inleiding</b>	<p><b>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</b></p> <p>In dit examen ondersteun je een kind bij persoonlijke zorg en ADL. Tijdens het uitvoeren van de opdracht pas je de theorie en beroepseisen toe.</p>
<b>Examenopdracht</b>	<p>Je krijgt de opdracht om het kind te helpen bij de persoonlijke zorg en ADL, zoals eten, drinken, aan- en uitkleden en bewegen.</p> <p>Je houdt hierbij rekening met de afspraken die zijn gemaakt met het kind en de ouders/verzorgers.</p> <p>Samen met het kind en/of ouders/verzorgers zorg je voor een goede daginvulling. Je geeft informatie over activiteiten en helpt het kind bij het maken van een keuze. Tijdens je werkzaamheden let je op de gezondheid en het gedrag van het kind. Je kijkt waar het kind ondersteuning nodig heeft.</p> <p>Bijzonderheden over het kind en de ondersteuning die jij geboden hebt, draag je over aan je collega's.</p>
<b>Resultaat</b>	De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij persoonlijke zorg en ADL. Relevante gegevens zijn overgedragen.
<b>Afnamecondities</b>	<p><i>Examenduur</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examentijd: maximaal 45 minuten</li></ul> <p><i>Taakcomplexiteit</i></p> <p>Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• een zorgvrager ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn;</li></ul> <p>Onder ADL wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- eten en drinken</li><li>- mobiliteit</li><li>- activiteiten</li><li>- aan- en uitkleden</li><li>- uitscheiding</li><li>- zintuigen</li><li>- reguleren van de lichaamstemperatuur</li><li>- persoonlijke hygiëne</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• laagcomplexiteit werkzaamheden uitvoert in overwegend stabiele situaties;</li><li>• basiskennis en basisvaardigheden nodig heeft voor de uitvoering van deze werkzaamheden, bijvoorbeeld het bevorderen van zelfredzaamheid en hygiënisch handelen;</li><li>• werkzaamheden verricht voor mensen en volgens vastgelegde afspraken.</li></ul>

## Beoordelingsformulier examen

examencode	P2-K1-W2	titel	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
------------	----------	-------	--

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling WELZIJN	<p><b>Criterium</b> De kandidaat heeft het kind volgens afspraak ondersteund bij de persoonlijke zorg en activiteiten van het dagelijks leven.</p> <p><i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gelet op veranderingen in de behoeften, het gedrag en de gemoedstoestand van het kind;</li> <li>de geboden ondersteuning aangepast aan de ontwikkelingsfase van het kind;</li> <li>de juiste materialen en middelen gebruikt;</li> <li>het kind betrokken bij het maken van afspraken over de hulp bij de persoonlijke zorg en de daginvulling;</li> <li>het kind zoveel mogelijk zelf laten doen;</li> <li>in haar doen en laten rekening gehouden met de privacy van het kind en de ouders/verzorgers.</li> </ul>	●	●	●
	<p><b>Criterium</b> De kandidaat heeft volgens vastgelegde afspraken gewerkt.</p> <p><i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gewerkt volgens protocol;</li> <li>gewerkt volgens afspraken in het begeleidingsplan;</li> <li>relevante gegevens over het kind en de geboden hulp op de juiste manier overgedragen aan collega's.</li> </ul>	●	●	●

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

## Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

## Beoordeling

Beoordeling:	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	
Dit examen is beoordeeld met:		
<input type="checkbox"/> goed	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> onvoldoende

## Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding

## Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat	 of <a href="https://media.consortiumbo.nl/uitgave/clt-joq8zs">https://media.consortiumbo.nl/uitgave/clt-joq8zs</a>

## Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL (zorg)

<b>Examen</b>	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
<b>Inleiding</b>	<p>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</p> <p>In dit examen ondersteun je een cliënt bij persoonlijke zorg en ADL.</p>
<b>Examenopdracht</b>	<p>In deze opdracht laat je zien dat je een cliënt ondersteunt. Dat doe je samen met de cliënt, met zijn (mogelijk) naastbetrokkenen en met je collega's.</p> <p>Je krijgt de opdracht om een cliënt te ondersteunen bij persoonlijke zorg. Je kijkt in het zorgplan welke afspraken hierover gemaakt zijn. Je bespreekt met de cliënt en/of naastbetrokkenen welke ondersteuning nodig is bij de persoonlijke zorg en ADL, zoals eten, drinken, aan- en uitkleden en bewegen. Vervolgens geef je informatie over activiteiten en help je bij het maken van een keuze voor een activiteit.</p> <p>Wanneer je persoonlijke zorg biedt, houd je rekening met de privacy van de cliënt. Je let op de lichamelijke en geestelijke gezondheidstoestand van de cliënt. Je stimuleert de cliënt om zoveel mogelijk zelf te doen. Na afloop draag je jouw werk over aan collega's. Je vertelt welke ondersteuning je hebt gegeven en welke bijzonderheden er waren.</p>
<b>Resultaat</b>	De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij persoonlijke zorg en ADL. Relevante gegevens zijn overgedragen.
<b>Afnamecondities</b>	<p><i>Examenduur</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examentijd: maximaal 45 minuten</li></ul> <p><i>Taakcomplexiteit</i></p> <p>Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• een zorgvrager ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn;</li><li>• laagcomplexere werkzaamheden uitvoert in overwegend stabiele situaties;</li><li>• basiskennis en basisvaardigheden nodig heeft voor de uitvoering van deze werkzaamheden, bijvoorbeeld kennis over ziektebeelden, eetgewoonten en hygiënisch handelen;</li><li>• werkzaamheden verricht voor mensen volgens vastgelegde afspraken.</li></ul> <p>Onder ADL wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- eten en drinken</li><li>- mobiliteit</li><li>- activiteiten</li><li>- aan- en uitkleden</li><li>- uitscheiding</li></ul>

- zintuigen
- reguleren van de lichaamstemperatuur
- persoonlijke hygiëne

*Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering*

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- uitvoerende, laagcomplexere werkzaamheden uit kan voeren binnen het kader van gemaakte afspraken;
- routinematig en volgens standaardprocedures kan werken;
- gebruik kan maken van basiskennis en vaardigheden om cliënten passend te ondersteunen;
- een opdracht uitvoert waarbij zij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van haar eigen werkzaamheden.

De context waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd is overwegend stabiel. Als de situatie minder stabiel is en als er onvoorziene situaties optreden, krijgt de kandidaat ondersteuning van een collega en/of leidinggevende. Zij weet met wie ze contact kan opnemen.

*Ruimte, materialen, middelen en/of materieel*

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- inzage heeft in de protocollen en richtlijnen van de organisatie, of op de hoogte is van gemaakte afspraken;
- de beschikking heeft tot de materialen en middelen die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

**Bewijsstukken**

- Beoordelingsformulier



## Beoordelingsformulier examen

examencode	P2-K1-W2	titel	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
------------	----------	-------	--

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling ZORG	<p><b> criterium</b> De kandidaat heeft de cliënt volgens gemaakte afspraken ondersteund bij de persoonlijke zorg en ADL.</p> <p><i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de geboden ondersteuning aangepast aan het ziektebeeld en de gezondheidstoestand van de cliënt;</li> <li>de cliënt betrokken bij het maken van afspraken over de ondersteuning bij de persoonlijke zorg en de daginvulling;</li> <li>vragen gesteld over de wensen, behoeften en mogelijkheden van de zorgvrager;</li> <li>gewerkt volgens afspraken en richtlijnen, rekening houdend met de wensen van de cliënt en de werkplanning;</li> <li>de zelfredzaamheid gestimuleerd;</li> <li>rekening gehouden met de privacy van cliënt.</li> </ul>	●	●	●
	<p><b> criterium</b> De kandidaat heeft de benodigde gegevens op de juiste wijze overgedragen.</p> <p><i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>werk overgedragen volgens protocol;</li> <li>gegevens over de cliënt en de geboden ondersteuning overgedragen aan collega's.</li> </ul>	●	●	●

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

## Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

## Beoordeling


Beoordeling:	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	
Dit examen is beoordeeld met:		
<input type="checkbox"/> goed	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> onvoldoende

## Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding

## Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 or <a href="https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k292-johw8s">https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k292-johw8s</a>

## Bijlage 1: (vervolg) Examen draagt bij aan een veilige situatie

<b>Examen</b>	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie
<b>Inleiding</b>	<p><b>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</b></p> <p>In dit examen draag je bij aan een veilige situatie. Dit examen bestaat uit twee opdrachten: een voorbereidende opdracht en een examengesprek. Tijdens het examengesprek verantwoord je welke theorie en beroepseisen je hebt toegepast tijdens de uitvoering van de voorbereidende opdracht.</p>
<b>Examenopdracht</b>	<p><b>Vorbereidende opdracht</b></p> <p>Je krijgt de opdracht om ervoor te zorgen dat er geen onveilige situatie op je werkplek ontstaat. Hiervoor controleer je de veiligheid van faciliteiten, materialen en middelen. Je let op bijzonderheden en/of risico's waardoor een onveilige situatie kan ontstaan. Als je iets signaleert, onderneem je samen met je collega actie. Je rapporteert deze situatie aan je leidinggevende. Tot slot beschrijf je de situatie en hoe jij hebt gehandeld in een verslag. In het verslag schrijf je:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• waar en wanneer je de opdracht hebt uitgevoerd;</li><li>• wat je tijdens de controle hebt gesignaleerd;</li><li>• welke actie(s) jij met je collega daarna hebt ondernomen.</li></ul> <p>Dit verslag neem je mee naar het examengesprek.</p> <p><b>Examenopdracht</b></p> <p>Je hebt keuzes gemaakt tijdens het uitvoeren van de voorbereidende opdracht. In deze opdracht leg je jouw keuzes uit in een examengesprek. Dit gesprek gaat over wat staat in de beoordelingscriteria en indicatoren op het beoordelingsformulier.</p>
<b>Resultaat</b>	De beroepsbeoefenaar heeft op passende wijze bijgedragen aan de veiligheid.
<b>Afnamecondities</b>	<p><i>Examenduur</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examenperiode Vorbereidende opdracht: maximaal gedurende een periode van 4 weken</li><li>• Examentijd Examengesprek: maximaal 15 minuten</li></ul> <p><i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p>

- een opdracht krijgt om een ruimte en/of materialen en middelen te controleren op veiligheid;
- preventief kan werken om te zorgen dat de situatie niet onveilig wordt;
- in het belang van mensen werkt, waardoor de complexiteit van de uit te voeren werkzaamheden groter wordt.

Denk bij preventief handelen om te voorkomen dat een situatie onveilig wordt aan:

- snoeren uit het stopcontact halen bij een reparatie of vervanging;
- losliggende spullen opruimen;
- door de ruimte liggende snoeren wegwerken;
- doorgeven van mogelijk gevaarlijke situaties die de kandidaat niet zelf kan oplossen: denk aan loszittende onderdelen, storingen, lekkage etc.;
- opruimen of opbergen van gevaarlijke middelen en stoffen;
- verwijderen van vuil, water, vettigheid etc.;
- voedingsmiddelen die over de datum zijn opruimen of bedorven eten en drinken weggooien en eventueel bakjes schoonmaken.

*Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering*

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;
- bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;
- een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

*Ruimte, materialen, middelen en/of materieel*

Zorg ervoor dat:

- de kandidaat het verslag van de voorbereidende opdracht meeneemt naar het examengesprek;
- het verslag van de voorbereidende opdracht voldoet aan de criteria: authenticiteit, relevantie en actualiteit;
- de kandidaat de opdracht uitvoert in een aangewezen ruimte binnen de organisatie;
- de kandidaat de materialen en middelen, afhankelijk van de situatie, tot zijn beschikking heeft om te zorgen dat de situatie niet onveilig wordt.

## Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

## Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W6	titel	Draagt bij aan een veilige situatie
------------	----------	-------	-------------------------------------

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Examengesprek	<p><b>Criterium</b> De kandidaat heeft uitgelegd waardoor de onveilige situatie is voorkomen.</p> <p><b>Indicatoren</b> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitgelegd welke situaties hij als onveilig heeft ingeschat;</li> <li>• uitgelegd wat in die situaties de richtlijnen en procedures zijn voor de veiligheid van klanten en collega's;</li> <li>• uitgelegd wat hij heeft gedaan om de onveilige situatie te voorkomen;</li> <li>• uitgelegd hoe dat past binnen de richtlijnen en procedures van de organisatie;</li> <li>• verteld waar zijn verantwoordelijkheden liggen binnen de organisatie;</li> <li>• uitgelegd waarom zijn handelen in die situatie daarbij paste;</li> <li>• uitgelegd hoe hij zorg en aandacht heeft getoond voor de situatie van de klant en/of collega's;</li> <li>• uitgelegd hoe hij de situatie heeft gerapporteerd aan de leidinggevende en/of verantwoordelijke collega.</li> </ul>	●	●	●

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

## Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

## Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie

Dit examen is beoordeeld met:

goed

voldoende

onvoldoende

## Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding

## Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 or <a href="https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29n-johwts">https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29n-johwts</a>

## Bijlage 2: instructie voor de examinator en de werkbegeleider

### Wie examineert?

Het uitgangspunt is om de uitvoering van het examen door de student zoveel mogelijk te laten beoordelen door een examinator die de student **niet** kent. Op die manier heeft de examinator geen eerdere ervaringen met de student en wordt een gekleurde kijk zoveel mogelijk voorkomen. Dit vergroot de objectiviteit. De examinator van de BPV is om deze reden bij voorkeur **niet** de werkbegeleider, maar een andere collega.

Voorafgaand aan het examen wordt door de BPV-organisatie vastgesteld wie de examinator is. Dit wordt ook ingevuld in het GO-formulier (zie bijlage). In sommige uitzonderlijke gevallen is het niet mogelijk om een andere collega in te zetten voor de beoordeling en dan zal de werkbegeleider een andere rol aannemen tijdens het examen en de student gaan beoordelen als examinator in de BPV.

*Een begeleider kan de student in de dagelijkse werkzaamheden verbeteren, aanwijzingen geven, tips, etc. De student is dan nog aan het leren.*

*Tijdens het examen mag de beoordelaar dat **niet** doen. Dan is het alleen observeren en dit naderhand vertalen in een beoordeling.*

### Steekproeven

Om de kwaliteit en objectiviteit van de examinering te waarborgen worden er steekproeven genomen bij het afnemen van examens. Hierbij wordt door een docent getoetst of de voorgeschreven procedure bij de afname van de examens in de BPV wordt gevolgd.

### Checklist bij het invullen van de beoordelingslijsten

Een beoordeling kan pas vastgesteld worden als er voldaan wordt aan de vastgestelde voorwaarden bij het invullen van het beoordelingsformulier. Hiervoor zijn onderstaande punten van belang:

- De beoordeling is volledig met **blauwe pen** ingevuld (dus niet met potlood)
- Zowel bij een onvoldoende-voldoende-goed beoordeling is er een onderbouwing van de beoordeling ingevuld.
- Het totaal aantal punten wordt *alleen* ingevuld bij het behalen van minimaal een voldoende. Bij een onvoldoende wordt er *geen* puntentotaal ingevuld.
- De onderbouwing van de beoordeling is objectief en transparant (geen feedback)
- De gegevens van de student op het formulier zijn volledig ingevuld.
- De gegevens van de examinator op het formulier zijn volledig ingevuld.
- De examinator heeft het beoordelingsformulier voorzien van een handtekening.
- De student tekent het beoordelingsformulier voor gezien.

## Bijlage 3: stappenplan en uitvoering examen

Het stappenplan bij de planning en uitvoering van de examens staat hieronder in het schema. Dit is een stappenplan voor zowel student, werkbegeleider, bpv-docent als examinator.

Lees dit stappenplan zorgvuldig door en doorloop alle stappen. Deze cyclus wordt voor **elk** te plannen examen doorlopen.

Stap	Wat te doen	gedaan voor module:				
1	De student en BPV-docent nemen samen door welke werkprocessen er geëxamineerd worden in de praktijk. Dit is afhankelijk van de gevolgde modulelessen op school. (info hierover te vinden in de handleiding en de werkboekjes hulp bij voorbereiding examen)					
2	De examen-opdracht en beoordeling die horen bij de werkprocessen worden doorgenomen op de BPV met de student. Deze zijn als bijlage toegevoegd aan de werkboekjes hulp bij voorbereiding examen.					
3	De student geeft op de BPV aan welke werkprocessen deze wil oefenen voor het aankomend examen. Het oefenen wordt geregeld.					
4	In de BPV wordt het oefenen beoordeeld. Is student examen-klaar?					
5	Op de BPV wordt de examinator bepaald. Let op: bij gastouder altijd overleg met de BPV-docent.					
6	Het examen(s) wordt gepland. Zowel datum als tijd.					
7	Het Go-formulier wordt door de student in samenwerking met de BPV ingevuld met datum en tijd. (deze tijd staat vast, er kan een steekproef worden gedaan)					
8	De student levert uiterlijk 2 weken voor de examendatum het ingevulde Go-formulier in bij de BPV-docent.					
9	De BPV-docent controleert het Go-formulier en de studiepunten van de student.					
10	De student ontvangt van de BPV-docent de officiële beoordelingslijsten van de werkprocessen die deze gaat examineren.					
11	Het examen wordt uitgevoerd op de BPV.					
12	De student levert de volledig ingevulde beoordelingslijsten bij de BPV-docent in binnen 2 schooldagen na afname van het examen. ( zie 'checklist invullen beoordelingslijst' in dit boekje) <b>Let op: examen 'bereidt voor en stemt af' is een werkplanning. Deze lever je geprint in en óók mail je deze vanuit het mailadres van de werkbegeleider naar je BPV docent.</b>					

	Bij een blauw gearceerd vakje hierboven is er een actie van de student nodig
--	--



2022-  
2023

# BBL Werkboek module 3

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Summa College

Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn

## Inhoud

Inleiding .....	2
Stap 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 3 .....	3
Stap 2: vaardighedenlijst .....	3
Stap 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen .....	6
Stap 4: Trainen van de vaardigheden .....	7
Stap 5: Reflectie .....	7
Stap 6: GO-formulier .....	8
Bijlage 1: Voorbeeld examen wonen en huishouden .....	10
` Bijlage 1 (vervolg): Voorbeeld examen assisteert bij voorraadbeheer .....	12
Bijlage 2: instructie voor de examinerator en de werkbegeleider .....	17
Bijlage 3: stappenplan en uitvoering examen .....	18

## Inleiding

Vanaf schoolweek 6 van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn kan je examens gaan uitvoeren.

Wanneer je op school je module volledig hebt afgesloten mag je op je BPV een GO aanvragen voor de examinering van de werkprocessen. Voor de volledige uitleg over het aanvragen en afnemen van examens zie Instructie praktijkexamen.

Dit werkboek is **een hulpmiddel** om de examens van module 3 'P2-K1-W1: 'Ondersteunt bij wonen en huishouden' en 'B1-K1-W5: Assisteert bij voorraadbeheer' goed voor te bereiden op je BPV. Wanneer je de stappen volgt ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. Samen met je werkbegeleider kun je gerichte leerdoelen opstellen, vaardigheden oefenen en deze vaardigheden ook gericht evalueren. Wanneer jij en je werkbegeleider van mening zijn dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. Deze lever je op school in en je ontvangt dan de officiële examenpapieren.

### LET OP:

Gedurende de hele opleiding blijf je alle vaardigheden van alle modules (en dus werkprocessen) uitvoeren. Houd dus altijd oog voor alle modules, met bijbehorende werkprocessen en vaardigheden! Het is dus de bedoeling dat je aan het einde van de opleiding alle vaardigheden beheerst en kunt uitvoeren.

Werkproces	Module	Aanbod 1 jarig traject	Aanbod 2 jarig traject
Ondersteunt bij persoonlijke zorg ADL & Draagt bij aan een veilige situatie	2	Schoolweek 6 t/m 15 Oktober t/m december	Schoolweek 6 t/m 25 Oktober t/m maart
Assisteert bij voorraadbeheer & Ondersteunt bij wonen en huishouden	3	Schoolweek 16 t/m 20 Januari t/m februari	Schoolweek 26 t/m 30 Maart t/m april
Voert eenvoudige administratieve taken uit & Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	4	Schoolweek 21 t/m 25 Februari t/m maart	Schoolweek 31 t/m 40 Mei t/m juli
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding, Treedt op als aanspreekpunt & Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	5	Schoolweek 26 t/m 30 Maart t/m april	Schoolweek 1 t/m 10 September t/m November
Assisteert bij de uitvoering van sociale - en recreatieve activiteiten, Maakt ruimtes gebruiksklaar & Evalueert de werkzaamheden	6	Schoolweek 31 t/m 35 Mei t/m juni	Schoolweek 11 t/m 25 November t/m maart

## Stap 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 3

Bekijk samen met je werkbegeleider de examenopdracht en de examenbeoordeling die horen bij de werkprocessen van module 3. Je vindt deze in de bijlagen.

Bekijk samen met je werkbegeleider de deelvaardigheden van het werkproces:

- Ondersteunt bij wonen en huishouden
- Assisteert bij voorraadbeheer

## Stap 2: vaardighedenlijst

Op de volgende bladzijde is een lijst van vaardigheden die passen binnen het werkproces.

1. Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je onder andere wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je werk.
2. Bespreek de vaardigheden die je wel kunt uitvoeren/trainen. Op welke manier je deze kunt uitvoeren. Waar je op moet letten. Hoe je kunt zorgen dat je alle criteria van de werkprocessen goed meeneemt als je de vaardigheid traint.
3. Oefen de vaardigheden die je kan doen en laat deze aftekenen door je werkbegeleider. Vraag dan ook om feedback: wat kun je de volgende keer nog beter doen?

Werkproces: Ondersteunt bij wonen en huishouden		Paraaf instructeur	Paraaf werkbegeleider	Opmerking
	Gedragsindicatoren			
a	Handen wassen			
b	Signaleren en rapporteren van onveilige apparatuur en materialen			
c	Signaleren en rapporteren van onveilige situaties			
d	Afvalbakken leegmaken			
e	Sorteren was + wasmachine en droger bedienen			
f	Strijken & was vouwen			
g	Tuinwerkzaamheden			
h	Afwassen (met de hand)			
i	Vaatwasser inruimen /uitruimen			
j	Afwas opruimen /in kast zetten			
k	Aanrecht opruimen en schoonmaken			
l	Keukenkastjes schoonmaken			
m	Koelkast schoonmaken			
n	Keukenapparatuur schoonmaken			
o	Stofzuigen & dweilen			
p	Stoffen, droog, nat			

q	Toilet schoonmaken			
r	Badkamer schoonmaken			
s	Slaapkamer poetsen			
T	Bedden verschonen			
U	Ramen wassen			
v	Vensterbanken afdoen			
W	Tafels poetsen			
X	Kasten opruimen			
Y	(Speelgoed) materialen poetsen			
Aa	Planten verzorgen			

Werkproces Assisteert bij voorraadbeheer			
Voorbeeldvaardigheden	Paraaf instructeur	Paraaf werkbegeleider	Opmerking
Inventariseren van de voorraad (boodschappenbriefje)			
Aanvullen van de voorraad bijv. op de kamers, in de koelkast/ keuken (spiegelen), in de linnenkast, knutselmateriaal en serviesgoed.			
Binnen gekomen bestellingen opruimen			
Omgaan met bestellijst of boodschappenbriefje			
Doorgeven van te kort in de voorraad			

## Stap 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen

Je hebt nu verschillende vaardigheden die horen bij de werkprocessen geoefend. Bekijk nu samen met je werkbegeleider de criteria van de het werkproces.

1. Omcirkel/arceer per criterium waar jij staat in je ontwikkeling.
2. Bespreek met jouw werkbegeleider hoe ze deze criteria terug ziet bij jou in de praktijk.

Formuleer minimaal 1 leerdoel per werkproces waar je mee aan de slag gaat. Noteer je leerdoelen in je stagemap.

Werkproces: Ondersteunt bij wonen en huishouden				
<b>Deelvaardigheid</b>	*	**	***	****
<b>De cliënt ondersteunen</b>	De student kan de cliënt niet bij het huishouden ondersteunen naar zijn wens en behoefte.	De student kan de cliënt alleen met hulp ondersteunen bij het huishouden naar zijn wens en behoefte.	De student ondersteunt de cliënt bij het huishouden naar zijn wens en behoefte; soms met aanwijzing	De student ondersteunt de cliënt zelfstandig bij het huishouden naar zijn wens en behoefte.
<b>Werkzaamheden uitvoeren</b>	De student voert de werkzaamheden zelden uit volgens afspraak	De student voert de werkzaamheden af en toe volgens afspraak uit.	De student voert de werkzaamheden meestal volgens afspraak uit.	De student voert de werkzaamheden altijd volgens afspraak uit.
<b>Materialen en middelen gebruiken</b>	De student gebruikt de materialen en middelen zelden op de juiste manier.	De student gebruikt de materialen en middelen af en toe op de juiste manier.	De student gebruikt de materialen en middelen meestal op de juiste manier; soms niet.	De student gebruikt de materialen en middelen structureel op de juiste manier.
<b>Zelfredzaamheid stimuleren</b>	De student stimuleert de cliënt zelden om werkzaamheden zo veel mogelijk zelf uit te voeren; ook wanneer dat voor de hand ligt.	De student stimuleert de cliënt af en toe om werkzaamheden zo veel mogelijk zelf uit te voeren.	De student stimuleert de cliënt meestal om werkzaamheden zo veel mogelijk zelf uit te voeren; soms niet onder druk van de tijd bijv.	De student stimuleert de cliënt structureel om werkzaamheden zo veel mogelijk zelf uit te voeren.

Werkproces: Assisteert bij voorraadbeheer				
<i>Criteria</i>	*	**	***	****
<b>Werken volgens protocol</b>	De student past het protocol van de organisatie nooit toe.	De student volgt af en toe het protocol van de organisatie.	De student volgt meestal het protocol van de organisatie.	De student volgt structureel het protocol van de organisatie.
<b>De voorraad controleren</b>	De student controleert de voorraad nooit.	De student controleert af en toe de voorraad.	De student controleert meestal de voorraad.	De student controleert structureel de voorraad.
<b>Een boodschappenlijst maken</b>	De student maakt nooit een boodschappenlijst.	De student maakt een boodschappenlijst; er zitten veel fouten in.	De student maakt een boodschappenlijst; er zitten kleine fouten in.	De student kan een boodschappenlijst foutloos maken.
<b>De bestelling controleren</b>	De student controleert de geleverde bestelling(en) nooit op juistheid.	De student controleert af en toe de geleverde bestelling(en) op juistheid.	De student controleert regelmatig de geleverde bestelling op juistheid.	De student controleert de geleverde bestelling(en) structureel op juistheid.
<b>De voorraad aanvullen</b>	De student vult de voorraad nooit aan.	De student vult de voorraad met hulp aan; maakt daarbij fouten.	De student vult de voorraad met hulp op de juiste wijze aan.	De student vult de voorraad zelfstandig en op de juiste wijze aan.

## Stap 4: Trainen van de vaardigheden

Je weet nu welke vaardigheden je kunt krijgen op je examen.

1. Train deze vaardigheden goed
2. Reflecteer op de vaardigheden a.d.h.v. de examenformulieren die je kunt vinden de bijlagen.

## Stap 5: Reflectie

Je bereidt jouw reflectie zelf voor. Bespreek je reflectie met je werkbegeleider.

Vragen:

1. Hoe heb ik gewerkt aan de werkprocessen?
2. Hoe is dit gegaan?
3. Welke vragen heb ik gesteld tijdens het oefenen?
4. Waar heeft mijn begeleider me in mee geholpen?
5. Waar zie ik de theorie uit de module terug in de BPV?
6. Hoe heb ik de theorie uit de modulen gebruikt op de BPV?
7. Ben ik klaar voor examinering van deze module?
8. Wat is de feedback van mijn werkbegeleider?



## Stap 6: GO-formulier

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier (zie volgende bladzijde).

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens in en vult de datum en tijdstip in op het GO-formulier. Student en werkbegeleider zetten er een handtekening op voor akkoord. (Datum en tijdstip staan vast, er kan een steekproef gedaan worden).
2. Je levert het GO-formulier uiterlijk 2 weken voor de examendatum in bij je BPV docent.
3. BPV docent controleert of het formulier juist is ingevuld en of jij al je studiepunten behaald hebt van de aangevraagde examens die horen bij de module.
4. Je ontvangt van je BPV docent de officiële beoordelingsformulieren van de werkprocessen.
5. Je voert de examens uit op stage en levert binnen 2 schooldagen na afname van het examen de volledig ingevulde beoordelingslijsten in bij je BPV docent.

**Let op:**

**Examens mogen pas aangevraagd worden bij een GPO-formulier en als je op school alles van de module hebt afgerond.**

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres Postcode			Gegevens assessor/examinator Naam Email: Telefoonnummer: Werkdagen:		
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Betrokken personen	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinator BPV	
2	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Observatielijst					
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Observatielijst					
3	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Observatielijst					
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Observatielijst					
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Observatielijst					
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Observatielijst					
5	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Werkplanning				Examinator van school BPV vult authenticiteits- verklaring in	
	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Observatielijst					
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Observatielijst					
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Observatielijst					
	P2-K1-W3 Ondersteunt bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Observatielijst					
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Observatielijst					

Akkoord examinator: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent
E-mail:	E-mail:		E-mail:

## Bijlage 1: Voorbeeld examen wonen en huishouden

<b>Examen</b>	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden
<b>Inleiding</b>	<b>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</b> In dit examen ondersteun je een cliënt bij wonen en huishouden.
<b>Examenopdracht</b>	<p>Je ondersteunt een cliënt bij wonen en huishouden. In het zorgplan staan hierover afspraken.</p> <p>Je maakt samen met de cliënt, met zijn naastbetrokkenen en/of met je collega's een (mondelinge) planning voor de uitvoering van de huishoudelijke werkzaamheden. Wie gaat wat doen? Bedenk welke materialen en middelen je nodig hebt. Je zorgt ervoor dat de werkzaamheden volgens planning uitgevoerd worden. Tijdens de uitvoering stimuleer je de cliënt en naastbetrokkenen om het werk zoveel mogelijk zelf te doen. Aan je collega's draag je over hoe je de cliënt hebt ondersteund.</p>
<b>Resultaat</b>	De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij wonen en huishouden. Relevante gegevens zijn overgedragen.
<b>Afnamecondities</b>	<p><i>Examenduur</i> Examentijd: maximaal 60 minuten</p> <p><i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn;</li><li>• laagcomplexere werkzaamheden uitvoert in overwegend stabiele situaties;</li><li>• basiskennis en basisvaardigheden nodig heeft voor de uitvoering van deze werkzaamheden, bijvoorbeeld kennis over het beheren van technologische hulpmiddelen;</li><li>• werkzaamheden verricht voor mensen volgens vastgelegde afspraken.</li></ul> <p><i>Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;</li><li>• een opdracht uitvoert waarbij zij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van haar eigen werkzaamheden;</li><li>• bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;</li><li>• weet met wie ze contact op kan nemen bij onvoorziene situaties of incidenten.</li></ul> <p><i>Ruimte, materialen, middelen en/of materieel</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• inzage heeft in de gemaakte afspraken uit het zorg-, leef-, activiteiten- of begeleidingsplan;</li><li>• de beschikking heeft over de materialen en middelen die nodig zijn voor vraaggerichte zorg.</li></ul>
<b>Bewijsstukken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beoordelingsformulier</li></ul>

## Beoordelingsformulier examen

examencode	P2-K1-W1	titel	Ondersteunt bij wonen en huishouden		
Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling			
		O	V	G	
Gedragsbeoordeling	<b>Criterion</b> De kandidaat heeft vraaggericht ondersteund bij wonen en huishouden.  <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: <ul style="list-style-type: none"> <li>samen afspraken over de uit te voeren werkzaamheden gemaakt;</li> <li>de cliënt tot zelfredzaamheid gestimuleerd.</li> </ul>	●	●	●	
	<b>Criterion</b> De kandidaat heeft volgens vastgelegde afspraken gewerkt.  <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: <ul style="list-style-type: none"> <li>de juiste (technologische) materialen en middelen toegepast;</li> <li>bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening gehouden met afspraken in het zorgplan;</li> <li>bijzonderheden overgedragen aan collega's.</li> </ul>	●	●	●	
Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie					

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

Kwalificatie:	Helpende Zorg en Welzijn	Niveau:	2
Crebo:	25498	Cohort:	
Examenkandidaat:	-	Studentnummer:	-

### Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

### Beoordeling

Beoordeling:	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden
Dit examen is beoordeeld met:	<input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> onvoldoende

### Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding

### Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 <p>of</p> <p><a href="https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k291-johw7s">https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k291-johw7s</a></p>

## Bijlage 1 (vervolg): Voorbeeld examen assisteert bij voorraadbeheer

<b>Examen</b>	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer
<b>Inleiding</b>	<p>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</p> <p>In dit examen assisteer je bij het beheren van de voorraad.</p>
<b>Examenopdracht</b>	<p>Je krijgt de opdracht om te helpen de voorraad weer op orde te brengen. Je werkzaamheden bestaan uit twee opdrachten.</p> <p><b>1. Het beheren van de voorraad</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je controleert de voorraad en checkt de aanwezigheid, het aantal en de houdbaarheid van de goederen/producten.</li><li>• Je geeft aan je leidinggevende door welke goederen/producten aangevuld moeten worden.</li><li>• Het is duidelijk voor de leidinggevende welke producten hij kan bestellen.</li></ul> <p><b>2. Het verwerken van de bestelling</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je neemt de bestelling in ontvangst en controleert met de bestellijst of de juiste goederen/producten zijn geleverd.</li><li>• Je geeft eventuele bijzonderheden door aan je leidinggevende.</li><li>• Je zorgt dat de bestelling op de juiste plaats terechtkomt.</li></ul>
<b>Resultaat</b>	De voorraad is op peil.
<b>Afnamecondities</b>	<p><i>Examenduur</i> Examentijd: maximaal 30 minuten</p> <p><i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• eenvoudige werkzaamheden uitvoert gericht op voorraadbeheer;</li><li>• de voorraad beheert volgens standaardprocedures en/of afspraken;</li><li>• twee opdrachten uitvoert: het beheren van de voorraad en het verwerken van de bestelling.</li></ul> <p><i>Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;</li><li>• bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;</li></ul>

- een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

*Ruimte, materialen, middelen en/of materieel*

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- een gedeelte van de voorraad kan beheren;
- de beschikking heeft over voorraadlijsten en/of bestellijsten (indien aanwezig);
- weet in welke ruimte of (koel/vries)kast de bestelling opgeslagen moet worden;
- er een ruimte of (koel/vries)kast is waar de bestelling opgeslagen moet worden.

## Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

### Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W5	titel	Assisteert bij voorraadbeheer
------------	----------	-------	-------------------------------

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling	<p><b>Criterium</b> De kandidaat heeft de voorraad nauwgezet en op de juiste manier beheerd.</p> <p><b>Indicatoren</b> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de voorraad gecontroleerd op aanwezigheid en aantal;</li> <li>• de voorraad gecontroleerd op houdbaarheid met behulp van de voorraadlijst en informatie op het etiket;</li> <li>• (dreigende) tekorten van goederen/producten doorgegeven aan de leidinggevende.</li> </ul>			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling	<p><b>Criterium</b> De kandidaat heeft de bestelling nauwkeurig volgens afspraak of procedure verwerkt.</p> <p><b>Indicatoren</b> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de voorraad op de juiste wijze aangevuld;</li> <li>• gecontroleerd of de bestelling juist geleverd is;</li> <li>• de goederen/producten op de juiste plaats opgeslagen.</li> </ul>			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

### Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

### Beoordeling

Beoordeling:	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	
Dit examen is beoordeeld met:		
<input type="checkbox"/> goed	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> onvoldoende

### Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding

VOORBEELD



## Bijlage 1 Digitale bijlagen

---

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 <p data-bbox="836 600 852 622">of</p> <p data-bbox="632 622 1054 645"><a href="https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29k-johwqs">https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29k-johwqs</a></p>

## Bijlage 2: instructie voor de examinator en de werkbegeleider

### Wie examineert?

Het uitgangspunt is om de uitvoering van het examen door de student zoveel mogelijk te laten beoordelen door een examinator die de student **niet** kent. Op die manier heeft de examinator geen eerdere ervaringen met de student en wordt een gekleurde kijk zoveel mogelijk voorkomen. Dit vergroot de objectiviteit. De examinator van de BPV is om deze reden bij voorkeur **niet** de werkbegeleider, maar een andere collega.

Voorafgaand aan het examen wordt door de BPV-organisatie vastgesteld wie de examinator is. Dit wordt ook ingevuld in het GO-formulier (zie bijlage). In sommige uitzonderlijke gevallen is het niet mogelijk om een andere collega in te zetten voor de beoordeling en dan zal de werkbegeleider een andere rol aannemen tijdens het examen en de student gaan beoordelen als examinator in de BPV.

*Een begeleider kan de student in de dagelijkse werkzaamheden verbeteren, aanwijzingen geven, tips, etc. De student is dan nog aan het leren.*

*Tijdens het examen mag de beoordelaar dat **niet** doen. Dan is het alleen observeren en dit naderhand vertalen in een beoordeling*

### Steekproeven

Om de kwaliteit en objectiviteit van de examinering te waarborgen worden er steekproeven genomen bij het afnemen van examens. Hierbij wordt door een docent getoetst of de voorgeschreven procedure bij de afname van de examens in de BPV wordt gevolgd.

### Checklist bij het invullen van de beoordelingslijsten

Een beoordeling kan pas vastgesteld worden als er voldaan wordt aan de vastgestelde voorwaarden bij het invullen van het beoordelingsformulier. Hiervoor zijn onderstaande punten van belang:

- De beoordeling is volledig met **blauwe pen** ingevuld (dus niet met potlood)
- Zowel bij een onvoldoende-voldoende-goed beoordeling is er een onderbouwing van de beoordeling ingevuld.
- Het totaal aantal punten wordt *alleen* ingevuld bij het behalen van minimaal een voldoende. Bij een onvoldoende wordt er *geen* puntentotaal ingevuld.
- De onderbouwing van de beoordeling is objectief en transparant (geen feedback)
- De gegevens van de student op het formulier zijn volledig ingevuld.
- De gegevens van de examinator op het formulier zijn volledig ingevuld.
- De examinator heeft het beoordelingsformulier voorzien van een handtekening.
- De student tekent het beoordelingsformulier voor gezien.

## Bijlage 3: stappenplan en uitvoering examen

Het stappenplan bij de planning en uitvoering van de examens staat hieronder in het schema. Dit is

een stappenplan voor zowel student, werkbegeleider, bpv-docent als examinator.

Lees dit stappenplan zorgvuldig door en doorloop alle stappen. Deze cyclus wordt voor **elk** te plannen examen doorlopen.

Stap	Wat te doen	gedaan voor module:					
1	De student en BPV-docent nemen samen door welke werkprocessen er geëxamineerd worden in de praktijk. Dit is afhankelijk van de gevolgde modulelessen op school. (info hierover te vinden in de handleiding en de werkboekjes hulp bij voorbereiding examen)						
2	De examen-opdracht en beoordeling die horen bij de werkprocessen worden doorgenomen op de BPV met de student. Deze zijn als bijlage toegevoegd aan de werkboekjes hulp bij voorbereiding examen.						
3	De student geeft op de BPV aan welke werkprocessen deze wil oefenen voor het aankomend examen. Het oefenen wordt geregeld.						
4	In de BPV wordt het oefenen beoordeeld. Is student examen-klaar?						
5	Op de BPV wordt de examinator bepaald. Let op: bij gastouder altijd overleg met de BPV-docent.						
6	Het examen(s) wordt gepland. Zowel datum als tijd.						
7	Het Go-formulier wordt door de student in samenwerking met de BPV ingevuld met datum en tijd. (deze tijd staat vast, er kan een steekproef worden gedaan)						
8	De student levert uiterlijk 2 weken voor de examendatum het ingevulde Go-formulier in bij de BPV-docent.						
9	De BPV-docent controleert het Go-formulier en de studiepunten van de student.						
10	De student ontvangt van de BPV-docent de officiële beoordelingslijsten van de werkprocessen die deze gaat examineren.						
11	Het examen wordt uitgevoerd op de BPV.						
12	De student levert de volledig ingevulde beoordelingslijsten bij de BPV-docent in binnen 2 schooldagen na afname van het examen. ( zie 'checklist invullen beoordelingslijst' in dit boekje) <b>Let op: examen 'bereidt voor en stemt af' is een werkplanning. Deze lever je geprint in en óók mail je deze vanuit het mailadres van de werkbegeleider naar je BPV docent.</b>						

	Bij een blauw gearceerd vakje hierboven is er een actie van de student nodig
--	--



2022-  
2023

# BBL Werkboek module 4

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Summa College

Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn

## Inhoud

Inleiding .....	2
Stap 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 4.....	3
Stap 2: vaardighedenlijst .....	3
Stap 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen .....	5
Stap 4: Trainen van de vaardigheden.....	7
Stap 5: Reflectie.....	7
Stap 6: GO-formulier .....	7
Bijlage 1 voorbeeld examen: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af.....	9
Bijlage 1 (vervolg) voorbeeld examen: Voert eenvoudige administratieve handelingen uit.....	13
Bijlage 2: instructie voor de examinerator en de werkbegeleider .....	16
Bijlage 3: stappenplan en uitvoering examen .....	17

## Inleiding

Vanaf schoolweek 6 van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn kan je examens gaan uitvoeren.

Wanneer je op school je module volledig hebt afgesloten mag je op je BPV een GO aanvragen voor de examinering van de werkprocessen. Voor de volledige uitleg over het aanvragen en afnemen van examens zie Instructie praktijkexamen.

Dit werkboek is **een hulpmiddel** om de examens van module 4 B1-K1-W4: 'Voert eenvoudige en administratieve werkzaamheden uit' en 'B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af' goed voor te bereiden op je BPV. Wanneer je de stappen volgt ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. Samen met je werkbegeleider kun je gerichte leerdoelen opstellen, vaardigheden oefenen en deze vaardigheden ook gericht evalueren. Wanneer jij en je werkbegeleider van mening zijn dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. Deze lever je op school in en je ontvangt dan de officiële examenpapieren.

### LET OP:

Gedurende de hele opleiding blijf je alle vaardigheden van alle modules (en dus werkprocessen) uitvoeren. Houd dus altijd oog voor alle modules, met bijbehorende werkprocessen en vaardigheden! Het is dus de bedoeling dat je aan het einde van de opleiding alle vaardigheden beheerst en kunt uitvoeren.

Overzicht module aanbod :

Werkproces	Module	Aanbod 1 jarig traject	Aanbod 2 jarig traject
Ondersteunt bij persoonlijke zorg ADL & Draagt bij aan een veilige situatie	2	Schoolweek 6 t/m 15 Oktober t/m december	Schoolweek 6 t/m 25 Oktober t/m maart
Assisteert bij voorraadbeheer & Ondersteunt bij wonen en huishouden	3	Schoolweek 16 t/m 20 Januari t/m februari	Schoolweek 26 t/m 30 Maart t/m april
Voert eenvoudige administratieve taken uit & Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	4	Schoolweek 21 t/m 25 Februari t/m maart	Schoolweek 31 t/m 40 Mei t/m juli
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding, Treedt op als aanspreekpunt & Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	5	Schoolweek 26 t/m 30 Maart t/m april	Schoolweek 1 t/m 10 September t/m November
Assisteert bij de uitvoering van sociale - en recreatieve activiteiten, Maakt ruimtes gebruiksklaar & Evalueert de werkzaamheden	6	Schoolweek 31 t/m 35 Mei t/m juni	Schoolweek 11 t/m 25 November t/m maart

## Stap 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 4

Bekijk samen met je werkbegeleider de examenopdracht en de examenbeoordeling die horen bij de werkprocessen van module 4. Je vindt deze in de bijlagen.

Bekijk samen met je werkbegeleider de deelvaardigheden van het werkproces:

- Voert eenvoudige en administratieve werkzaamheden uit
- Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

## Stap 2: vaardighedenlijst

Op de volgende bladzijde is een lijst van vaardigheden die passen binnen het werkproces.

1. Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je onder andere wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je werk.
2. Bespreek de vaardigheden die je wel kunt uitvoeren/trainen. Op welke manier je deze kunt uitvoeren. Waar je op moet letten. Hoe je kunt zorgen dat je alle criteria van de werkprocessen goed meeneemt als je de vaardigheid traint.
3. Oefen de vaardigheden die je kan doen en laat deze aftekenen door je werkbegeleider. Vraag dan ook om feedback: wat kun je de volgende keer nog beter doen?



Werkproces: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af				
	Voorbeeldvaardigheden	Paraaf instructeur	Paraaf werkbegeleider	Opmerking
a	Planning maken (in overleg) in logische volgorde waarin instructies en protocollen beschreven staan. Je gaat oefenen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen en uitvoeren</li> <li>• Protocollen opvolgen en uitvoeren</li> </ul>			
b	Informatie verzamelen over een opdracht en/of activiteit			
c	Hulp of verduidelijking vragen bij collega's			
d	Overleggen over een opdracht en/of activiteit met collega's			

Werkproces: Voert eenvoudige en administratieve werkzaamheden uit				
	Voorbeeldvaardigheden	Paraaf instructeur	Paraaf werkbegeleider	Opmerking
	Kleine herstelwerkzaamheden verrichten zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Batterijen vervangen</li> <li>- Schoenen poetsen</li> <li>- Stofzuigerzak vervangen</li> </ul>			
	Zorgvuldig omgaan met materialen en middelen daarvoor.			
	Hulp inroepen van collega's			
	Veilig gebruik van elektronische apparaten (veiligheidsvoorschriften)			
	Rapporteren van de werkzaamheden			

## Stap 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen

Je hebt nu verschillende vaardigheden die horen bij de werkprocessen geoefend. Bekijk nu samen met je werkbegeleider de criteria van de het werkproces.

1. Omcirkel/arceer per criterium waar jij staat in je ontwikkeling.
2. Bespreek met jouw werkbegeleider hoe ze deze criteria terug ziet bij jou in de praktijk.

Formuleer minimaal 1 leerdoel per werkproces waar je mee aan de slag gaat. Noteer je leerdoelen in je stagemap.

Werkproces: De student bereidt werkzaamheden voor en stemt af				
<i>Criteria</i>	*	**	***	****
<b><i>Materiaal kiezen</i></b>	De student kan geen passende middelen en materialen bij werkzaamheden kiezen; (hij volgt het protocol in het geheel niet).	De student kiest passende middelen en materialen maar maakt daarbij vaak fouten; (hij vertoont een gebrekkige toepassing van het protocol).	De student kiest meestal passende middelen en materialen bij werkzaamheden; een enkele keer niet.	De student kiest altijd de juiste middelen en materialen bij werkzaamheden conform het protocol.
<b><i>Instructies volgen</i></b>	De student handelt zelden volgens instructies en aanwijzingen.	De student volgt nu en dan instructies en aanwijzingen op.	De student handelt in de regel volgens instructies en aanwijzingen; een enkele keer niet.	De student volgt aanwijzingen en instructies structureel op.
<b><i>Om hulp vragen</i></b>	De student vraagt nooit om hulp, ook als hij een taak/opdracht niet begrijpt of een vaardigheid niet beheerst.	De student vraagt incidenteel om hulp, ook als hij een taak/opdracht niet begrijpt of een vaardigheid niet beheerst.	De student vraagt vaak om hulp als hij een taak of opdracht niet begrijpt of een vaardigheid niet beheerst; soms niet.	De student vraagt structureel om verduidelijking of hulp als hij een taak of opdracht niet begrijpt of een vaardigheid niet beheerst.
<b><i>Overleggen</i></b>	De student is niet in staat om met leidinggevendenden /collega's te overleggen over werk.	De student doet nu en dan pogingen om met leidinggevendenden /collega's te overleggen over werk.	De student overlegt meestal met leidinggevendenden /collega's over werk; soms niet.	De student overlegt structureel met leidinggevendenden/ collega's over werk.
<b><i>Plannen</i></b>	De student verricht zijn werkzaamheden niet op basis van een aantoonbare planning.	De student verricht zijn werkzaamheden op basis van een niet logische planning.	De student plant zijn werkzaamheden altijd in een logische volgorde; soms klopt de planning niet helemaal.	De student plant zijn werkzaamheden structureel in een logische volgorde; de planning klopt.

Werkproces: Voert eenvoudige administratieve handelingen uit

<b>Criteria</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	<b>****</b>
<b>Omgaan met de kopieermachine</b>	De student kan alleen met hulp eenvoudige handelingen uitvoeren, bijv. eenzijdig kopiëren.	De student kan met hulp meerdere handelingen uitvoeren, maar geen complexe.	De student kan scannen, printen en kopiëren maar heeft af en toe hulp nodig.	De student kan zonder hulp scannen, printen en kopiëren.
<b>Tekstverwerken</b>	De student kan geen gegevens digitaal noteren.	De student kan met hulp eenvoudige gegevens digitaal noteren.	De student kan gegevens digitaal noteren; heeft nu en dan hulp daarbij nodig.	De student kan gegevens zonder hulp digitaal noteren.
<b>Werktempo</b>	De student voert de werkzaamheden ruim buiten de afgesproken tijd uit.	De student probeert de werkzaamheden binnen de afgesproken uit te voeren; deels met succes.	De student voert de werkzaamheden uit binnen de afgesproken tijd; nu en dan overschrijdt hij de gestelde tijd.	De student voert de werkzaamheden altijd uit binnen de afgesproken tijd.

## Stap 4: Trainen van de vaardigheden

Je weet nu welke vaardigheden je kunt krijgen op je examen.

1. Train deze vaardigheden goed
2. Reflecteer op de vaardigheden a.d.h.v. de examenformulieren die je kunt vinden de bijlagen.

## Stap 5: Reflectie

Je bereidt jouw reflectie zelf voor. Bespreek je reflectie met je werkbegeleider.

Vragen:

1. Hoe heb ik gewerkt aan de werkprocessen?
2. Hoe is dit gegaan?
3. Welke vragen heb ik gesteld tijdens het oefenen?
4. Waar heeft mijn begeleider me in mee geholpen?
5. Waar zie ik de theorie uit de module terug in de BPV?
6. Hoe heb ik de theorie uit de modules gebruikt op de BPV?
7. Ben ik klaar voor examinering van deze module?
8. Wat is de feedback van mijn werkbegeleider?

## Stap 6: GO-formulier

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier (zie volgende bladzijde).

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens in en vult de datum en tijdstip in op het GO-formulier. Student en werkbegeleider zetten er een handtekening op voor akkoord. (Datum en tijdstip staan vast, er kan een steekproef gedaan worden).
2. Je levert het GO-formulier uiterlijk 2 weken voor de examendatum in bij je BPV docent.
3. BPV docent controleert of het formulier juist is ingevuld en of jij al je studiepunten behaald hebt van de aangevraagde examens die horen bij de module.
4. Je ontvangt van je BPV docent de officiële beoordelingsformulieren van de werkprocessen.
5. Je voert de examens uit op stage en levert binnen 2 schooldagen na afname van het examen de volledig ingevulde beoordelingslijsten in bij je BPV docent.

**Let op:**

**Examens mogen pas aangevraagd worden bij een GPO-formulier en als je op school alles van de module hebt afgerond.**

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres Postcode		Gegevens assessor/examinator Naam Email: Telefoonnummer: Werkdagen:		
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Betrokken personen	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinator BPV
2	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Observatielijst				
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Observatielijst				
3	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Observatielijst				
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Observatielijst				
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Observatielijst				
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Observatielijst				
5	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Werkplanning				Examinator van school BPV vult authenticiteits- verklaring in
	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Observatielijst				
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Observatielijst				
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Observatielijst				
	P2-K1-W3 Ondersteunt bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Observatielijst				
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Observatielijst				

Akkoord examinator: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent
E-mail:	E-mail:		E-mail:

## Bijlage 1 voorbeeld examen: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

**Examen** B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

### Inleiding

LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT

In dit examen leg je uit hoe je jouw werkzaamheden hebt voorbereid voor een opdracht die je hebt gekregen.  
Het examen bestaat uit twee opdrachten: een voorbereidende opdracht en een examengesprek.

### Examenopdracht

#### Vorbereidende opdracht

Je krijgt een opdracht om werkzaamheden voor te bereiden.  
Van je collega krijg je informatie over de werkopdrachten die uitgevoerd moeten worden.  
Samen overleg je wat er moet gebeuren.  
Je stemt af wie wat doet.  
Je maakt ook afspraken over de voortgang van het werk en wanneer je werkzaamheden moet overdragen.  
Als je alles begrepen hebt, begint je voorbereiding.  
Eerst bedenk je welke materialen en middelen je nodig hebt voor het uitvoeren van het werk.  
Dan zoek je uit welke regels en voorschriften bij de werkopdrachten horen en toegepast moeten worden.  
Tot slot maak je voor jezelf een werkplanning.

Als je klaar bent met de voorbereiding van je werkzaamheden schrijf je een verslag. Daarin schrijf je in korte zinnen op:

- alle afspraken die je met je collega hebt gemaakt (afstemming);
- alle acties die je hebt gedaan in de voorbereiding voor de materialen en middelen;
- alle acties die je in de uitvoering van het werk gaat doen: een werkplanning.

Laat het verslag ondertekenen door je collega en neem het mee naar je examengesprek.

#### Examenopdracht

Je hebt keuzes gemaakt tijdens het uitvoeren van de voorbereidende opdracht. In deze opdracht leg je jouw keuzes uit in een examengesprek. Dit gesprek gaat over wat staat in de beoordelingscriteria en indicatoren op het beoordelingsformulier.

### Resultaat

Je hebt de werkzaamheden juist voorbereid.

- Examentijd Examengesprek: maximaal 15 minuten

**Taakcomplexiteit**

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- een opdracht krijgt waarin hij eenvoudige dienstverlenende werkzaamheden kan voorbereiden zoals dit in de organisatie gebruikelijk is, volgens standaardprocedures en/of afspraken;
- basiskennis en basisvaardigheden moet gebruiken voor de uitvoering van deze werkzaamheden;
- Dit betekent bijvoorbeeld:
  - werken volgens geldende richtlijnen voor wat betreft Arbo, hygiëne, veiligheid etc.;
  - met middelen en materialen werken voorzien van etiket of handleiding;
  - communiceren volgens de in de organisatie geldende normen;
  - luisteren, vragen stellen en doorvragen om informatie te achterhalen;
- met en voor mensen werkt, waardoor de complexiteit van de uit te voeren werkzaamheden groter wordt.

**Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering**

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;
- bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;
- een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

**Ruimte, materialen, middelen en/of materieel**

Zorg ervoor dat:

- voor het examengesprek een rustige, ingerichte ruimte wordt geregeld;
- de kandidaat het verslag van de voorbereidende opdracht meeneemt naar het examengesprek;
- het verslag van de voorbereidende opdracht voldoet aan de criteria: authenticiteit, relevantie en actualiteit.

**Bewijsstukken**

- Beoordelingsformulier

## Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W1	titel	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
------------	----------	-------	--

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Examengesprek	<p><b> criterium</b> De kandidaat heeft zijn werkopdrachten die uitgevoerd moeten worden op de juiste manier voorbereid.</p> <p><i>Indicatoren</i> De kandidaat legt uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>welke werkzaamheden voor de uit te voeren werkopdrachten hij heeft gepland en op welke logische manier hij dat heeft gedaan;</li> <li>hoeveel tijd de voorbereiding voor de werkopdrachten in beslag heeft genomen en of dit volgens afspraak was;</li> <li>waarom de voorbereiding volledig was om de werkopdrachten te kunnen uitvoeren;</li> <li>welke materialen en middelen gekozen zijn om de werkopdrachten uit te kunnen voeren en waarom juist die.</li> </ul>	●	●	●
	<p><b> criterium</b> De kandidaat heeft tijdens de voorbereiding op de werkopdrachten de uit te voeren werkzaamheden op de juiste manier afgestemd.</p> <p><i>Indicatoren</i> De kandidaat legt uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>welke werkzaamheden hij heeft afgestemd met collega('s) en eventueel andere betrokkenen en hoe dat is gegaan;</li> <li>waarom de verdeling van de uit te voeren werkzaamheden logisch is.</li> </ul>	●	●	●

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed
gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	en toont een uitstekende beroepshouding.



## Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

## Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

Dit examen is beoordeeld met:

goed

voldoende

onvoldoende

## Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding

## Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of <a href="https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k287-johwds">https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k287-johwds</a>

## Bijlage 1 (vervolg) voorbeeld examen: Voert eenvoudige administratieve handelingen uit

<b>Examen</b>	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
<b>Inleiding</b>	<b>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</b> In dit examen voer je administratieve handelingen uit.
<b>Examenopdracht</b>	Je krijgt de opdracht om administratieve werkzaamheden uit te voeren.  Je verwerkt gegevens digitaal. Je print, scant of kopieert documenten volgens opdracht. Tot slot laat je het resultaat van je werkzaamheden beoordelen door je collega (praktijkbeoordelaar).
<b>Resultaat</b>	De administratieve werkzaamheden zijn volgens afspraak en/of procedure uitgevoerd.
<b>Afnamecondities</b>	<p><i>Examenduur</i> Examentijd: maximaal 30 minuten</p> <p><i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoert volgens standaardprocedures en/of afspraken;</li><li>• een veelvoorkomend softwareprogramma gebruikt voor de uitvoering van deze werkzaamheden.</li></ul> <p>Denk hierbij aan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• het rapporteren in een digitaal zorgplan;</li><li>• het rapporteren in een digitaal overdrachtssysteem;</li><li>• het registreren van (bezoekers)gegevens;</li><li>• het beheren van een digitale agenda;</li><li>• het doen van een bestelling.</li></ul> <p><i>Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;</li><li>• bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;</li><li>• een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.</li></ul>

*Ruimte, materialen, middelen en/of materieel*  
 Zorg ervoor dat de kandidaat:

- toegang heeft tot (rapportage)systemen indien nodig voor uitvoering van de werkzaamheden;
- de mogelijkheid heeft om te printen, scannen of kopiëren;
- de beschikking heeft over de benodigde materialen en middelen om administratieve werkzaamheden uit te voeren;
- wordt beoordeeld door een collega in de rol van examiner/praktijkbeoordelaar.

## Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier
- Uitwerking administratieve werkzaamheden

## Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W4	titel	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
------------	----------	-------	--

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Productbeoordeling <i>Uitwerking administratieve werkzaamheden</i>	<p><b>Criterium</b> De kandidaat heeft de administratieve werkzaamheden op de juiste manier uitgevoerd.</p> <p><b>Indicatoren</b> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• volgens gemaakte afspraken en/of de voorgeschreven procedures de gegevens digitaal verwerkt;</li> <li>• bij het printen, scannen of kopiëren de benodigde hulpmiddelen op de juiste wijze gebruikt;</li> <li>• bij het invoeren van gegevens het (documentbeheer)stelsel effectief gebruikt;</li> <li>• softwareprogramma's op de juiste wijze toegepast;</li> <li>• de werkzaamheden binnen de afgesproken tijd afgerond.</li> </ul>	●	●	●

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

## Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

## Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Dit examen is beoordeeld met:

goed  voldoende  onvoldoende

## Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding

## Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of <a href="https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29g-johwms">https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29g-johwms</a>

## Bijlage 2: instructie voor de examinerator en de werkbegeleider

### Wie examineert?

Het uitgangspunt is om de uitvoering van het examen door de student zoveel mogelijk te laten beoordelen door een examinerator die de student **niet** kent. Op die manier heeft de examinerator geen eerdere ervaringen met de student en wordt een gekleurde kijk zoveel mogelijk voorkomen. Dit vergroot de objectiviteit. De examinerator van de BPV is om deze reden bij voorkeur **niet** de werkbegeleider, maar een andere collega.

Voorafgaand aan het examen wordt door de BPV-organisatie vastgesteld wie de examinerator is. Dit wordt ook ingevuld in het GO-formulier (zie bijlage). In sommige uitzonderlijke gevallen is het niet mogelijk om een andere collega in te zetten voor de beoordeling en dan zal de werkbegeleider een andere rol aannemen tijdens het examen en de student gaan beoordelen als examinerator in de BPV.

### Steekproeven

Om de kwaliteit en objectiviteit van de examinering te waarborgen worden er steekproeven genomen bij het afnemen van examens. Hierbij wordt door een docent getoetst of de voorgeschreven procedure bij de afname van de examens in de BPV wordt gevolgd.

### Checklist bij het invullen van de beoordelingslijsten

Een beoordeling kan pas vastgesteld worden als er voldaan wordt aan de vastgestelde voorwaarden bij het invullen van het beoordelingsformulier. Hiervoor zijn onderstaande punten van belang:

- De beoordeling is volledig met **blauwe pen** ingevuld (dus niet met potlood)
- Zowel bij een onvoldoende-voldoende-goed beoordeling is er een onderbouwing van de beoordeling ingevuld.
- Het totaal aantal punten wordt *alleen* ingevuld bij het behalen van minimaal een voldoende. Bij een onvoldoende wordt er *geen* puntentotaal ingevuld.
- De onderbouwing van de beoordeling is objectief en transparant (geen feedback)
- De gegevens van de student op het formulier zijn volledig ingevuld.
- De gegevens van de examinerator op het formulier zijn volledig ingevuld.
- De examinerator heeft het beoordelingsformulier voorzien van een handtekening.
- De student tekent het beoordelingsformulier voor gezien.

*Een begeleider kan de student in de dagelijkse werkzaamheden verbeteren, aanwijzingen geven, tips, etc. De student is dan nog aan het leren.*

*Tijdens het examen mag de beoordelaar dat **niet** doen. Dan is het alleen observeren en dit naderhand vertalen in een beoordeling*

## Bijlage 3: stappenplan en uitvoering examen

Het stappenplan bij de planning en uitvoering van de examens staat hieronder in het schema. Dit is een stappenplan voor zowel student, werkbegeleider, bpv-docent als examinator.

Lees dit stappenplan zorgvuldig door en doorloop alle stappen. Deze cyclus wordt voor **elk** te plannen examen doorlopen.

Stap	Wat te doen	gedaan voor module:				
1	De student en BPV-docent nemen samen door welke werkprocessen er geëxamineerd worden in de praktijk. Dit is afhankelijk van de gevolgde modulelessen op school. (info hierover te vinden in de handleiding en de werkboekjes hulp bij voorbereiding examen)					
2	De examen-opdracht en beoordeling die horen bij de werkprocessen worden doorgenomen op de BPV met de student. Deze zijn als bijlage toegevoegd aan de werkboekjes hulp bij voorbereiding examen.					
3	De student geeft op de BPV aan welke werkprocessen deze wil oefenen voor het aankomend examen. Het oefenen wordt geregeld.					
4	In de BPV wordt het oefenen beoordeeld. Is student examen-klaar?					
5	Op de BPV wordt de examinator bepaald. Let op: bij gastouder altijd overleg met de BPV-docent.					
6	Het examen(s) wordt gepland. Zowel datum als tijd.					
7	Het Go-formulier wordt door de student in samenwerking met de BPV ingevuld met datum en tijd. (deze tijd staat vast, er kan een steekproef worden gedaan)					
8	De student levert uiterlijk 2 weken voor de examendatum het ingevulde Go-formulier in bij de BPV-docent.					
9	De BPV-docent controleert het Go-formulier en de studiepunten van de student.					
10	De student ontvangt van de BPV-docent de officiële beoordelingslijsten van de werkprocessen die deze gaat examineren.					
11	Het examen wordt uitgevoerd op de BPV.					
12	De student levert de volledig ingevulde beoordelingslijsten bij de BPV-docent in binnen 2 schooldagen na afname van het examen. ( zie 'checklist invullen beoordelingslijst' in dit boekje) <b>Let op: examen 'bereidt voor en stemt af' is een werkplanning. Deze lever je geprint in en óók mail je deze vanuit het mailadres van de werkbegeleider naar je BPV docent.</b>					

	Bij een blauw gearceerd vakje hierboven is er een actie van de student nodig
--	--

2022-  
2023

# BBL Werkboek module 5

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Summa College

Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn

## Inhoud

Inleiding .....	2
Stap 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 5 .....	3
Stap 2: vaardighedenlijst .....	3
Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit. ....	5
Stap 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen .....	6
Stap 4: Trainen van de vaardigheden .....	9
Stap 5: Reflectie .....	9
Stap 6: GO-formulier .....	9
Bijlage 1 voorbeeld examen: Treedt op als aanspreekpunt .....	11
Bijlage 1 (vervolg): voorbeeld examen: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit .....	14
Bijlage 1 (vervolg): voorbeeld examen: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding .....	18
Bijlage 2: instructie voor de examinerator en de werkbegeleider .....	21
Bijlage 3: stappenplan en uitvoering examen .....	22



## Inleiding

Vanaf schoolweek 6 van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn kan je examens gaan uitvoeren.

Wanneer je op school je module volledig hebt afgesloten mag je op je BPV een GO aanvragen voor de examinering van de werkprocessen. Voor de volledige uitleg over het aanvragen en afnemen van examens zie Instructie praktijkexamen.

Dit werkboek is **een hulpmiddel** om de examens van module 5 'B1-K1-W8: 'Voert werkzaamheden uit gericht op voeding', 'B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt & 'B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit' goed voor te bereiden op je BPV. Wanneer je de stappen volgt ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereidt. Samen met je werkbegeleider kun je gerichte leerdoelen opstellen, vaardigheden oefenen en deze vaardigheden ook gericht evalueren. Wanneer jij en je werkbegeleider van mening zijn dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. Deze lever je op school in en je ontvangt dan de officiële examenpapieren.

### LET OP:

Gedurende de hele opleiding blijf je alle vaardigheden van alle modules (en dus werkprocessen) uitvoeren. Houd dus altijd oog voor alle modules, met bijbehorende werkprocessen en vaardigheden! Het is dus de bedoeling dat je aan het einde van de opleiding alle vaardigheden beheerst en kunt uitvoeren.

Overzicht module aanbod :

Werkproces	Module	Aanbod 1 jarig traject	Aanbod 2 jarig traject
Ondersteunt bij persoonlijke zorg ADL & Draagt bij aan een veilige situatie	2	Schoolweek 6 t/m 15 Oktober t/m december	Schoolweek 6 t/m 25 Oktober t/m maart
Assisteert bij voorraadbeheer & Ondersteunt bij wonen en huishouden	3	Schoolweek 16 t/m 20 Januari t/m februari	Schoolweek 26 t/m 30 Maart t/m april
Voert eenvoudige administratieve taken uit & Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	4	Schoolweek 21 t/m 25 Februari t/m maart	Schoolweek 31 t/m 40 Mei t/m juli
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding, Treedt op als aanspreekpunt & Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	5	Schoolweek 26 t/m 30 Maart t/m april	Schoolweek 1 t/m 10 September t/m November
Assisteert bij de uitvoering van sociale - en recreatieve activiteiten, Maakt ruimtes gebruiksklaar & Evalueert de werkzaamheden	6	Schoolweek 31 t/m 35 Mei t/m juni	Schoolweek 11 t/m 25 November t/m maart

## Stap 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 5

Bekijk samen met je werkbegeleider de examenopdracht en de examenbeoordeling die horen bij de werkprocessen van module 5. Je vindt deze in de bijlagen.

Bekijk samen met je werkbegeleider de deelvaardigheden van het werkproces:

- Voert eenvoudige en administratieve werkzaamheden uit
- Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

## Stap 2: vaardighedenlijst

Op de volgende bladzijde is een lijst van vaardigheden die passen binnen het werkproces.

1. Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je onder andere wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je werk.
2. Bespreek de vaardigheden die je wel kunt uitvoeren/trainen. Op welke manier je deze kunt uitvoeren. Waar je op moet letten. Hoe je kunt zorgen dat je alle criteria van de werkprocessen goed meeneemt als je de vaardigheid traint.
3. Oefen de vaardigheden die je kan doen en laat deze aftekenen door je werkbegeleider. Vraag dan ook om feedback: wat kun je de volgende keer nog beter doen?

Voert werkzaamheden uit gericht op voeding				
	Gedragsindicatoren	Paraaf instructeur	Paraaf werkbegeleider	Opmerking
a	Controleren op veiligheid van voedsel			
b	Houdbaarheidsdatum controleren			
c	Eenvoudige dranken klaarmaken			
D	Drinken klaarzetten			
E	Eenvoudige maaltijden bereiden			
f	Hulpgeven bij eten en drinken			
G	Helpen bij slikproblemen			
H	Handen wassen			
I	Bestelling opnemen			
J	Maaltijd rondbrengen/uitdelen			
K	Klantvriendelijk benaderen van cliënten			
L	Overleg met collega's over de werkzaamheden rondom de maaltijd.			
M	Gebruik de juiste materialen en gebruik de materialen op je juiste manier			
O	Achterhaal de wens van de cliënt en aanpassen van je taalgebruik aan de cliënt.			
p	Werk met de richtlijnen van de organisatie			

Treedt op als aanspreekpunt		Paraaf instructeur	Paraaf werkbegeleider	Opmerking
	Gedragsindicatoren			
a	Voer taken die horen bij jou als aanspreekpunt uit volgens de richtlijnen van de organisatie.			
b	Achterhaal de wens van de cliënt			
c	Aanpassen van je taalgebruik aan de cliënt.			

Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit.				
	Gedragsindicatoren	Paraaf instructeur	Paraaf werkbegeleider	Opmerking
a	Batterijen vervangen			
b	Vaatwasser onderhouden			
c	Stofzuigerzak vervangen			
d	Oven en/of magnetron schoonmaken			
e	Lamp vervangen			
f	Koelkast schoonmaken			

## Stap 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen

Je hebt nu verschillende vaardigheden die horen bij de werkprocessen geoefend. Bekijk nu samen met je werkbegeleider de criterium van de het werkproces.

1. Omcirkel/arceer per criterium waar jij staat in je ontwikkeling.
2. Bespreek met jouw werkbegeleider hoe ze deze criteria terug ziet bij jou in de praktijk.

Formuleer minimaal 1 leerdoel per werkproces waar je mee aan de slag gaat. Noteer je leerdoelen in je stagemap.

Werkproces: voert werkzaamheden uit gericht op voeding				
Criteria	*	**	***	****
<b>Eenvoudige gerechten en dranken klaarmaken</b>	De student kan geen eenvoudige gerechten en of dranken (voor)bereiden.	De student kan met hulp eenvoudige gerechten en of dranken (voor)bereiden.	De student kan zonder hulp eenvoudige gerechten en of dranken (voor)bereiden, soms met aanwijzing.	De student kan zelfstandig en op correcte wijze eenvoudige gerechten en of dranken (voor)bereiden.
<b>Materialen en middelen gebruiken</b>	De student gebruikt bij een maaltijdbereiding zelden de juiste materialen en middelen.	De student gebruikt bij een maaltijdbereiding met hulp de juiste materialen en middelen.	De student gebruikt bij een maaltijdbereiding zonder hulp de juiste materialen en middelen, soms met aanwijzing.	De student gebruikt zelfstandig en op correcte wijze bij een maaltijd-bereiding de juiste materialen en middelen.
<b>Wijze van gebruiken van materialen en middelen</b>	De student gebruikt materialen, middelen en apparatuur niet op de juiste manier.	De student gebruikt materialen, middelen en apparatuur met hulp op de juiste manier.	De student gebruikt materialen, middelen en apparatuur zonder hulp op de juiste manier; soms met aanwijzing.	De student gebruikt altijd zelfstandig materialen, middelen en apparatuur op de juiste manier.
<b>Hulp vragen</b>	De student schakelt collega's zelden tijdig in bij vragen, problemen of bijzonderheden.	De student twijfelt of hij collega's in moet schakelen bij vragen, problemen of bijzonderheden.	De student schakelt meestal collega's tijdig in bij vragen, problemen of bijzonderheden.	De student schakelt structureel collega's tijdig in bij vragen, problemen of bijzonderheden.
<b>Omgaan met cliënt</b>	De student benadert de cliënt/klant zelden vriendelijk en gastvrij.	De student benadert de cliënt/klant soms vriendelijk en gastvrij.	De student benadert de cliënt/klant meestal vriendelijk en gastvrij.	De student benadert de cliënt/klant altijd vriendelijk en gastvrij.

Werkproces: Treedt op als aanspreekpunt				
<b>Criteria</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	<b>****</b>
<b>Communiceren met cliënt, collega's en familie</b>	De student praat zelden met cliënt, collega's en familie; indien wel het geval, is de toon niet adequaat.	De student doet pogingen om met cliënt, collega's en familie te praten en om daarbij ook de juiste toon te gebruiken; de interactie verloopt nog erg moeizaam.	De student praat altijd met cliënt, familie, collega's en gebruikt daarbij een vriendelijke toon; soms verloopt de interactie nog moeizaam.	De student staat cliënt, familie, collega's altijd vriendelijk te woord en geeft indien nodig een boodschap door aan de juiste persoon.
<b>Wijze van handelen</b>	De student kan niet de juiste houding aannemen in het contact met anderen.	De student doet pogingen om gastvrij en servicegericht te zijn.	De student handelt gastvrij en servicegericht, een enkele keer niet.	De student handelt altijd gastvrij en servicegericht.
<b>Vragen stellen</b>	De student durft geen vragen te stellen aan bijv. familie en bezoekers.	De student zet stappen om vragen te stellen aan bijv. familie en bezoekers.	De student durft vaker vragen te stellen aan bijv. familie en bezoekers, een enkele keer niet.	De student durft altijd vragen te stellen aan bijv. familie, bezoekers.
<b>Cliënt en familie informeren</b>	De student praat moeizaam met de cliënt; hij heeft zelden contact met familie etc.; hij geeft geen informatie door.	De student probeert vaker met de cliënt te praten; hij probeert contact te maken met de familie en ook om informatie door te geven.	De student praat regelmatig met de cliënt en familie; hij geeft de juiste informatie door en verwijst af en toe door naar een collega.	De student heeft structureel contact met de cliënt en familie; hij kan de juiste informatie geven. Zo niet, verwijst hij door naar een collega.
<b>Werken volgens procedures en richtlijnen</b>	De student werkt niet volgens de procedures en richtlijnen van de organisatie.	De student maakt stappen om volgens de procedures en richtlijnen van de organisatie te werken.	student werkt volgens de procedures en richtlijnen van de organisatie.	De student werkt volgens de procedures en richtlijnen van de organisatie.

Werkproces: voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit				
<b>Criteria</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	<b>****</b>
<b>Veiligheidsvoorschrift en toepassen</b>	De student past de veiligheidsvoorschriften zelden toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past de veiligheidsvoorschriften alleen met hulp toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past de veiligheidsvoorschriften zonder hulp toe; heeft soms aanwijzingen nodig (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past de veiligheidsvoorschriften zelfstandig en op correcte wijze toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).
<b>Kleine herstelwerkzaamheid en uitvoeren</b>	De student voert nooit kleine herstelwerkzaamheid en uit.	De student voert met hulp kleine herstelwerkzaamheid en uit.	De student voert zonder hulp kleine herstelwerkzaamheid en uit; heeft soms aanwijzingen nodig.	De student kan zelfstandig en op correcte wijze kleine herstelwerkzaamheden uitvoeren.
<b>Omgaan met materialen en middelen</b>	De student gaat onzorgvuldig met materialen en middelen om.	De student probeert met wisselend succes zorgvuldig met materialen en middelen om te gaan.	De student gaat zorgvuldig met materialen en middelen om; af en toe maakt hij daarbij fouten.	De student gaat altijd zorgvuldig met materialen en middelen om.
<b>Hulp invoeren</b>	De student schakelt nooit de hulp in van collega's of leidinggevende.	De student schakelt tijdig de hulp in van collega's of leidinggevende.	De student schakelt tijdig de hulp in van collega's of leidinggevende.	De student schakelt tijdig de hulp in van collega's of leidinggevende.
<b>Rapporteren</b>	De student brengt nooit schriftelijk en/of mondeling verslag uit.	De student brengt schriftelijk en/of mondeling verslag uit van zijn bevindingen. Hierin zitten fouten en onduidelijkheden.	De student brengt schriftelijk en/of mondeling verslag uit van zijn bevindingen. Hier en daar zitten onduidelijkheden.	De student brengt schriftelijk en/of mondeling verslag uit van zijn bevindingen. Hij doet dit correct en duidelijk.
<b>Veiligheidsvoorschrift en toepassen</b>	De student past zelden de veiligheidsvoorschrift en toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past met hulp de veiligheidsvoorschrift en toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past zonder hulp de veiligheidsvoorschrift en toe; soms met aanwijzing (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past zelfstandig en op correcte wijze de veiligheidsvoorschrift en toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).

## Stap 4: Trainen van de vaardigheden

Je weet nu welke vaardigheden je kunt krijgen op je examen.

1. Train deze vaardigheden goed
2. Reflecteer op de vaardigheden a.d.h.v. de examenformulieren die je kunt vinden de bijlagen.

## Stap 5: Reflectie

Je bereidt jouw reflectie zelf voor. Bespreek je reflectie met je werkbegeleider.

Vragen:

1. Hoe heb ik gewerkt aan de werkprocessen?
2. Hoe is dit gegaan?
3. Welke vragen heb ik gesteld tijdens het oefenen?
4. Waar heeft mijn begeleider me in mee geholpen?
5. Waar zie ik de theorie uit de module terug in de BPV?
6. Hoe heb ik de theorie uit de modules gebruikt op de BPV?
7. Ben ik klaar voor examinering van deze module?
8. Wat is de feedback van mijn werkbegeleider?

## Stap 6: GO-formulier

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier (zie volgende bladzijde).

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens in en vult de datum en tijdstip in op het GO-formulier. Student en werkbegeleider zetten er een handtekening op voor akkoord. (Datum en tijdstip staan vast, er kan een steekproef gedaan worden).
2. Je levert het GO-formulier uiterlijk 2 weken voor de examendatum in bij je BPV docent.
3. BPV docent controleert of het formulier juist is ingevuld en of jij al je studiepunten behaald hebt van de aangevraagde examens die horen bij de module.
4. Je ontvangt van je BPV docent de officiële beoordelingsformulieren van de werkprocessen.
5. Je voert de examens uit op stage en levert binnen 2 schooldagen na afname van het examen de volledig ingevulde beoordelingslijsten in bij je BPV docent.

**Let op:**

**Examens mogen pas aangevraagd worden bij een GPO-formulier en als je op school alles van de module hebt afgerond.**



Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres Postcode			Gegevens assessor/examinator Naam Email: Telefoonnummer: Werkdagen:		
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Betrokken personen	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinator BPV	
2	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Observatielijst					
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Observatielijst					
3	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Observatielijst					
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Observatielijst					
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Observatielijst					
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Observatielijst					
5	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Werkplanning				Examinator van school BPV vult authenticiteits- verklaring in	
	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Observatielijst					
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Observatielijst					
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Observatielijst					
	P2-K1-W3 Ondersteunt bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Observatielijst					
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Observatielijst					

Akkoord examinator: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent
E-mail:	E-mail:		E-mail:

## Bijlage 1 voorbeeld examen: Treedt op als aanspreekpunt

<b>Examen</b>	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt
<b>Inleiding</b>	<b>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</b> In dit examen treed je op als aanspreekpunt binnen de organisatie.
<b>Examenopdracht</b>	Je ontvangt een klant zoals dat in de organisatie is voorgeschreven. Je vraagt naar de reden van het bezoek en wat je voor de klant kunt doen. Je geeft hem informatie en/of noteert gegevens wanneer dit gevraagd of vereist is. Wanneer je het antwoord op de vragen van de klant niet weet, vraag je hulp aan een collega. Je rondt het gesprek af en controleert of de klant tevreden is.
<b>Resultaat</b>	De klant is gastvrij ontvangen en juist geïnformeerd. Indien van toepassing zijn gegevens geregistreerd.
<b>Afnamecondities</b>	<p><i>Examenduur</i> Examentijd: maximaal 10 minuten</p> <p><i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• optreedt als aanspreekpunt;</li><li>• eenvoudige gesprekken moet voeren tijdens de uitvoering van deze werkzaamheden.</li></ul> <p>Voorbeelden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• incidentmeldingen;</li><li>• ontvangst bezoekers;</li><li>• aanspreekpunt voor vragen.</li></ul> <p><i>Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;</li><li>• bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;</li><li>• een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.</li></ul> <p><i>Ruimte, materialen, middelen en/of materieel</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mensen ontvangt in de daarvoor bestemde ruimte;</li><li>• toegang heeft tot (rapportage)systemen wanneer het binnen de organisatie vereist is om gegevens te registreren.</li></ul>
<b>Bewijsstukken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beoordelingsformulier</li></ul>

## Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W3	titel	Treedt op als aanspreekpunt		
Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling			
		O	V	G	
Gedragsbeoordeling	<b>Criterium</b> De kandidaat heeft de klant op de juiste manier ontvangen.				
	<b>Indicatoren</b> De kandidaat heeft: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de klant vriendelijk en gastvrij te woord gestaan;</li> <li>• met de klant gesproken volgens de regels van de organisatie;</li> <li>• de wens van de klant achterhaald;</li> <li>• de gewenste informatie gegeven of de klant in contact gebracht met een collega;</li> <li>• het gesprek op een passende wijze afgesloten.</li> </ul>	●	●	●	
	<b>Criterium</b> De kandidaat heeft de klant op de juiste manier geïnformeerd.				
	<b>Indicatoren</b> De kandidaat heeft: <ul style="list-style-type: none"> <li>• naar de tevredenheid van de klant geïnformeerd;</li> <li>• de klant op zijn vragen een passende reactie gegeven;</li> <li>• de juiste informatie gegeven en/of de juiste gegevens genoteerd.</li> </ul>	●	●	●	

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

## Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

## Beoordeling

Beoordeling:	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt
Dit examen is beoordeeld met:	<input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> onvoldoende

## Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding

## Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of <a href="https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29d-johwjs">https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29d-johwjs</a>

## Bijlage 1 (vervolg): voorbeeld examen: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

<b>Examen</b>	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
<b>Inleiding</b>	<p>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</p> <p>In dit examen voer je eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit. Dit examen bestaat uit twee werkzaamheden: 'onderhoudswerkzaamheden verrichten' en 'een eenvoudige storing oplossen of om iets wat kapot of beschadigd is herstellen'.</p>
<b>Examenopdracht</b>	<p>Je krijgt de opdracht om:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. onderhoudswerkzaamheden te verrichten;</li><li>2. herstelwerkzaamheden te verrichten: een eenvoudige storing oplossen óf om iets wat kapot of beschadigd is te herstellen.</li></ol> <p>Controleer daarna het resultaat van je werkzaamheden. Je zorgt ervoor dat alles weer naar behoren functioneert. Je rapporteert je werkzaamheden en geeft eventuele bijzonderheden door aan je leidinggevende.</p>
<b>Resultaat</b>	De onderhouds- en herstelwerkzaamheden zijn juist uitgevoerd en gerapporteerd.
<b>Afnamecondities</b>	<p><i>Examenduur</i> Examentijd: maximaal 45 minuten</p> <p><i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uitvoert volgens standaardprocedures en/of afspraak;</li><li>• twee opdrachten uitvoert:</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. onderhoudswerkzaamheden</li><li>2. herstelwerkzaamheden; een eenvoudige storing oplossen óf iets wat kapot is herstellen.</li></ol> <p>Denk bij <u>onderhoudswerkzaamheden</u> aan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• het ontkalken van apparatuur</li><li>• het poetsen van zilverwerk</li><li>• grote beurt van koelkast en kookapparatuur</li><li>• het oliën of invetten van bewegende delen</li><li>• het schoonmaken van kasten en opbergmateriaal</li><li>• het lakken of beitsen van (tuin)meubels</li><li>• het schoonmaken van het terras</li></ul>

Denk bij herstelwerkzaamheden aan:

- het vastschroeven van loszittende onderdelen
- het opnieuw ophangen van iets wat gevallen is door een kapot ophangstelsel
- het vervangen van iets wat kapot is, bijvoorbeeld een lamp
- het met de hand naaien van een gat of scheur in kleding
- het aanzetten van een knoop
- het vervangen van kraanonderdelen
- het vervangen van vloer- en plafondbroosters

*Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering*

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;
- bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;
- een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

*Ruimte, materialen, middelen en/of materieel*

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- kan beschikken over materialen en middelen voor onderhouds- en herstelwerkzaamheden afhankelijk van de opdracht;
- de werkzaamheden binnen de organisatie uitvoert op een vooraf afgesproken plek;
- inzage heeft in de protocollen en richtlijnen voor het uitvoeren van de werkzaamheden, indien nodig. Denk bijvoorbeeld aan veiligheidseisen en gebruikershandleidingen.

## Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

## Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W7	titel	Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
------------	----------	-------	--

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling	<p><b>Criterium</b> De kandidaat heeft de werkzaamheden volgens afspraken uitgevoerd.</p> <p><i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gewerkt volgens protocollen en/of richtlijnen;</li> <li>• de materialen en middelen om de werkzaamheden uit te voeren zorgvuldig en effectief gebruikt;</li> <li>• de werkzaamheden gecontroleerd door te checken of alles weer naar behoren functioneert.</li> </ul>	●	●	●
	<p><b>Criterium</b> De kandidaat heeft de collega's op de juiste manier geïnformeerd.</p> <p><i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• op tijd hulp ingeschakeld en vragen gesteld;</li> <li>• duidelijke uitleg gegeven aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden.</li> </ul>	●	●	●

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

## Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

## Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

Dit examen is beoordeeld met:

goed  voldoende  onvoldoende

## Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding

## Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of <a href="https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29q-johwws">https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29q-johwws</a>



## Bijlage 1 (vervolg): voorbeeld examen: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

<b>Examen</b>	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
<b>Inleiding</b>	<p>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</p> <p>In dit examen voer je werkzaamheden uit gericht op voeding. Je krijgt een opdracht voor het bereiden en serveren van eten en/of drinken.</p>
<b>Examenopdracht</b>	<p>Je krijgt de opdracht om voor een groep mensen eten en/of drinken te bereiden. Je vraagt eerst aan iedereen wat hij wil eten en/of drinken. Vervolgens verzamel je alle producten, materialen en middelen die je nodig hebt om de bestelling klaar te maken. Daarna bereid je het eten en/of drinken. Als het nodig is, schakel je de hulp in van collega's. Tot slot serveer je alles op de gebruikelijke manier.</p>
<b>Resultaat</b>	De werkzaamheden met betrekking tot voeding zijn volgens planning en instructie uitgevoerd.
<b>Afnamecondities</b>	<p><i>Examenduur</i> Examentijd: maximaal 30 minuten</p> <p><i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• een opdracht krijgt om eten en/of drinken met een bereidingswijze te bereiden voor een groep mensen bestaande uit 2-8 personen;</li><li>• een eenvoudig hapje en/of drankje bereidt en serveert volgens standaardprocedures en/of afspraken, waaronder de haccp-richtlijnen;</li></ul> <p>Denk bij het bereiden van eten en/of drinken aan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ een ontbijt bij een echtpaar in een thuiszorgsituatie;</li><li>○ een broodje of salade als lunch;</li><li>○ soep bereiden voor tijdens de lunch;</li><li>○ een pauzedrankje voor alle kinderen op de basisschool, bso of kinderopvang;</li><li>○ een snack en/of drankje aan de bar in de sportkantine of sportschool;</li><li>○ een koffiemoment verzorgen voor klanten of collega's;</li><li>○ broodjes en/of soep, snack of fruit verzorgen voor klanten of collega's tijdens een vergadering of scholing.</li></ul> <p><i>Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;</li></ul>

- bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende; een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

*Ruimte, materialen, middelen en/of materieel*  
Zorg ervoor dat de kandidaat:

- kan werken met kookgerei, materialen en middelen, afhankelijk van de opdracht;
- gebruik kan maken van servies of glaswerk voor het serveren van eten en/of drinken;
- ingrediënten heeft voor het bereiden van het eten en/of drinken;
- in een geschikte ruimte kan werken om eten/drinken te bereiden en te serveren.

## Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

### Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W8	titel	Voert werkzaamheden uit gericht op voeding		
Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling			
		O	V	G	
Gedragsbeoordeling	<p><b> criterium</b> De kandidaat heeft op de juiste manier naar de wensen van de klant gevraagd.</p> <p><b> Indicatoren</b> De kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• heeft duidelijk en op vriendelijke toon gevraagd wat de klant en/of opdrachtgever wilde eten/drinken;</li> <li>• was netjes, beleefd en gastvrij tegenover klant en/of opdrachtgever.</li> </ul>	●	●	●	
	<p><b> criterium</b> De kandidaat heeft het eten en/of drinken op de juiste wijze bereid en geserveerd.</p> <p><b> Indicatoren</b> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de juiste materialen, middelen en apparatuur klaargezet;</li> <li>• de materialen, middelen en apparatuur gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn;</li> <li>• de juiste bereidingstechnieken toegepast;</li> <li>• het eten en/of drinken op de juiste manier bij de klant gebracht;</li> <li>• gewerkt volgens de hygiëne/haccp-richtlijnen.</li> </ul>	●	●	●	

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

## Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

## Beoordeling

Beoordeling:	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	
Dit examen is beoordeeld met:		
<input type="checkbox"/> goed	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> onvoldoende

## Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding

## Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of <a href="https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29t-johwzs">https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29t-johwzs</a>

## Bijlage 2: instructie voor de examinator en de werkbegeleider

### Wie examineert?

Het uitgangspunt is om de uitvoering van het examen door de student zoveel mogelijk te laten beoordelen door een examinator die de student **niet** kent. Op die manier heeft de examinator geen eerdere ervaringen met de student en wordt een gekleurde kijk zoveel mogelijk voorkomen. Dit vergroot de objectiviteit. De examinator van de BPV is om deze reden bij voorkeur **niet** de werkbegeleider, maar een andere collega.

Voorafgaand aan het examen wordt door de BPV-organisatie vastgesteld wie de examinator is. Dit wordt ook ingevuld in het GO-formulier (zie bijlage). In sommige uitzonderlijke gevallen is het niet mogelijk om een andere collega in te zetten voor de beoordeling en dan zal de werkbegeleider een andere rol aannemen tijdens het examen en de student gaan beoordelen als examinator in de BPV.

### Steekproeven

Om de kwaliteit en objectiviteit van de examinering te waarborgen worden er steekproeven genomen bij het afnemen van examens. Hierbij wordt door een docent getoetst of de voorgeschreven procedure bij de afname van de examens in de BPV wordt gevolgd.

### Checklist bij het invullen van de beoordelingslijsten

Een beoordeling kan pas vastgesteld worden als er voldaan wordt aan de vastgestelde voorwaarden bij het invullen van het beoordelingsformulier. Hiervoor zijn onderstaande punten van belang:

- De beoordeling is volledig met **blauwe pen** ingevuld (dus niet met potlood)
- Zowel bij een onvoldoende-voldoende-goed beoordeling is er een onderbouwing van de beoordeling ingevuld.
- Het totaal aantal punten wordt *alleen* ingevuld bij het behalen van minimaal een voldoende. Bij een onvoldoende wordt er *geen* puntentotaal ingevuld.
- De onderbouwing van de beoordeling is objectief en transparant (geen feedback)
- De gegevens van de student op het formulier zijn volledig ingevuld.
- De gegevens van de examinator op het formulier zijn volledig ingevuld.
- De examinator heeft het beoordelingsformulier voorzien van een handtekening.
- De student tekent het beoordelingsformulier voor gezien.

*Een begeleider kan de student in de dagelijkse werkzaamheden verbeteren, aanwijzingen geven, tips, etc. De student is dan nog aan het leren.*

*Tijdens het examen mag de beoordelaar dat **niet** doen. Dan is het alleen observeren en dit naderhand vertalen in een beoordeling*

## Bijlage 3: stappenplan en uitvoering examen

Het stappenplan bij de planning en uitvoering van de examens staat hieronder in het schema. Dit is een stappenplan voor zowel student, werkbegeleider, bpv-docent als examinator.

Lees dit stappenplan zorgvuldig door en doorloop alle stappen. Deze cyclus wordt voor **elk** te plannen examen doorlopen.

Stap	Wat te doen	gedaan voor module:				
1	De student en BPV-docent nemen samen door welke werkprocessen er geëxamineerd worden in de praktijk. Dit is afhankelijk van de gevolgde modulelessen op school. (info hierover te vinden in de handleiding en de werkboekjes hulp bij voorbereiding examen)					
2	De examen-opdracht en beoordeling die horen bij de werkprocessen worden doorgenomen op de BPV met de student. Deze zijn als bijlage toegevoegd aan de werkboekjes hulp bij voorbereiding examen.					
3	De student geeft op de BPV aan welke werkprocessen deze wil oefenen voor het aankomend examen. Het oefenen wordt geregeld.					
4	In de BPV wordt het oefenen beoordeeld. Is student examen-klaar?					
5	Op de BPV wordt de examinator bepaald. Let op: bij gastouder altijd overleg met de BPV-docent.					
6	Het examen(s) wordt gepland. Zowel datum als tijd.					
7	Het Go-formulier wordt door de student in samenwerking met de BPV ingevuld met datum en tijd. (deze tijd staat vast, er kan een steekproef worden gedaan)					
8	De student levert uiterlijk 2 weken voor de examendatum het ingevulde Go-formulier in bij de BPV-docent.					
9	De BPV-docent controleert het Go-formulier en de studiepunten van de student.					
10	De student ontvangt van de BPV-docent de officiële beoordelingslijsten van de werkprocessen die deze gaat examineren.					
11	Het examen wordt uitgevoerd op de BPV.					
12	De student levert de volledig ingevulde beoordelingslijsten bij de BPV-docent in binnen 2 schooldagen na afname van het examen. ( zie 'checklist invullen beoordelingslijst' in dit boekje) <b>Let op: examen 'bereidt voor en stemt af' is een werkplanning. Deze lever je geprint in en óók mail je deze vanuit het mailadres van de werkbegeleider naar je BPV docent.</b>					

	Bij een blauw gearceerd vakje hierboven is er een actie van de student nodig
--	--

2022-  
2023

# BBL Werkboek module 6

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Summa College

Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn

## Inhoud

Inleiding .....	2
Stap 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 6 .....	3
Stap 2: vaardighedenlijst .....	3
Stap 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen .....	6
Stap 4: Trainen van de vaardigheden .....	8
Stap 5: Reflectie .....	8
Stap 6: GO-formulier .....	9
Bijlage 1 voorbeeld examen: Maakt ruimtes gebruiksklaar .....	11
Bijlage 1 (vervolg) voorbeeld examen: Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten .....	15
Bijlage 1 (vervolg) voorbeeld examen: Evalueert de werkzaamheden .....	19
Bijlage 2: instructie voor de examinerator en de werkbegeleider .....	23
Bijlage 3: stappenplan en uitvoering examen .....	24

## Inleiding

Vanaf schoolweek 6 van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn kan je examens gaan uitvoeren.

Wanneer je op school je module volledig hebt afgesloten mag je op je BPV een GO aanvragen voor de examinering van de werkprocessen. Voor de volledige uitleg over het aanvragen en afnemen van examens zie Instructie praktijkexamen.

Dit werkboek is **een hulpmiddel** om de examens van module 6 'P2-K1-W3: 'Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten', B1-K1-W2: 'Maakt ruimtes gebruiksklaar' en B1-K1-W9: 'Evalueert de werkzaamheden'' goed voor te bereiden op je BPV. Wanneer je de stappen volgt ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereidt. Samen met je werkbegeleider kun je gerichte leerdoelen opstellen, vaardigheden oefenen en deze vaardigheden ook gericht evalueren. Wanneer jij en je werkbegeleider van mening zijn dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. Deze lever je op school in en je ontvangt dan de officiële examenpapieren.

### LET OP:

Gedurende de hele opleiding blijf je alle vaardigheden van alle modules (en dus werkprocessen) uitvoeren. Houd dus altijd oog voor alle modules, met bijbehorende werkprocessen en vaardigheden! Het is dus de bedoeling dat je aan het einde van de opleiding alle vaardigheden beheerst en kunt uitvoeren

Overzicht module aanbod :

Werkproces	Module	Aanbod 1 jarig traject	Aanbod 2 jarig traject
Ondersteunt bij persoonlijke zorg ADL & Draagt bij aan een veilige situatie	2	Schoolweek 6 t/m 15 Oktober t/m december	Schoolweek 6 t/m 25 Oktober t/m maart
Assisteert bij voorraadbeheer & Ondersteunt bij wonen en huishouden	3	Schoolweek 16 t/m 20 Januari t/m februari	Schoolweek 26 t/m 30 Maart t/m april
Voert eenvoudige administratieve taken uit & Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	4	Schoolweek 21 t/m 25 Februari t/m maart	Schoolweek 31 t/m 40 Mei t/m juli
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding, Treedt op als aanspreekpunt & Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	5	Schoolweek 26 t/m 30 Maart t/m april	Schoolweek 1 t/m 10 September t/m November
Assisteert bij de uitvoering van sociale - en recreatieve activiteiten, Maakt ruimtes gebruiksklaar & Evalueert de werkzaamheden	6	Schoolweek 31 t/m 35 Mei t/m juni	Schoolweek 11 t/m 25 November t/m maart



## Stap 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 6

Bekijk samen met je werkbegeleider de examenopdracht en de examenbeoordeling die horen bij de werkprocessen van module 6. Je vindt deze in de bijlagen.

Bekijk samen met je werkbegeleider de deelvaardigheden van het werkproces:

- Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
- Maakt ruimtes gebruiksklaar
- Evalueert de werkzaamheden

## Stap 2: vaardighedenlijst

Op de volgende bladzijde is een lijst van vaardigheden die passen binnen het werkproces.

1. Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je onder andere wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je werk.
2. Bespreek de vaardigheden die je wel kunt uitvoeren/trainen. Op welke manier je deze kunt uitvoeren. Waar je op moet letten. Hoe je kunt zorgen dat je alle criteria van de werkprocessen goed meeneemt als je de vaardigheid traint.
3. Oefen de vaardigheden die je kan doen en laat deze aftekenen door je werkbegeleider. Vraag dan ook om feedback: wat kun je de volgende keer nog beter doen?

<b>P2- K1- W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten</b>			
Voorbeeldvaardigheden	Paraaf instructeur	Paraaf werkbegeleider	Opmerking
Gebruik maken van een werkplanning			
Uitleg en hulp geven bij een activiteit.			
Activiteit uitvoeren (assisteren bij uitvoering), bijv. pannenkoeken bakken, feestversiering maken, zingen, spelletje doen en krant voorlezen.			
Bijdragen aan een positief groepsklimaat. Betrekken van cliënten.			
Gebruik maken van de juiste materialen en middelen.			
Evalueren van de planning, de voorbereiding, de uitvoering en het opruimen.			

<b>B1- K1- W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar</b>			
Voorbeeldvaardigheden	Paraaf instructeur	Paraaf werkbegeleider	Opmerking
Materialen in orde maken			
De ruimte controleren, opruimen en/of schoonmaken.			
Materialen en middelen juist gebruiken bij gebruiksklaar maken van een ruimte.			
Ruimte gebruiksklaar maken op het gebied van hygiëne / veiligheid.			
Ruimte gastvrij inrichten.			
Ruimte rangschikken volgens plattegrond			

<b>B1- K1- W9 Evalueert de werkzaamheden</b>			
Voorbeeldvaardigheden	Paraaf instructeur	Paraaf werkbegeleider	Opmerking
Maakt afspraken voor eigen (evaluatie) gesprek			
Feedback verzamelen			
Feedback geven en ontvangen			
Rapporteren in dossier			

## Stap 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen

Je hebt nu verschillende vaardigheden die horen bij de werkprocessen geoefend. Bekijk nu samen met je werkbegeleider de criteria van de het werkproces.

1. Omcirkel/arceer per criteria waar jij staat in je ontwikkeling.
2. Bespreek met jouw werkbegeleider hoe ze deze criteria terug ziet bij jou in de praktijk.

Formuleer minimaal 1 leerdoel per werkproces waar je mee aan de slag gaat. Noteer je leerdoelen in je stagemap.

<b>Werkproces: assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten</b>				
<b>Criteria</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	<b>****</b>
<b>Assisteren bij activiteiten</b>	De student kan niet assisteren bij activiteiten.	De student kan alleen onder begeleiding assisteren bij activiteiten.	De student kan zelfstandig assisteren bij activiteiten, soms met aanwijzing.	De student kan zelfstandig assisteren bij activiteiten.
<b>De cliënt betrekken</b>	De student betreft de cliënt niet bij een activiteit door bijv. onzekerheid; onkunde.	De student zet stappen om de cliënt bij een activiteit te betrekken; de interactie verloopt moeizaam.	De student betreft meestal de cliënt bij een activiteit; de interactie verloopt goed; soms met wat ruis.	De student betreft structureel de cliënt bij een activiteit; de interactie is adequaat.
<b>Extra hulp en uitleg geven</b>	De student geeft geen extra uitleg en extra hulp aan cliënten; hij kan de situatie helemaal niet inschatten.	De student geeft af en toe extra uitleg en extra hulp aan cliënten; hij kan de situatie nog niet goed inschatten	De student geeft meestal extra uitleg en extra hulp aan cliënten; soms mist hij iets, bijv. een vraag.	De student geeft structureel zo nodig extra uitleg en extra hulp aan cliënten; kan de situatie goed overzien.
<b>Handelen volgens afspraken en instructies</b>	De student handelt niet volgens gemaakte afspraken en/ of instructie van een collega	De student handelt af en toe volgens gemaakte afspraken en/ of instructie van een collega	De student handelt meestal volgens gemaakte afspraken en/ of instructie van een collega; soms niet.	De student handelt structureel volgens gemaakte afspraken en/ of instructie van een collega.

Werkproces: maakt de ruimtes gebruiksklaar

<i>Criteria</i>	*	**	***	****
<b>Werken volgens planning</b>	De student maakt geen planning en/of volgt de aanwijzingen van collega's bijna nooit.	De student maakt een planning maar gebruikt deze nu en dan; hij volgt de aanwijzingen van collega's soms.	De student werkt volgens planning en/of aanwijzingen van collega's, soms niet bijv. onder tijdsdruk.	De student werkt altijd volgens planning en/of aanwijzingen van collega's .
<b>Ruimtes inrichting</b>	De student richt een ruimte in op basis van eigen inzichten; hij <sup>1</sup> volgt niet de afspraken die daarover zijn gemaakt.	De student volgt bij het inrichten van een ruimte soms de afspraken die daarover zijn gemaakt en soms niet.	De student richt een ruimte in volgens de afspraken die daarover zijn gemaakt; af en toe doet hij dat niet.	De student richt een ruimte altijd in volgens de afspraken die daarover zijn gemaakt.
<b>Omgaan met middelen</b>	De student gaat slordig en niet volgens de richtlijnen om met (hulp)middelen, materialen en apparatuur.	De student past vaker richtlijnen toe in zijn omgang met (hulp)middelen, materialen en apparatuur; maar vertoont daarbij nog enige slordigheid.	De student werkt in de regel zorgvuldig, soms niet; hij gaat volgens de richtlijnen om met (hulp)middelen, materialen en apparatuur.	De student gaat altijd zorgvuldig en volgens de richtlijnen om met (hulp)middelen, materialen en apparatuur.
<b>Werken volgens regels</b>	De student gebruikt eigen inzichten; hij werkt zelden volgens de voorschriften /regels van de organisatie	De student werkt vaker volgens de voorschriften /regels van de organisatie; hij gebruikt nog steeds eigen inzichten.	De student werkt meestal volgens de voorschriften /regels van de organisatie; nu en dan niet.	De student werkt structureel volgens de voorschriften /regels van de organisatie.

Werkproces : Evalueert de werkzaamheden				
Criteria	*	**	***	****
<b>Houding ten aanzien van feedback</b>	De student wijst pogingen tot feedback over zijn functioneren altijd af.	De student laat soms zien dat hij feedback over zijn functioneren wil; soms ook niet.	De student staat meestal open voor feedback over zijn functioneren.	De student staat altijd open voor feedback over zijn functioneren.
<b>Omgaan met feedback</b>	De student ziet feedback als kritiek en niet als middel om zich te verbeteren; het gesprek is oppervlakkig of hij stelt zich vaak defensief op.	De student vat feedback meestal op als kritiek; met hulp begint hij in te zien dat feedback hem helpt om beter te presteren.	De student vat feedback meestal positief op; hij ziet in dat feedback hem helpt om beter te presteren.	De student vat feedback altijd positief op en ziet in dat feedback een middel is om hem beter te laten presteren.
<b>Zelf- reflecteren</b>	De student kijkt zelden kritisch naar eigen functioneren en kan geen leerpunten benoemen.	De student begint kritisch naar eigen functioneren te kijken maar kan dit nog niet goed vertalen naar leerpunten.	De student kijkt meestal kritisch naar eigen functioneren kijken en kan dit vertalen naar leerpunten; soms met aanwijzing.	De student kijkt altijd kritisch naar eigen functioneren kijken en kan zelfstandig aangeven welke punten hij moet verbeteren.
<b>Reageren op feedback</b>	De student reageert niet adequaat op feedback; hij past zijn werkwijze/houding niet aan.	De student reageert op sommige aspecten van de feedback; hij kan zijn werkwijze/ houding alleen met hulp aanpassen.	De student reageert meestal positief op feedback; hij past zijn werkwijze/ houding aan, soms met hulp.	De student reageert altijd positief op feedback; hij past zijn werkwijze/ houding zelfstandig aan.

## Stap 4: Trainen van de vaardigheden

Je weet nu welke vaardigheden je kunt krijgen op je examen.

1. Train deze vaardigheden goed
2. Reflecteer op de vaardigheden a.d.h.v. de examenformulieren die je kunt vinden de bijlagen.

## Stap 5: Reflectie

Je bereidt jouw reflectie zelf voor. Bespreek je reflectie met je werkbegeleider.

Vragen:

1. Hoe heb ik gewerkt aan de werkprocessen?
2. Hoe is dit gegaan?
3. Welke vragen heb ik gesteld tijdens het oefenen?
4. Waar heeft mijn begeleider me in mee geholpen?
5. Waar zie ik de theorie uit de module terug in de BPV?
6. Hoe heb ik de theorie uit de modules gebruikt op de BPV?
7. Ben ik klaar voor examinering van deze module?
8. Wat is de feedback van mijn werkbegeleider?

## Stap 6: GO-formulier

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier (zie volgende bladzijde).

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens in en vult de datum en tijdstip in op het GO-formulier. Student en werkbegeleider zetten er een handtekening op voor akkoord. (Datum en tijdstip staan vast, er kan een steekproef gedaan worden).
2. Je levert het GO-formulier uiterlijk 2 weken voor de examendatum in bij je BPV docent.
3. BPV docent controleert of het formulier juist is ingevuld en of jij al je studiepunten behaald hebt van de aangevraagde examens die horen bij de module.
4. Je ontvangt van je BPV docent de officiële beoordelingsformulieren van de werkprocessen.
5. Je voert de examens uit op stage en levert binnen 2 schooldagen na afname van het examen de volledig ingevulde beoordelingslijsten in bij je BPV docent.

**Let op:**

**Examens mogen pas aangevraagd worden bij een GPO-formulier en als je op school alles van de module hebt afgerond.**

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres Postcode		Gegevens assessor/examinator Naam Email: Telefoonnummer: Werkdagen:		
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Betrokken personen	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinator BPV
2	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Observatielijst				
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Observatielijst				
3	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Observatielijst				
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Observatielijst				
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Observatielijst				
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Observatielijst				
5	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Werkplanning				Examinator van school BPV vult authenticiteits- verklaring in
	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Observatielijst				
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Observatielijst				
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Observatielijst				
	P2-K1-W3 Ondersteunt bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Observatielijst				
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Observatielijst				

Akkoord examinator: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent
E-mail:	E-mail:		E-mail:



## Bijlage 1 voorbeeld examen: Maakt ruimtes gebruiksklaar

<b>Examen</b>	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar
<b>Inleiding</b>	<b>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</b> In dit examen richt je een ruimte in en zorg je ervoor dat de ruimte gebruiksklaar is.
<b>Examenopdracht</b>	<p>Je hebt van je collega, leidinggevende of een klant opdracht gekregen om een ruimte in te richten en gebruiksklaar te maken.</p> <p>Voordat je begint, controleer je de ruimte. Ruim op of maak de ruimte schoon als dat nodig is. Dan verzamel je de materialen en middelen die je nodig hebt om de ruimte in te richten. Wat je nodig hebt, zet je klaar. Overleg met je leidinggevende/collega wanneer je praktische problemen tegenkomt bij het gebruiksklaar maken. Richt nu de ruimte in volgens opdracht.</p> <p>Je zorgt er tot slot voor dat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• het meubilair en de te gebruiken materialen en middelen in de gewenste opstelling staan;</li><li>• de ruimte er gastvrij uitziet.</li></ul>
<b>Resultaat</b>	De ruimte is op de juiste wijze ingericht en gebruiksklaar.
<b>Afnamecondities</b>	<p><i>Examenduur</i> Examentijd: maximaal 20 minuten</p> <p><i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• in een ruimte werkt waarin hij volgens de opdracht alle activiteiten kan uitvoeren;</li><li>• een opdracht krijgt die uitvoerbaar is in maximaal 20 minuten;</li><li>• eenvoudige dienstverlenende werkzaamheden uitvoert, gericht op het inrichten van ruimtes, volgens standaardprocedures en/of afspraken;</li><li>• gebruik kan maken van een werkplan, zoals in de organisatie gebruikelijk is, voor de uitvoering van deze werkzaamheden.</li></ul> <p>Denk bij het inrichten van ruimtes aan:</p>

- een kantine voor aanvang van de lunch;
- een sportzaal voor een spel;
- een ruimte voor een recreatieve activiteit;
- een huiskamer (in een instelling) voor een maaltijd of activiteit;
- een keuken opruimen na de maaltijd.

**Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering**

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;
- bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;
- een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

**Ruimte, materialen, middelen en/of materieel**

Zorg ervoor dat:

- de kandidaat de beschikking heeft over de juiste materialen en middelen, afhankelijk van de ruimte die gebruiksklaar gemaakt moet worden.

**Bewijsstukken**

- Beoordelingsformulier

**Beoordelingsformulier examen**

examencode	B1-K1-W2	titel	Maakt ruimtes gebruiksklaar		
Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling			
		O	V	G	
Gedragsbeoordeling	<p><b>Criterium</b> De kandidaat heeft het inrichten van de ruimte op de juiste manier voorbereid.</p> <p><i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gecontroleerd of de ruimte eerst opgeruimd en/of schoongemaakt moet worden;</li> <li>• de benodigde materialen voor de inrichting van de ruimte verzameld;</li> <li>• tijdens het werken aandacht gehad voor praktische problemen en hierover overleg gehad met de leidinggevende.</li> </ul>	●	●	●	
	<p><b>Criterium</b> De kandidaat heeft de ruimte volgens werkplan of aanwijzingen ingericht.</p> <p><i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gewerkt volgens het werkplan en/of mondelinge aanwijzingen opgevolgd;</li> <li>• de gekozen materialen en middelen op de juiste manier ingezet;</li> <li>• de ruimte op een efficiënte manier ingericht;</li> <li>• gewerkt volgens afspraken en/of voorschriften van de organisatie.</li> </ul>	●	●	●	
Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie					

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

### Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

### Beoordeling

Beoordeling:	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar
Dit examen is beoordeeld met:	<input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> onvoldoende

### Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding

## Bijlage 1 Digitale bijlagen

---

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 <p data-bbox="922 591 944 613"><i>of</i></p> <p data-bbox="695 618 1171 640"><a href="https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29a-johwgs">https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29a-johwgs</a></p>

## Bijlage 1 (vervolg) voorbeeld examen: Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

<b>Werkproces</b>	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
<b>Opdracht</b>	<p>Je krijgt opdracht om te assisteren bij de uitvoering van een sociale en/of recreatieve activiteit met een groepje cliënten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Help bij de uitvoering van de activiteit</li><li>• Moedig cliënten aan om mee te doen</li><li>• Houd rekening met de wensen en mogelijkheden van de cliënten</li><li>• Leg indien nodig de activiteit uit</li><li>• Zorg voor een positieve sfeer.</li></ul>
<b>Resultaat</b>	Er is op een professionele wijze een bijdrage geleverd aan de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten.
<b>Beoordelings- vorm</b>	Gedragsobservatie
<b>Bewijsstukken</b>	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)

<b>Toelichting examen Profiel Helpende zorg en welzijn P2-K1-W3 Assisteert bij het uitvoeren van sociale en recreatieve activiteiten</b>
Kerntaak: P2-K1: Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn Werkproces: P2-K1-W3 Assisteert bij het uitvoeren van sociale en recreatieve activiteiten
<i>Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid</i>
Deze opdracht wordt uitgevoerd volgens standaardprocedures en/of afspraken. Het gaat om eenvoudige, laagcomplexe taken. Bij de uitvoering van de werkzaamheden kan de kandidaat altijd terugvallen op een collega of een leidinggevende.
<i>Afnamecondities</i>
Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het examen moet afgelegd worden in een setting waar cliënten aanwezig zijn, aangezien dit examen beoordeelt hoe de kandidaat cliënten begeleidt. Als het niet mogelijk is dit binnen de BPV te doen, kan er ook in school een activiteit georganiseerd worden waarbij cliënten uitgenodigd worden.</li> <li>• Er moet minstens twee personen begeleid kunnen worden. (Twee cliënten of één cliënt met naastbetrokkene) Hierdoor kan het examen ook in een kleinschalige setting zoals kleinschalig wonen of thuiszorg uitgevoerd worden.</li> </ul>
<i>Tips voor de uitvoering</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De kandidaat assisteert een collega of activiteitenbegeleider bij een activiteit zoals bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pannenkoeken bakken</li> <li>○ Paas of kerstversiering maken</li> <li>○ Zingen</li> <li>○ Een spelletje doen</li> <li>○ Voorlezen</li> </ul> </li> <li>• Geef een concrete opdracht die haalbaar is in de beschikbare tijd</li> <li>• Maak afspraken over de taakverdeling</li> </ul> <p>Advies: Kies voor dit examen één activiteit en beoordeel het assisteren van de kandidaat daarbij.</p>
<i>Aandachtspunten voor de examinerator</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Met <i>gaat professioneel om met de eigen gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties</i> wordt bedoeld dat de kandidaat op de juiste wijze handelt als bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een cliënt wil niet meedoen aan de activiteit,</li> <li>○ een cliënt blijkt niet over de benodigde vaardigheden te beschikken,</li> <li>○ een cliënt handelt niet volgens de regels van de hygiëne, bijv. met zijn handen in het deeg zitten,</li> <li>○ een cliënt laat een ei vallen,</li> <li>○ niet alle benodigdheden zijn aanwezig</li> <li>○ een cliënt ongepaste opmerkingen maakt</li> </ul> </li> </ul>

## Beoordelingsformulier werkproces

nummer	P2-K1-W3	titel	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 en mogelijkheden met betrekking tot activiteiten 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 haar communicatie en gedrag aan op de groep	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Houdt rekening met onderlinge verschillen tussen cliënten	<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 de eigen gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Draag bij aan een positief groepsklimaat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Onderbouwing van de beoordeling met voorbeelden die in verband staan met de beoordelingscriteria

Totaal aantal punten WP *alleen optellen als er geen onvoldoende is*  
*score: onvoldoende: 0 punten, voldoende: 1 punt, goed: 2 punten.*



Examen Helpende Zorg en Welzijn25498  
 niveau 2

## Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn voldoende.
Normering:	≥ 13 punten: goed
	Voldoende: Alle (clusters van) criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld
	Onvoldoende: Ten minste één van de (clusters van) criteria is met onvoldoende beoordeeld
Beoordeling:	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
	Dit werkproces is beoordeeld met:
	<input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> onvoldoende

## Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding
	Naam examenkandidaat: <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>	
	Handtekening examenkandidaat: <i>(voor gezien)</i>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>





## Bijlage 1 (vervolg) voorbeeld examen: Evalueert de werkzaamheden

**Examen** B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden

**Inleiding** LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT

In dit examen evalueer je je werkzaamheden.  
Dit examen bestaat uit twee opdrachten: een voorbereidende opdracht en een examen-/beroepsgesprek 'Evalueren van de werkzaamheden.'  
Tijdens het examen-/beroepsgesprek evalueer je jouw functioneren met je leidinggevende.

**Examenopdracht** **Vorbereidende opdracht**

Je krijgt de opdracht om een hele dag de dagelijkse werkzaamheden uit te voeren. Je voert deze werkzaamheden voor minimaal één klant zelfstandig uit. Bij meerdere klanten werk je samen met een collega. Dat doe je alleen of bij een grote groep klanten samen met minimaal twee collega's. Telkens vraag je na afloop van je werkzaamheden aan elke klant en collega(s) feedback over jouw functioneren.

Je stelt vragen over:

1. Hoe je het werk hebt uitgevoerd en wat hun mening daarover is;
2. Wat je eventueel zou kunnen verbeteren aan jouw manier van werken.

Daarnaast maak je aantekeningen over de uitvoering van jouw werkzaamheden. Voor het verzamelen en verwerken van alle informatie kun je de bijlage 'evaluatieformulier' gebruiken. Jouw aantekeningen komen ter sprake tijdens het examen-/beroepsgesprek.

**Examenopdracht: examen-/beroepsgesprek evalueren van de werkzaamheden**

Je voert een examen-/beroepsgesprek met je leidinggevende/examinator. Je bespreekt met je leidinggevende de uitvoering van je werkzaamheden. Hiervoor mag je gebruik maken van de inhoud van de evaluatieformulieren. Je kijkt terug op je eigen handelen en reageert op de feedback van de klanten en/of collega's en je leidinggevende. Je maakt naar aanleiding van het gesprek met je leidinggevende afspraken over de aanpassing van je werkwijze en/of scholing.

**Resultaat** Je hebt de werkzaamheden samen met de leidinggevende geëvalueerd. Waar nodig heb je actiepunten opgeschreven.

**Afnamecondities**

*Examenduur*

- \* Examenperiode Vorbereidende opdracht: gedurende maximaal 1 dag

- Examentijd Examengesprek/beroepsgesprek: maximaal 20 minuten

*Taakcomplexiteit*

Zorg ervoor dat:

- de kandidaat gedurende de dag eenvoudige dienstverlenende werkzaamheden uitvoert voor minimaal één klant; De kandidaat kan vragen stellen aan de klant over zijn functioneren. Wanneer de klant niet in staat is om het evaluatieformulier zelf in te vullen, dan kan dit ook gedaan worden door een wettelijk vertegenwoordiger of naastbetrokkene.
- het examen-/beroepsgesprek gevoerd wordt tussen de kandidaat en de leidinggevende van de dag (met de rol van examiner). De leidinggevende en de collega die een evaluatieformulier invult kunnen dezelfde persoon zijn.
- de kandidaat eenvoudige dienstverlenende werkzaamheden uitvoert volgens standaardprocedures en/of afspraken.

*Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering*

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende heeft gewerkt, maar zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket;
- bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;
- verantwoordelijk kan zijn voor de kwaliteit en het uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

*Ruimte, materialen, middelen en/of materieel*

Zorg ervoor dat:

- de kandidaat het examen-/beroepsgesprek voert met een collega in de rol van praktijkbeoordelaar/examinator;
- de aantekeningen van de voorbereidende opdracht voldoen aan de criteria: authenticiteit, relevantie en actualiteit;
- de kandidaat de beschikking heeft over de juiste materialen en middelen om de dagelijkse werkzaamheden uit te voeren;
- de kandidaat beschikt over de bijlage van dit examen 'evaluatieformulier'.

## Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

## Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W9	titel	Evalueert de werkzaamheden
------------	----------	-------	----------------------------

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Productbeoordeling Beroepsgesprek 'Evalueren van de werkzaamheden'	<p><b>Criterium</b> De kandidaat heeft de ontvangen feedback op de juiste manier met zijn leidinggevende geëvalueerd.</p> <p><b>Indicatoren</b> De kandidaat heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• duidelijk en kernachtig uitgelegd hoe hij heeft gewerkt;</li> <li>• verteld welke feedback hij heeft ontvangen en van wie en waarover;</li> <li>• uitgelegd welke aanpassing in zijn manier van werken hij heeft toegepast naar aanleiding van de feedback van de klant(en) en collega(s);</li> <li>• uitgelegd welke verbeterpunten er voor zijn eigen functioneren zijn naar aanleiding van de verkregen feedback.</li> </ul>	●	●	●

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

## Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

## Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden

Dit examen is beoordeeld met:

goed

voldoende

onvoldoende

## Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding	<input type="radio"/> Beroepspraktijk <input type="radio"/> Opleiding

## Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2 Evaluatieformulier Voorbereidende opdracht	 of <a href="https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29w-johw2s">https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29w-johw2s</a>

## Bijlage 2: instructie voor de examinator en de werkbegeleider

### Wie examineert?

Het uitgangspunt is om de uitvoering van het examen door de student zoveel mogelijk te laten beoordelen door een examinator die de student **niet** kent. Op die manier heeft de examinator geen eerdere ervaringen met de student en wordt een gekleurde kijk zoveel mogelijk voorkomen. Dit vergroot de objectiviteit. De examinator van de BPV is om deze reden bij voorkeur **niet** de werkbegeleider, maar een andere collega.

Voorafgaand aan het examen wordt door de BPV-organisatie vastgesteld wie de examinator is. Dit wordt ook ingevuld in het GO-formulier (zie bijlage). In sommige uitzonderlijke gevallen is het niet mogelijk om een andere collega in te zetten voor de beoordeling en dan zal de werkbegeleider een andere rol aannemen tijdens het examen en de student gaan beoordelen als examinator in de BPV.

### Steekproeven

Om de kwaliteit en objectiviteit van de examinering te waarborgen worden er steekproeven genomen bij het afnemen van examens. Hierbij wordt door een docent getoetst of de voorgeschreven procedure bij de afname van de examens in de BPV wordt gevolgd.

### Checklist bij het invullen van de beoordelingslijsten

Een beoordeling kan pas vastgesteld worden als er voldaan wordt aan de vastgestelde voorwaarden bij het invullen van het beoordelingsformulier. Hiervoor zijn onderstaande punten van belang:

- De beoordeling is volledig met **blauwe pen** ingevuld (dus niet met potlood)
- Zowel bij een onvoldoende-voldoende-goed beoordeling is er een onderbouwing van de beoordeling ingevuld.
- Het totaal aantal punten wordt *alleen* ingevuld bij het behalen van minimaal een voldoende. Bij een onvoldoende wordt er *geen* puntentotaal ingevuld.
- De onderbouwing van de beoordeling is objectief en transparant (geen feedback)
- De gegevens van de student op het formulier zijn volledig ingevuld.
- De gegevens van de examinator op het formulier zijn volledig ingevuld.
- De examinator heeft het beoordelingsformulier voorzien van een handtekening.
- De student tekent het beoordelingsformulier voor gezien.

*Een begeleider kan de student in de dagelijkse werkzaamheden verbeteren, aanwijzingen geven, tips, etc. De student is dan nog aan het leren.*

*Tijdens het examen mag de beoordelaar dat **niet** doen. Dan is het alleen observeren en dit naderhand vertalen in een beoordeling*

## Bijlage 3: stappenplan en uitvoering examen

Het stappenplan bij de planning en uitvoering van de examens staat hieronder in het schema. Dit is een stappenplan voor zowel student, werkbegeleider, bpv-docent als examinator.

Lees dit stappenplan zorgvuldig door en doorloop alle stappen. Deze cyclus wordt voor **elk** te plannen examen doorlopen.

Stap	Wat te doen	gedaan voor module:				
1	De student en BPV-docent nemen samen door welke werkprocessen er geëxamineerd worden in de praktijk. Dit is afhankelijk van de gevolgde modulelessen op school. (info hierover te vinden in de handleiding en de werkboekjes hulp bij voorbereiding examen)					
2	De examen-opdracht en beoordeling die horen bij de werkprocessen worden doorgenomen op de BPV met de student. Deze zijn als bijlage toegevoegd aan de werkboekjes hulp bij voorbereiding examen.					
3	De student geeft op de BPV aan welke werkprocessen deze wil oefenen voor het aankomend examen. Het oefenen wordt geregeld.					
4	In de BPV wordt het oefenen beoordeeld. Is student examen-klaar?					
5	Op de BPV wordt de examinator bepaald. Let op: bij gastouder altijd overleg met de BPV-docent.					
6	Het examen(s) wordt gepland. Zowel datum als tijd.					
7	Het Go-formulier wordt door de student in samenwerking met de BPV ingevuld met datum en tijd. (deze tijd staat vast, er kan een steekproef worden gedaan)					
8	De student levert uiterlijk 2 weken voor de examendatum het ingevulde Go-formulier in bij de BPV-docent.					
9	De BPV-docent controleert het Go-formulier en de studiepunten van de student.					
10	De student ontvangt van de BPV-docent de officiële beoordelingslijsten van de werkprocessen die deze gaat examineren.					
11	Het examen wordt uitgevoerd op de BPV.					
12	De student levert de volledig ingevulde beoordelingslijsten bij de BPV-docent in binnen 2 schooldagen na afname van het examen. ( zie 'checklist invullen beoordelingslijst' in dit boekje) <b>Let op: examen 'bereidt voor en stemt af' is een werkplanning. Deze lever je geprint in en óók mail je deze vanuit het mailadres van de werkbegeleider naar je BPV docent.</b>					

	Bij een blauw gearceerd vakje hierboven is er een actie van de student nodig
--	--