2021-2023

Werkboek module 2

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV

Summa College

Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn

Inhoud

Inleiding 2
Opdracht 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 2 ‘veilig thuis’ 3
Opdracht 2: vaardighedenlijst 3
Opdracht 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen 6
Opdracht 4: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen 8
Opdracht 5: Trainen van de vaardigheden 8
Opdracht 6: Reflectie 9
Opdracht: 7 GO-formulier 9
Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij wonen en huishouden 11
Bijlage 2 voorbeeld examen: Draagt bij aan een veilige situatie 15
Bijlage 3: instructie voor de examinator en de werkbegeleider 19
Bijlage 4: stappenplan en uitvoering examen 20

Inleiding

Vanaf schoolweek 21 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn mag je op je BPV je praktijkexamens uitvoeren.

Wanneer je op school je module volledig hebt afgesloten mag je op je BPV een GO aanvragen voor de examinering van de werkprocessen passend bij de module. Het advies is om meerdere modules in één keer af te ronden, maar het staat je vrij om per module het praktijkexamen aan te vragen. 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 'Veilig thuis' goed voor te bereiden in 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, activiteiten oefenen en deze activiteiten 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:

Tijdens de hele opleiding blijf je alle vaardigheden van alle modules (en dus werkprocessen) uitvoeren.

Houd dus altijd oog voor alle modulen, met bijbehorende werkprocessen en vaardigheden!

Denk hierbij met name aan de vaardigheden van module 6 'Zorg'. Het is dus de bedoeling dat je aan het einde van de opleiding alle vaardigheden beheerst en kunt uitvoeren!

Werkproces	Module	Globale planning wanneer module wordt Aangeboden op school	
		1 schooljaar	2 schooljaren
Draagt bij aan een veilige situatie	2	Schoolweek 11 t/m 15 (nov – dec)	Schoolweek 11 t/m 20 (nov – feb)
Ondersteunt bij wonen en huishouden	2		
Treedt op als aanspreekpunt	3	Schoolweek 16 t/m 20 (Jan – feb)	Schoolweek 21 t/m 30 (feb – apr)
Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	3		
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	3		
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	4	Schoolweek 21 t/m 25 (feb – mrt)	Schoolweek 31 t/m 40 (mei – jul)
Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	4		
Maakt ruimtes gebruiksklaar	5	Schoolweek 26 t/m 30 (mrt – mei)	Schoolweek 1 t/m 14 (sep – dec)
Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	5		
Evalueert de werkzaamheden	5		
Assisteert bij voorraadbeheer	6	Schoolweek 31 – 35 (mei – jun)	Schoolweek 15 t/m 29 (jan – apr)
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	6		

Opdracht 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 2 ‘veilig thuis’

Bekijk samen met je werkbegeleider de examenopdracht en de examenbeoordeling die horen bij de werkprocessen van module 2 Veilig thuis. Je vindt deze in bijlage 1:

- Ondersteunt bij wonen en huishouden
- Draagt bij aan een veilige situatie

Opdracht 2: vaardighedenlijst

Op de volgende bladzijde is een lijst van vaardigheden die passen binnen deze 2 werkprocessen.

1. Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je stage.
2. Bespreek van de vaardigheden die je wel kunt uitvoeren/trainen op welke manier je deze kunt uitvoeren, waar je op moet letten en 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? Noteer dit in je stagemap/schrift (als je nog geen map of schrift hebt aangeschaft, doe dat dan nu).

Vaardighedenlijst die horen bij Werkprocessen: - Ondersteunt bij wonen en huishouden - Draagt bij aan een veilige situatie		Aantal keren geoefend				Paraaf werkbegeleider	Opmerking
	Voorbeeldvaardigheden	1	2	3	N.v.t.		
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						
Z	Opruimen na een activiteit						
Aa	Planten verzorgen						
Ab	Fles uitkoken						
Ac	Ledikant/ babybedje opmaken						
Ad	Zorgt dat ruimtes veilig zijn voor gebruik. bijv. hekjes, deuren, ramen, obstakels etc.						
Ae	Zorgt voor veilig gebruik van materialen						
Af	Kan vertellen waarom bepaalde situaties onveilig zijn.						
Ag	Kan uitleggen waarom je een bepaalde protocol gebruikt rondom veiligheid						
Ah	Kan uitleggen waarom er richtlijnen zijn rondom veiligheid						

Opdracht 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 twee werkprocessen horende bij module 2 Veilig thuis:

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

Werkproces module 2: ondersteunt bij wonen en huishouden

Criteria	*	**	***	****
De cliënt ondersteunen	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.
Werkzaamheden uitvoeren	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.
Materialen en middelen gebruiken	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.
Zelfredzaamheid stimuleren	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 module 2: Draagt bij aan een veilige situatie

Criteria	*****	******	*******	********
Onveilige situatie signaleren	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.
Gedrag benoemen in onveilige situatie	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.
Hulp vragen	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.
Aandacht hebben voor de cliënt	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.
Rapporteren	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.

Opdracht 4: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend. Je gaat samen in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uit kiezen die je extra goed gaat oefenen. Op het examen kiest de persoon die bij jou het examen gaat afnemen(de assessor) 1 van de 5 vaardigheden. Dat is dan jouw examen. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheid de assessor uitkiest.

1. Kies samen met je werkbegeleider 5 vaardigheden uit de vaardighedenlijst uit welke de assessor mag kiezen tijdens je examen.
2. Schrijf per werkproces de 5 vaardigheden op waaruit de assessor kan kiezen op het examen.

Werkproces: Ondersteunt bij wonen en huishouden	
1	
2	
3	
4	
5	

Werkproces: Draagt bij aan een veilige situatie	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 5: 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 bijlage 1.

Opdracht 6: Reflectie

Verwerk de volgende vragen. Dit mag op je eigen manier.

Je kunt er een video van maken, je kunt een verslag schrijven waarbij je foto's van het oefenen toevoegt, je kunt een BLOG of VLOG maken en delen via sociale media, je kunt werken met emoticons, een lied maken, een presentatie geven, tekenen of schilderen, in een spelvorm de vragen beantwoorden, een stripverhaal maken of een toneelstuk. Deze vragen kun je ook in een gesprek met je werkbegeleider bespreken. Of iets anders wat jou aanspreekt.

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 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?

Opdracht: 7 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.

Het advies is om het examen van de werkprocessen uit module 2 en 3 samen te voegen. Als je dit advies wilt opvolgen dan is het nu niet noodzakelijk om het GO-formulier in te vullen maar kun je verder met het werken aan de werkprocessen van module 3.

Let op:

Examens mogen pas aangevraagd worden vanaf schoolweek 20 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn! En als je op school alles van de module hebt afgerond.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2020-2021						
Studentgegevens: Naam: Klascode:		**BPV-gegevens:** Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		**Gegevens examinator:** Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:		
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Betrokken personen	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinator BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Observatielijst				
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Observatielijst				
3	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Observatielijst				
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Observatielijst				
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Observatielijst				
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Werkplanning				Examinator van school BPV vult authenticiteits-verklaring in
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Observatielijst				
5	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Observatielijst				
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Observatielijst				
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Observatielijst				
6	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Observatielijst				
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Observatielijst				
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst				
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst				

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

Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij wonen en huishouden

Werkproces	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden
Opdracht	Je krijgt de opdracht om een cliënt en zijn naastbetrokkenen te ondersteunen bij het uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden. • Houd je aan de gemaakte afspraken over de uit te voeren werkzaamheden. • Stimuleer de cliënt om werkzaamheden zelf uit te voeren en ondersteun waar nodig en wat afgesproken is. • Gebruik materialen en middelen tijdens huishoudelijke werkzaamheden op de juiste manier. • Rapporteer de geboden ondersteuning aan je collega's.
Resultaat	De cliënt is vraaggericht en volgens gemaakte afspraken ondersteund bij wonen en huishouden. Hierbij is rekening gehouden met zijn mogelijkheden. Relevante gegevens vanuit de geboden ondersteuning zijn overgedragen
Beoordelings-vorm	Gedragsobservatie
Bewijsstukken	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)

VOORBEELD

Toelichting examen Profiel Helpende zorg en welzijn **P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden**
Kerntaak: P2-K1: Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn Werkproces: P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden
Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid
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.
Afnamecondities
Om dit examen uit te kunnen voeren moet aan de volgende condities voldaan zijn: • De nadruk ligt bij dit examen op de begeleiding van de cliënt bij huishoudelijke activiteiten. Het examen moet dus afgenomen worden in een setting waar cliënten aanwezig zijn.
Tips voor de uitvoering
• Geef een concrete opdracht die haalbaar is in de beschikbare tijd • Afname van dit examen in de beroepspraktijk verdient de voorkeur. • Aanwezigheid van een naastbetrokkene is niet essentieel om de opdracht te kunnen uitvoeren: het examen is ook uit te voeren als er geen naastbetrokkene is. • De opdracht kan ook samen met collega uitgevoerd worden: het hoeft geen zelfstandige opdracht te zijn. Wel moet de opdracht zo zijn dat de werkzaamheden van de kandidaat afzonderlijk beoordeeld kunnen worden. Advies: Plan voor dit examen maximaal een dagdeel
Aandachtspunten voor de examinator
• Toelichting op criterium: '*Voert de werkzaamheden uit volgens de voorschriften en instructies van de organisatie*': in de zorg is er sprake van een zorgdossier. Bij een kinderdagverblijf of basisschool kun je denken aan een afsprakenplanner, leerlingvolgsysteem of communicatieschrift • Toelichting op criterium: *Luistert actief naar de wensen, behoeften en mogelijkheden op het gebied van wonen en huishouden van de cliënt en/of naastbetrokkenen.* Er is als criterium gekozen voor **actief luisteren** in plaats van aandachtig luisteren. NB: voor actief luisteren zijn duidelijke criteria. Als de kandidaat dit laat zien, wordt het criterium met 'goed' beoordeeld. Het gaat bij actief luisteren om de volgende gedragskenmerken: ○ De spreker rustig aankijken ○ Rustige en ontspannen lichaamshouding ○ Knikken, hummen ○ Papegaaien ○ Stiltes laten ○ Stellen van vragen ○ Samenvatten of parafraseren van inhoud ○ Reflecteren van meningen en gevoelens • Toelichting op criterium: *Rapporteert de geboden ondersteuning aan collega's.* De kandidaat rapporteert op de wijze die in de organisatie gebruikelijk is. De rapportage kan zowel mondeling als schriftelijk zijn.

VOORBEELD

Beoordelingsformulier werkproces

nummer	P2-K1-W1	titel	Ondersteunt bij wonen en huishouden

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsobservatie	Luistert actief naar de wensen, behoeften en mogelijkheden op het gebied van wonen en huishouden van de cliënt en/of naastbetrokken			
	Stimuleert de cliënt om dingen zelf te doen			
	Gebruikt de juiste materialen en middelen			
	Gaat zorgvuldig en op de juiste manier om met de gekozen materialen en middelen			
	Voert de werkzaamheden uit volgens de voorschriften en instructies van de organisatie			
	Rapporteert de geboden ondersteuning aan collega's			

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.*

VOORBEELD

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn voldoende.
Normering:	≥ 10 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-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden
	Dit werkproces is beoordeeld met: ☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding

Naam examenkandidaat:	
Handtekening examenkandidaat: *(voor gezien)*	

VOORBEELD

Bijlage 2 voorbeeld examen: Draagt bij aan een veilige situatie

Werkproces	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie
Opdracht	Opdracht 1: Je krijgt opdracht de veiligheid van een of meerdere ruimtes en/of materialen te controleren. • Signaleer bijzonderheden en risico's voor de veiligheid van klanten en/of collega's. • Onderneem, indien nodig, actie, of schakel hulp in, om te voorkomen dat de situatie onveilig wordt. • Rapporteer aan de leidinggevende en/of verantwoordelijk functionaris Opdracht 2: Voer een gesprek over opdracht 1 met je beoordelaar en/of leidinggevende. Vertel tijdens het gesprek: • Waarom jij deze situatie als onveilig inschat • Waar jouw verantwoordelijkheden liggen binnen de situatie. • Welke richtlijnen en procedures er zijn gericht op de veiligheid van bezoekers en collega's in deze situatie • Hoe jij deze richtlijnen en procedures hebt toegepast
Resultaat	Er is op passende wijze bijgedragen aan de veiligheid.
Beoordelings-vorm	• Gedragsobservatie • Examengesprek
Bewijsstukken	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)

VOORBEELD

Toelichting examen B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie
Kerntaak: B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit Werkproces: B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie
Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid
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.
Afnamecondities
Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat: • de kandidaat kan beschikken over alle relevante procedures, richtlijnen en protocollen van de instelling • er moet voor aanvang afgesproken worden met wie de kandidaat het examengesprek gaat voeren.
Tips voor de uitvoering
• Onder ruimte kan worden verstaan: de gang of woonkamer in een zorginstelling, het klaslokaal, de gymzaal, een kantoor etc. • Er kunnen meerdere onveilige situaties zijn, maar in het examen wordt maar één situatie beoordeeld door middel van het examengesprek. • Als examinator voor het examengesprek kan ook gedacht worden aan de leidinggevende of collega die BHV'er is.
Aandachtspunten voor de examinator
• Het gaat bij deze opdracht over preventief handelen om onveilige situaties te voorkomen. • De kandidaat signaleert onveilige situaties zoals obstakels in de gang, natte vloeren, gemorste vloeistoffen, snoeren waarover gevallen kan worden, openstaande (kelder)deuren, openstaand traphekje. • De kandidaat voert over de uitvoering van de opdracht een examengesprek. • Er kunnen meerdere onveilige situaties zijn, maar in het examen wordt maar één situatie beoordeeld door middel van het examengesprek.

VOORBEELD

Beoordelingsformulier werkproces

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

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsobservatie	Toont zorg en aandacht voor de situatie van de klant en/of collega			
	Handelt alert en juist in onveilige situaties binnen de grenzen van zijn functie			
	Rapporteert tijdig, duidelijk en nauwkeurig aan de leidinggevende en/of verantwoordelijk functionaris			

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

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Examengesprek	Vertelt waar zijn verantwoordelijkheden liggen binnen de situatie			
	Vertelt waarom hij deze situatie als onveilig inschat			
	Vertelt welke richtlijnen en procedures er zijn, gericht op de veiligheid van klanten en collega's			
	Vertelt hoe hij deze richtlijnen en procedures heeft toegepast			

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

VOORBEELD

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

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn voldoende.
Normering:	≥ 12 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:	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie
	Dit werkproces is beoordeeld met: ☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding

VOORBEELD

Naam examenkandidaat:	
Handtekening examenkandidaat: *(voor gezien)*	

Bijlage 3: 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.

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*

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.

Bijlage 4: 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) **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.**						

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

2021-
2023

Werkboek module 3

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV

Summa College

Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn

Inhoud

Inleiding 3
Opdracht 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 3 ‘gastvrijheid’ 4
Opdracht 2: vaardighedenlijst 4
Opdracht 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen 7
Opdracht 4: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen 10
Opdracht 5: Trainen van de vaardigheden 11
Opdracht 6: Reflectie 11
Opdracht: 7 GO-formulier 11
Bijlage 1 voorbeeld examen: Treedt op als aanspreekpunt 13
Bijlage 2 voorbeeld examen: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit 17
Bijlage 3 voorbeeld examen: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding 21
Bijlage 3: instructie voor de examinator en de werkbegeleider 26
Bijlage 4: stappenplan en uitvoering examen 27

Inleiding

Vanaf schoolweek 20 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn ga je op je BPV je praktijkexamens uitvoeren.

Wanneer je op school je module volledig hebt afgesloten mag je op je BPV een GO aanvragen voor de examinering van de werkprocessen passend bij de module. Het advies is om meerdere modules in één keer af te ronden, maar het staat je vrij om per module het praktijkexamen aan te vragen. 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 'Gastvrijheid' 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:

Tijdens de hele opleiding blijf je alle vaardigheden van alle modules (en dus werkprocessen) uitvoeren.

Houd dus altijd oog voor alle modulen, met bijbehorende werkprocessen en vaardigheden!

Denk hierbij met name aan de vaardigheden van module 6 'Zorg'. Het is dus de bedoeling dat je aan het einde van de opleiding alle vaardigheden beheerst en kunt uitvoeren!

Werkproces	Module	Globale planning wanneer module wordt Aangeboden op school	
		1 schooljaar	2 schooljaren
Draagt bij aan een veilige situatie	2	Schoolweek 11 t/m 15 (nov – dec)	Schoolweek 11 t/m 20 (nov – feb)
Ondersteunt bij wonen en huishouden	2		
Treedt op als aanspreekpunt	3	Schoolweek 16 t/m 20 (Jan – feb)	Schoolweek 21 t/m 30 (feb – apr)
Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	3		
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	3		
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	4	Schoolweek 21 t/m 25 (feb – mrt)	Schoolweek 31 t/m 40 (mei – jul)
Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	4		
Maakt ruimtes gebruiksklaar	5	Schoolweek 26 t/m 30 (mrt – mei)	Schoolweek 1 t/m 14 (sep – dec)
Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	5		
Evalueert de werkzaamheden	5		
Assisteert bij voorraadbeheer	6	Schoolweek 31 – 35 (mei – jun)	Schoolweek 15 t/m 29 (jan – apr)
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	6		

Opdracht 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 3 ‘gastvrijheid’

Bekijk samen met je werkbegeleider de examenopdracht en de examenbeoordeling die horen bij de werkprocessen van module 3 ‘gastvrijheid’. Je vindt deze in bijlage 1 van dit document.

- Treedt op als aanspreekpunt
- Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
- Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Opdracht 2: vaardighedenlijst

Op de volgende bladzijde is een lijst van vaardigheden die passen binnen deze 3 werkprocessen.

1. Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je onder andere wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je stage.
2. Bespreek van de vaardigheden die je wel kunt uitvoeren/trainen op welke manier je deze kunt uitvoeren, waar je op moet letten en 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? Noteer dit in je stagemap/schrift (als je nog geen map of schrift hebt aangeschaft, doe dat dan nu).

Treedt op als aanspreekpunt Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden Voert werkzaamheden uit gericht op voeding		Aantal keren geoefend				Paraaf werkbegeleider	Opmerking
	Gedragsindicatoren	1	2	3	N.v.t.		
a	Controleren op veiligheid van voedsel						
b	Houdbaarheidsdatum controleren						
c	Koffie en /of thee zetten						
d	Koffie verzorgen/ rondbrengen						
e	Maaltijd bereiden						
f	Hulpgeven bij eten en drinken						
g	Helpen bij slikproblemen						
h	Handen wassen						
i	Hulp geven eten/drinken						
j	Peuterdrankjes klaar maken en geven						
k	Fruitbordje bereiden						
l	Gemalen fruithapje bereiden						
m	Fruithapje geven						
n	Flesvoeding bereiden en geven						
o	Spiegelen van voedingsproducten						

p	Bestelling opnemen						
q	Maaltijd rondbrengen/uitdelen						
r	Klantvriendelijk benaderen van cliënten						
s	Overleg met collega's over de werkzaamheden rondom de maaltijd.						
t	Gebruik de juiste materialen en gebruik de materialen op je juiste manier						
u	Achterhaal de wens van de client en pas je taalgebruik aan aan de client.						
v	Werk met de richtlijnen van de stageorganisatie						
w	Batterijen vervangen						
x	Schoenen poetsen						
y	Stofzuigerzak vervangen						
z	Ballen oppompen						
Aa	Lamp vervangen						
Ab	Koelkast schoonmaken						

Opdracht 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 drie werkprocessen horende bij module 3 Veilig thuis:

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

Werkproces module 3: treedt op als aanspreekpunt				
Criteria	*****	******	*******	********
Communiceren met cliënt, collega's en familie	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.
Wijze van handelen	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 service-gericht, een enkele keer niet.	De student handelt altijd gastvrij en servicegericht.
Vragen stellen	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.
Cliënt en familie informeren	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.
Werken volgens procedures en richtlijnen	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 module 3: voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit				
Criteria	*****	******	*******	********
Veiligheidsvoorschriften toepassen	De student past de veiligheids-voorschriften zelden toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past de veiligheids-voorschriften alleen met hulp toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past de veiligheids-voorschriften zonder hulp toe; heeft soms aanwijzingen nodig (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past de veiligheids-voorschriften zelfstandig en op correcte wijze toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).
Kleine herstelwerkzaamheden uitvoeren	De student voert nooit kleine herstelwerkzaamheden uit.	De student voert met hulp kleine herstelwerkzaamheden uit.	De student voert zonder hulp kleine herstelwerkzaamheden uit; heeft soms aanwijzingen nodig.	De student kan zelfstandig en op correcte wijze kleine herstel-werkzaamheden uitvoeren.
Omgaan met materialen en middelen	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.
Hulp inroepen	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.
Rapporteren	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.
Veiligheidsvoorschriften toepassen	De student past zelden de veiligheidsvoorschriften toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past met hulp de veiligheidsvoorschriften toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past zonder hulp de veiligheidsvoorschriften toe; soms met aanwijzing (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past zelfstandig en op correcte wijze de veiligheidsvoorschriften toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).

Werkproces module 3: voert werkzaamheden uit gericht op voeding				
Criteria	*****	******	*******	********
Eenvoudige gerechten en dranken klaarmaken	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.
Materialen en middelen gebruiken	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.
Wijze van gebruiken van materialen en middelen	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.
Hulp vragen	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.
Omgaan met cliënt	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.

Opdracht 4: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend. Je gaat samen in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uit kiezen die je extra goed gaat oefenen. Op het examen kiest de persoon die bij jou het examen gaat afnemen(de assessor) 1 van de 5 vaardigheden. Dat is dan jouw examen. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheid de assessor uitkiest.

1. Kies samen met je werkbegeleider 5 vaardigheden uit welke de assessor mag kiezen tijdens je examen (je kunt hiervoor kijken in de vaardighedenlijst, of kies zelf een vaardigheid die past bij het werkproces.)
2. Schrijf per werkproces de 5 vaardigheden op waaruit de assessor kan kiezen op het examen.

Werkproces module 3: Treedt op als aanspreekpunt	
1	
2	
3	
4	
5	

Werkproces module 3: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	
1	
2	
3	
4	
5	

Module 3: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 5: 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 in de bijlages.

Opdracht 6: Reflectie

Verwerk de volgende vragen. Dit mag op je eigen manier.

Je kunt er een video van maken, je kunt een verslag schrijven waarbij je foto's van het oefenen toevoegt, je kunt een BLOG of VLOG maken en delen via sociale media, je kunt werken met emoticons, een lied maken, een presentatie geven, tekenen of schilderen, in een spelvorm de vragen beantwoorden, een stripverhaal maken of een toneelstuk. Deze vragen kun je ook in een gesprek met je werkbegeleider bespreken. Of iets anders wat jou aanspreekt.

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 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?

Opdracht: 7 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.

Het advies is was het examen van de werkprocessen uit module 2 en 3 samen te voegen. Als je dit advies hebt opgevolgd dan kun je nu het GO-formulier invullen voor module 2 en module 3.

Let op:

Examens mogen pas aangevraagd worden vanaf schoolweek 20 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn! En als je op school alles van de module hebt afgerond.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2020-2021						
Studentgegevens: Naam: Klascode:		**BPV-gegevens:** Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		**Gegevens examinator:** Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:		
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Betrokken personen	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinator BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Observatielijst				
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Observatielijst				
3	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Observatielijst				
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Observatielijst				
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Observatielijst				
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Werkplanning				Examinator van school BPV vult authenticiteits-verklaring in
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Observatielijst				
5	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Observatielijst				
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Observatielijst				
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Observatielijst				
6	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Observatielijst				
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Observatielijst				
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst				
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst				

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

Bijlage 1 voorbeeld examen: Treedt op als aanspreekpunt

Werkproces	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt
Opdracht	Ontvang klanten • Bij de ontvangst van klanten begroet je deze en vraagt naar zijn wensen. • Je geeft de klant de juiste informatie. Wanneer je zelf de gevraagde informatie niet weet dan zorg je ervoor dat de klant in contact komt met een collega. • Informeer bij de klant of de verstrekte informatie voldoende is geweest. • Rond het gesprek af. • Indien nodig maak je een aantekening van het gesprek.
Resultaat	De klant is gastvrij ontvangen en juist geïnformeerd en de gegevens zijn op de juiste manier geregistreerd.
Beoordelings-vorm	Gedragsobservatie
Bewijsstukken	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)

VOORBEELD

Toelichting examen 3 B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt
Kerntaak: B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit Werkproces: B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt
Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid
Deze opdracht wordt uitgewerkt volgens standaardprocedures en/of afspraken. Het gaat om eenvoudige, laagcomplexe taken. Bij de uitvoering van de werkzaamheden kan student altijd terugvallen op een collega of een leidinggevende.
Afnamecondities
Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat: • er richtlijnen zijn over het te woord staan van een klant.
Tips voor de uitvoering
• Spreek met de kandidaat in de voorbereidingsfase de beoordelingscriteria door. • Geef een concrete opdracht die haalbaar is in de beschikbare tijd • Afname van dit examen in de beroepspraktijk verdient de voorkeur. • In dit examen voert de kandidaat een gesprek met de klant. Bijvoorbeeld: ○ een klant in een zorginstelling drukt op de bel en vraagt of hij weggebracht kan worden naar de kapper ○ aan de balie van een sportaccommodatie komt een klant met een vraag of hij recht heeft op groepskorting ○ tijdens het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden vraagt een klant of de gordijnen opgehangen kunnen worden ○ een klant belt naar de lunchroom en vraagt of de lunchroom voorzieningen voor gehandicapten heeft ○ een klant vraagt advies over de menukeuze Advies: Bij uitvoering in de beroepspraktijk: Kies voor dit examen een vastgestelde tijd bijvoorbeeld een dagdeel en observeer hoe de kandidaat vragen van klanten beantwoordt. Dit examen is op deze manier goed te combineren met andere examens. Bij uitvoering in simulatie: Kies voor de tijdsduur van dit examen 10 à 15 minuten
Aandachtspunten voor de examinator
Met het criterium *Werkt volgens procedures en richtlijnen van de organisatie* wordt bedoeld de afspraken in het zorgplan, de veiligheidsvoorschriften, de werkafspraken, etc.

VOORBEELD

Beoordelingsformulier werkproces

nummer	B1-K1-W3	titel	Treedt op als aanspreekpunt

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsobservatie	Staat de klant vriendelijk en duidelijk te woord			
	Handelt gastvrij en servicegericht			
	Achterhaalt de wens van de klant			
	Maakt een juiste vertaling van de wens van de klant naar passende informatie			
	Informeert naar de tevredenheid van de klant			
	Rondt het gesprek af			
	Werkt volgens procedures en richtlijnen van de organisatie			

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.*

VOORBEELD

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn voldoende.
Normering:	≥ 12 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:	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt
	Dit werkproces is beoordeeld met: ☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	○ Beroepspraktijk ○ Opleiding	○ Beroepspraktijk ○ Opleiding

VOORBEELD

Naam examenkandidaat:	
Handtekening examenkandidaat: *(voor gezien)*	

Bijlage 2 voorbeeld examen: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

Werkproces	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
Opdracht	Je krijgt de opdracht om onderhouds- of herstelwerkzaamheden aan apparaten, materialen en/of middelen uit te voeren. • Kies de juiste materialen en middelen • Voer de werkzaamheden uit • Werk volgens voorschriften, procedures en richtlijnen van de organisatie. • Controleer het resultaat van je werkzaamheden. • Rapporteer je werkzaamheden en eventuele bijzonderheden aan je leidinggevende.
Resultaat	De onderhouds- en herstelwerkzaamheden zijn juist uitgevoerd en gerapporteerd.
Beoordelings-vorm	Gedragsobservatie
Bewijsstukken	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)

VOORBEELD

Toelichting examen 7 B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
Kerntaak: B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit Werkproces: B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid
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.
Afnamecondities
Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat: • de kandidaat kan beschikken over alle relevante procedures, richtlijnen en protocollen van de organisatie • Voor de uitvoering van de te plannen werkzaamheden heeft de kandidaat materialen en middelen nodig. • De uitgevoerde werkzaamheden moeten gerapporteerd worden aan de leidinggevende (of de examinator).
Tips voor de uitvoering
• Spreek met de kandidaat in de voorbereidingsfase de beoordelingscriteria door. • Geef een concrete opdracht die haalbaar is in de beschikbare tijd • Afname van dit examen in de beroepspraktijk verdient de voorkeur. • Voor dit examen ontvangt de kandidaat een opdracht om onderhoudswerkzaamheden of herstelwerkzaamheden uit te voeren. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan: ○ knoop aanzetten ○ stofzuigerzak vervangen ○ pluizenfilter droogtrommel legen ○ kapotte lamp vervangen ○ schoenen poetsen ○ scharnier oliën ○ batterijen vervangen ○ ballen oppompen ○ koffiezetapparaat ontkalken ○ koelkast schoonmaken ○ toner kopieerapparaat vervangen
Aandachtspunten voor de examinator
• Met het criterium *Houdt zich aan de procedures en richtlijnen van de organisatie* worden alle afspraken in de organisatie bedoeld, bijvoorbeeld: ○ de afspraken wie wat doet ○ met welke hulpmiddelen ○ hoe dat gerapporteerd wordt • Schoonmaak wordt ook gezien als onderhoudswerkzaamheden

VOORBEELD

Beoordelingsformulier werkproces

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

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsobservatie	Past de veiligheidsvoorschriften toe			
	Houdt zich aan de procedures en richtlijnen van de organisatie			
	Kiest de juiste materialen en middelen om onderhouds- of herstelwerkzaamheden uit te voeren			
	Gebruikt de materialen en middelen en apparatuur waarvoor ze bedoeld zijn			
	Gaat zorgvuldig met de materialen, middelen en apparatuur om			
	Controleert na de onderhouds- en/of herstelwerkzaamheden of het apparaat en/of de materialen correct werken			
	Rapporteert de uitgevoerde werkzaamheden en eventuele bijzonderheden op duidelijke wijze aan de leidinggevende			

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.

VOORBEELD

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn voldoende.
Normering:	≥ 12 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:	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
	Dit werkproces is beoordeeld met: ☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding

VOORBEELD

Naam examenkandidaat:	
Handtekening examenkandidaat: *(voor gezien)*	

Bijlage 3 voorbeeld examen: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Werkproces	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
Opdracht	Je krijgt een bestelling of een opdracht voor eten en/of drinken. • Neem de opdracht of bestelling aan. • Verzamel de benodigde producten, materialen en middelen om de gerechten en/of dranken te bereiden. • Indien nodig schakel je hulp in van je collega's in de keuken. • Handel de bestelling of de opdracht af.
Resultaat	De werkzaamheden met betrekking tot voeding zijn volgens planning en instructie uitgevoerd.
Beoordelings-vorm	Gedragsobservatie
Bewijsstukken	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)

VOORBEELD

Toelichting examen B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
Kerntaak: B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit Werkproces: B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid
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.
Afnamecondities
Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat: • Dit examen plaatsvindt in een omgeving waarin daadwerkelijk cliëntencontact mogelijk is, aangezien het eerste beoordelingscriterium vraagt naar cliëntencontact. • De examenkandidaat heeft een taak in het bereiden van dranken en/of gerechten, dit kan ook gaan over een kopje koffie.
Tips voor de uitvoering

• Spreek met de kandidaat in de voorbereidingsfase de beoordelingscriteria door.
• Geef een concrete opdracht die haalbaar is in de beschikbare tijd.
• Maak afspraken met de kandidaat hoe lang hij/zij over de activiteit mag doen.
• Afname van dit examen in de beroepspraktijk verdient de voorkeur.
• Voor dit examen ontvangt de kandidaat een bestelling of een opdracht gericht op voeding . Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:
  ○ fruit schoonmaken en verdelen (kinderdagverblijf, school)
  ○ maaltijden rondbrengen (instelling)
  ○ bestellingen opnemen, klaarmaken en serveren (eetcafé, kantine)
  ○ versnaperingen verkopen (recreatie)
  ○ bestellingen klaarmaken (keuken)
  ○ drankjes verzorgen (huiskamer)
  ○ maaltijd begeleiden (kinderdagverblijf, instelling)

Aandachtspunten voor de examinator
• Met het criterium *Communiceert met collega's over de werkzaamheden* kan gedacht worden aan communicatie over de taakverdeling, voortgang en het verloop van de werkzaamheden.

VOORBEELD

Beoordelingsformulier werkproces

nummer	B1-K1-W8	titel	Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsobservatie	Benadert de klant vriendelijk en gastvrij			
	Zet de juiste materialen, middelen en apparatuur klaar			
	Gebruikt materialen en middelen en apparatuur waarvoor ze bedoeld zijn			
	Past de bereidingstechnieken- en distributietechnieken volgens instructie toe			
	Communiceert met collega's over de werkzaamheden			

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.*

VOORBEELD

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn voldoende.
Normering:	≥ 9 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:	
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
	Dit werkproces is beoordeeld met: ☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

VOORBEELD

Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding	○ Beroepspraktijk ❍ Opleiding

Naam examenkandidaat:

Handtekening examenkandidaat:
(voor gezien)

VOORBEELD

Bijlage 3: 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.

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*

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.

Bijlage 4: 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) **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.**						

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

2021-2023

Werkboek module 4

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV

Summa College

Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn

Inhoud

Inleiding 2
Opdracht 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 4 ‘organiseren’ 3
Opdracht 2: vaardighedenlijst 3
Opdracht 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen 5
Opdracht 4: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen 7
Opdracht 5: Trainen van de vaardigheden 7
Opdracht 6: Reflectie 8
Opdracht: 7 GO-formulier 8
Bijlage 1 voorbeeld examen: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af 10
Bijlage 2 voorbeeld examen: Voert eenvoudige administratieve handelingen uit 15
Bijlage 3: instructie voor de examinator en de werkbegeleider 19
Bijlage 4: stappenplan en uitvoering examen 21

Inleiding

Vanaf schoolweek 20 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn ga je op je BPV je praktijkexamens uitvoeren.

Wanneer je op school je module volledig hebt afgesloten mag je op je BPV een GO aanvragen voor de examinering van de werkprocessen passend bij de module. Het advies is om meerdere modules in één keer af te ronden, maar het staat je vrij om per module het praktijkexamen aan te vragen. 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 Organiseren 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.

Het advies is om module 4 en 5 samen te voegen in één examen.

LET OP:

Tijdens de hele opleiding blijf je alle vaardigheden van alle modules (en dus werkprocessen) uitvoeren. Houd dus altijd oog voor alle modulen, met bijbehorende werkprocessen en vaardigheden! Denk hierbij met name aan de vaardigheden van module 6 'Zorg'. Het is dus de bedoeling dat je aan het einde van de opleiding alle vaardigheden beheerst en kunt uitvoeren!

Werkproces	Module	Globale planning wanneer module wordt Aangeboden op school	
		1 schooljaar	2 schooljaren
Draagt bij aan een veilige situatie	2	Schoolweek 11 t/m 15 (nov – dec)	Schoolweek 11 t/m 20 (nov – feb)
Ondersteunt bij wonen en huishouden	2		
Treedt op als aanspreekpunt	3	Schoolweek 16 t/m 20 (Jan – feb)	Schoolweek 21 t/m 30 (feb – apr)
Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	3		
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	3		
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	4	Schoolweek 21 t/m 25 (feb – mrt)	Schoolweek 31 t/m 40 (mei – jul)
Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	4		
Maakt ruimtes gebruiksklaar	5	Schoolweek 26 t/m 30 (mrt – mei)	Schoolweek 1 t/m 14 (sep – dec)
Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	5		
Evalueert de werkzaamheden	5		
Assisteert bij voorraadbeheer	6	Schoolweek 31 – 35 (mei – jun)	Schoolweek 15 t/m 29 (jan – apr)
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	6		

Opdracht 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 4 ‘organiseren’

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

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

Opdracht 2: vaardighedenlijst

Op de volgende bladzijde is een lijst van vaardigheden die passen binnen deze 2 werkprocessen.

1. Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je onder andere wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je stage.
2. Bespreek van de vaardigheden die je wel kunt uitvoeren/trainen op welke manier je deze kunt uitvoeren, waar je op moet letten en 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? Noteer dit in je stagemap/schrift (als je nog geen map of schrift hebt aangeschaft, doe dat dan nu).

Vaardighedenlijst die horen bij werkprocessen: - Bereidt werkzaamheden voor en stemt af - Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit		Aantal keren geoefend				Paraaf werkbegeleider	Opmerking
	Voorbeeldvaardigheden	1	2	3	N.v.t.		
a	Planning maken (in overleg) in logische volgorde waarin instructies en protocollen beschreven staan. Je gaat oefenen in: • Instructies opvolgen en uitvoeren • Protocollen opvolgen en uitvoeren						
b	Informatie verzamelen over een opdracht en/of activiteit						
c	Kopieerwerk verrichten, scannen en printen						
d	Post sorteren						
e	Postverzorging						
f	Email bijwerken						
g	Boodschappenbriefje goed maken						
h	Brief voorlezen						

Opdracht 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 twee werkprocessen horende bij module 2 Veilig thuis:

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.

De student bereidt werkzaamheden voor en stemt af				
Criteria	*	**	***	****
Materiaal kiezen	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.
Instructies volgen	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.
Om hulp vragen	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.
Overleggen	De student is niet in staat om met leidinggevenden /collega's te overleggen over werk.	De student doet nu en dan pogingen om met leiding-gevenden /collega's te overleggen over werk.	De student overlegt meestal met leiding-gevenden /collega's over werk; soms niet.	De student overlegt structureel met leidinggevenden/ collega's over werk.
Plannen	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 werkzaam-heden altijd in een logische volgorde; soms klopt de planning niet helemaal.	De student plant zijn werkzaamheden structureel in een logische volgorde; de planning klopt.

Voert eenvoudige administratieve handelingen uit				
Criteria	*	**	***	****
Omgaan met de kopieermachine	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.
Tekstverwerken	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.
Werktempo	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.

Opdracht 4: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend. Je gaat samen in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uit kiezen die je extra goed gaat oefenen. Op het examen kiest de persoon die bij jou het examen gaat afnemen(de assessor) 1 van de 5 vaardigheden. Dat is dan jouw examen. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheid de assessor uitkiest.

1. Kies samen met je werkbegeleider 5 vaardigheden uit welke de assessor mag kiezen tijdens je examen (je kunt hiervoor kijken in de vaardighedenlijst, of kies zelf een vaardigheid die past bij het werkproces.).
2. Schrijf per werkproces de 5 vaardigheden op waaruit de assessor kan kiezen op het examen.

Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	
1	
2	
3	
4	
5	

Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 5: 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.

Opdracht 6: Reflectie

Verwerk de volgende vragen. Dit mag op je eigen manier.

Je kunt er een video van maken, je kunt een verslag schrijven waarbij je foto's van het oefenen toevoegt, je kunt een BLOG of VLOG maken en delen via sociale media, je kunt werken met emoticons, een lied maken, een presentatie geven, tekenen of schilderen, in een spelvorm de vragen beantwoorden, een stripverhaal maken of een toneelstuk. Deze vragen kun je ook in een gesprek met je werkbegeleider bespreken. Of iets anders wat jou aanspreekt.

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 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?

Opdracht: 7 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.

Het advies is om het examen van de werkprocessen uit module 4 en 5 samen te voegen. Als je dit advies wilt opvolgen dan is het nu niet noodzakelijk om het GO-formulier in te vullen maar kun je verder met het werken aan de werkprocessen van module 5.

Let op:

Examens mogen pas aangevraagd worden vanaf schoolweek 20 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn! En als je op school alles van de module hebt afgerond.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2020-2021						
Studentgegevens: Naam: Klascode:		**BPV-gegevens:** Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		**Gegevens examinator:** Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:		
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Betrokken personen	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinator BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Observatielijst				
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Observatielijst				
3	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Observatielijst				
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Observatielijst				
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Observatielijst				
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Werkplanning				Examinator van school BPV vult authenticiteits-verklaring in
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Observatielijst				
5	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Observatielijst				
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Observatielijst				
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Observatielijst				
6	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Observatielijst				
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Observatielijst				
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst				
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst				

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

Bijlage 1 voorbeeld examen: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

Werkproces	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
Opdracht	Je ontvangt een werkopdracht van je leidinggevende. • Maak hiervoor een werkplanning (op papier of digitaal). • Bespreek je planning met de klant, collega's en/of leidinggevende. • Neem in de planning ook op welke materialen en middelen je gebruikt. • Houd in je werkplanning rekening met de instructies en voorschriften van de organisatie.
Resultaat	De werkzaamheden zijn juist voorbereid.
Beoordelings-vorm	• Gedragsobservatie • Productbeoordeling *Werkplanning*
Bewijsstukken	• Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator) • Werkplanning • Authenticiteitsverklaring vanuit de BPV

VOORBEELD

Toelichting examen 1 B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor
Kerntaak: B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit Werkproces: B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor
Let op: Dit examen, het maken van een werkplanning, vindt plaats in de praktijk. De werkplanning wordt door de werkbegeleider beoordeeld op authenticiteit. Zij vult hiervoor het bijgevoegd "authenticiteitsverklaring" in die wordt ingeleverd bij de BPV-docent. Het examen; de werkplanning, wordt beoordeeld door een docent van de opleiding. Deze vult het beoordelingsformulier in.
Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid
Deze opdracht wordt uitgevoerd volgens standaardprocedures en/of afspraken. Het gaat om eenvoudige, laagcomplexe taken. Bij de uitvoering van de werkzaamheden kan kandidaat altijd terugvallen op een collega of een leidinggevende.
Afnamecondities

Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat:
• de kandidaat een opdracht ontvangt waarvoor het maken van een planning noodzakelijk is, bijvoorbeeld:
  ○ het schoonmaken van de keuken
  ○ het organiseren of begeleiden van een activiteit,
  ○ het schoonmaken van een ruimte,
  ○ het bereiden van een maaltijd,
  ○ het klaarzetten van een ruimte voor een vergadering of activiteit,
• de kandidaat de beschikking heeft over een computer.
• voor de uitvoering van de te plannen werkzaamheden de kandidaat materialen en middelen nodig heeft.
• de te plannen werkzaamheden vragen om afstemming met andere betrokkenen (bijvoorbeeld over het gebruik van materialen of over het tijdstip van de werkzaamheden).

Tips voor de uitvoering

• Spreek met de kandidaat in de voorbereidingsfase de beoordelingscriteria door.
• Geef een concrete opdracht die haalbaar is in de beschikbare tijd
• Bij het maken van een werkplanning houdt de examenkandidaat rekening met allerlei factoren zoals beschikbaarheid van materialen en middelen, wensen van de klant, de richtlijnen van de organisatie enz. Deze zaken zijn in de beroepspraktijk aanwezig.
• Dit examen kan gecombineerd worden met een ander examen.
• Met voorschriften worden ook instructies en protocollen bedoeld, bijvoorbeeld:
  ○ het lezen van het zorgplan;
  ○ afspraken over bijvoorbeeld tijdsduur;
  ○ het werken met gebruik van handschoenen;
  ○ het ontvangen van een mondelinge instructie;
Advies: Geef de kandidaat voor het opstellen van de planning een half uur de tijd en voor het bespreken hiervan 15 minuten.

Aandachtspunten voor de examinator
• De planning van de werkzaamheden werkt de kandidaat digitaal uit. • Een beoordelingscriterium is: *Verzamelt informatie over hoe het werk gedaan moet worden en waar rekening mee gehouden moet worden.* Hierbij kan gedacht worden aan het lezen van het zorgdossier of vragen over de opdracht stellen aan een collega.

VOORBEELD

Bijlage 2 Authenticiteitsverklaring Beroepsproduct

Deze bijlage is onderdeel van het examen:
Werkproces: B1-K1-W1 Bereid werkzaamheden voor en stemt af.

Hiermee wordt aangegeven dat het product voldoet aan de exameneisen authenticiteit, relevantie en actualiteit.

Authenticiteit Het product is door de kandidaat gemaakt en is tot stand gekomen op deze examenplek in de beroepspraktijk..
Relevantie Het product is passend en bruikbaar in deze beroepscontext.
Actualiteit Het product is gemaakt in de examenperiode.

Hiermee verklaart de examinator in de beroepspraktijk dat het beroepsproduct authentiek, relevant en actueel is.

Naam examenkandidaat:

Examennummer, titel en code:

Plaats:
Datum:

Organisatie:
Naam examinator:
Handtekening examinator:

VOORBEELD

Beoordelingsformulier werkproces

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

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Productbeoordeling *Werkplanning*	Beschrijft de juiste materialen en middelen			
	Stelt een werkplanning op die een logische volgorde in de werkzaamheden heeft			
	Stelt een werkplanning op die een realistische tijdsindeling heeft			
	Houdt in de werkplanning rekening met de instructies, protocollen en voorschriften van de organisatie			

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

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsobservatie	Verzamelt informatie over de uitvoering van de werkzaamheden en daarbij horende aandachtspunten			
	Maakt afspraken over de beschikbare tijd voor de werkzaamheden			
	Stemt af met collega's en/of leidinggevende en/of klant			

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

VOORBEELD

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

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn voldoende.
Normering:	≥ 12 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:	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
	Dit werkproces is beoordeeld met: ☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding	○ Beroepspraktijk ❍ Opleiding

VOORBEELD

Naam examenkandidaat:	
Handtekening examenkandidaat: *(voor gezien)*	

Bijlage 2 voorbeeld examen: Voert eenvoudige administratieve handelingen uit

Stichting Consortium Beroepsonderwijs Zorg & Welzijn

Kwalificatiedossier Dienstverlening

Toelichting examen 4 B1-K1-W4: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
Kerntaak: B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit Werkproces: B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid
Deze opdracht wordt uitgewerkt volgens standaardprocedures en/of afspraken. Het gaat om eenvoudige, laagcomplexe taken. Bij de uitvoering van de werkzaamheden kan student altijd terugvallen op een collega of een leidinggevende.
Afnamecondities
Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat: • de kandidaat een eenvoudige administratieve opdracht krijgt die binnen de afgesproken tijd moet worden uitgevoerd
Tips voor de uitvoering

• Spreek met de kandidaat in de voorbereidingsfase de beoordelingscriteria door.
• Geef een concrete opdracht die haalbaar is in de beschikbare tijd
• Afname van dit examen in de beroepspraktijk verdient de voorkeur.
• In dit examen voert de kandidaat eenvoudige administratieve werkzaamheden uit; bijvoorbeeld:
• Het, samen met cliënt, invullen van het weekmenu
• Het bijhouden van controlelijsten
• Het invullen van een communicatieschriftje naar ouders
• Het scannen, kopiëren en printen van documenten
• De opdracht voor de kandidaat dient onderstaande werkzaamheden te bevatten:
  ○ scannen
  ○ kopiëren
  ○ printen
 	
Advies: Geef de kandidaat 1 opdracht, die in circa 30 minuten uit te voeren is, en beoordeel die.

Aandachtspunten voor de examinator
Kandidaat toont bij dit examen aan over voldoende kennis, vaardigheden en inzicht in eenvoudige, regelmatig voorkomende administratieve processen te beschikken

VOORBEELD

Werkproces	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
Opdracht	Je krijgt opdracht om administratieve werkzaamheden uit te voeren. • Verwerk gegevens in de door de organisatie gebruikte systemen op de manier die van je wordt gevraagd. • Laat zien dat je kunt scannen, printen en kopiëren.
Resultaat	De administratieve werkzaamheden zijn volgens afspraak en/of procedure uitgevoerd.
Beoordelings-vorm	Gedragsobservatie
Bewijsstukken	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)

VOORBEELD

Beoordelingsformulier werkproces

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

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsobservatie	Gebruikt de nodige hulpmiddelen en (documentbeheer)systeem/ systemen effectief			
	Verwerkt (digitale) gegevens volgens de in de organisatie geldende procedures			
	Voert de werkzaamheden uit binnen de afgesproken tijd			
	Scant, kopieert en print			

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.*

VOORBEELD

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn voldoende.
Normering:	≥ 7 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:	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
	Dit werkproces is beoordeeld met: ☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding

Naam examenkandidaat:	
Handtekening examenkandidaat: *(voor gezien)*	

VOORBEELD

Bijlage 3: 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.

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*

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.

Authenticiteitsverklaring bij 'bereidt voor en stemt af' (de werkplanning)
Bij het werkproces 'bereidt voor en stemt af' hoort een authenticiteitsverklaring. (zie bijlage) Met deze verklaring wordt aangegeven dat het product (een werkplanning) dat de student heeft gemaakt in de BPV voldoet aan de exameneisen authenticiteit, relevantie en actualiteit.

Dit examen heeft 2 beoordelingsvormen:

1. productbeoordeling
2. Gedragsobservatie

De **productbeoordeling** van dit examen (de werkplanning zelf) wordt door de opleiding gedaan. Deze werkplanning wordt door de student zowel op papier ingeleverd, en ook wordt deze digitale werkplanning via de mail van de werkbegeleider (dus niet via de mail van de student) verstuurd naar het emailadres van de BPV-docent. De gedragsobservatie wordt door de examinator van stage gedaan en ingevuld.

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 4: 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) **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.**						

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

2021-2023

Werkboek module 5

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV

Summa College

Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn

Inhoud

Inleiding 1
Opdracht 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 5 ‘activiteiten’ 2
Opdracht 2: vaardighedenlijst 2
Opdracht 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen 4
Opdracht 4: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen 6
Opdracht 5: Trainen van de vaardigheden 6
Opdracht 6: Reflectie 7
Opdracht: 7 GO-formulier 7
Bijlage 1 voorbeeld examen: Maakt ruimtes gebruiksklaar 9
Bijlage 2 voorbeeld examen: Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten 13
Bijlage 3 voorbeeld examen: Evalueert de werkzaamheden 17
Bijlage 4: instructie voor de examinator en de werkbegeleider 21
Bijlage 4: stappenplan en uitvoering examen 22

Inleiding

Vanaf schoolweek 20 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn ga je op je BPV je praktijkexamens uitvoeren.

Wanneer je op school je module volledig hebt afgesloten mag je op je BPV een GO aanvragen voor de examinering van de werkprocessen passend bij de module. Het advies is om meerdere modules in één keer af te ronden, maar het staat je vrij om per module het praktijkexamen aan te vragen. 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 'Activiteiten' 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.

Het advies is om module 4 en 5 samen te voegen in één examen.

LET OP:

Gedurende de hele opleiding blijf je alle vaardigheden van alle modulen (en dus werkprocessen) uitvoeren. Houd dus altijd oog voor alle modulen, met bijbehorende werkprocessen en vaardigheden! Denk hierbij met name aan de vaardigheden van module 6 'Zorg'. Het is dus de bedoeling dat je aan het einde van de opleiding alle vaardigheden beheerst en kunt uitvoeren.

Werkproces	Module	Globale planning wanneer module wordt Aangeboden op school	
		1 schooljaar	2 schooljaren
Draagt bij aan een veilige situatie	2	Schoolweek 11 t/m 15 (nov – dec)	Schoolweek 11 t/m 20 (nov – feb)
Ondersteunt bij wonen en huishouden	2		
Treedt op als aanspreekpunt	3	Schoolweek 16 t/m 20 (Jan – feb)	Schoolweek 21 t/m 30 (feb – apr)
Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	3		
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	3		
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	4	Schoolweek 21 t/m 25 (feb – mrt)	Schoolweek 31 t/m 40 (mei – jul)
Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	4		
Maakt ruimtes gebruiksklaar	5	Schoolweek 26 t/m 30 (mrt – mei)	Schoolweek 1 t/m 14 (sep – dec)
Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	5		
Evalueert de werkzaamheden	5		
Assisteert bij voorraadbeheer	6	Schoolweek 31 – 35 (mei – jun)	Schoolweek 15 t/m 29 (jan – apr)
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	6		

Opdracht 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 5 ‘activiteiten’

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

Bekijk samen met je werkbegeleider de deelvaardigheden van de twee werkprocessen horende bij module 5 Activiteiten:

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

Opdracht 2: vaardighedenlijst

Op de volgende bladzijde is een lijst van vaardigheden die passen binnen deze 2 werkprocessen.

1. Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je onder andere wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je stage.
2. Bespreek van de vaardigheden die je wel kunt uitvoeren/trainen op welke manier je deze kunt uitvoeren, waar je op moet letten en 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? Noteer dit in je stagemap/schrift (als je nog geen map of schrift hebt aangeschaft, doe dat dan nu).

Vaardighedenlijst die horen bij werkprocessen: - Maakt ruimtes gebruiksklaar - Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten - Evalueert de werkzaamheden		Aantal keren geoefend				Paraaf werkbegeleider	Opmerking
	Voorbeeldvaardigheden	1	2	3	N.v.t.		
a	Materialen in orde maken						
b	Potloden slijpen						
c	Lijmpotjes vullen						
d	Materialen verzamelen						
e	Ruimte gebruiksklaar maken op het gebied van hygiëne / veiligheid en materialen						
f	Ruimte rangschikken volgens plattegrond						
g	Tafel dekken						
h	Activiteit uitvoeren (assisteren bij uitvoering), bijv. pannenkoeken bakken, feestversiering maken, zingen, spelletje doen en voorlezen.						
i	Tafel / ruimte opruimen Hygiëne / veiligheid en materialen						
j	Evalueren van de planning, de voorbereiding, de uitvoering en het opruimen.						
k	Tafel afruimen						
l	Maakt afspraken voor eigen (evaluatie) gesprek						
m	Feedback verzamelen en toepassen						
n	Rapporteren in dossier						

Opdracht 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 twee werkprocessen horende bij module 5 'activiteiten':

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.

De student maakt de ruimte gebruiksklaar

Criteria	*	**	***	****
Werken volgens planning	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 .
Ruimtes inrichting	De student richt een ruimte in op basis van eigen inzichten; hij[1] 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.
Omgaan met middelen	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.
Werken volgens regels	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.

De student assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten				
Criteria	*	**	***	****
Assisteren bij activiteiten	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.
De cliënt betrekken	De student betrekt 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 betrekt meestal de cliënt bij een activiteit; de interactie verloopt goed; soms met wat ruis.	De student betrekt structureel de cliënt bij een activiteit; de interactie is adequaat.
Extra hulp en uitleg geven	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.
Handelen volgens afspraken en instructies	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.

Evalueert de werkzaamheden				
Criteria	*	**	***	****
Houding ten aanzien van feedback	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.
Omgaan met feedback	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.
Zelf- reflecteren	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.
Reageren op feedback	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.

Opdracht 4: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend. Je gaat samen in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uit kiezen die je extra goed gaat oefenen. Op het examen kiest de persoon die bij jou het examen gaat afnemen(de assessor) 1 van de 5 vaardigheden. Dat is dan jouw examen. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheid de assessor uitkiest.

1. Kies samen met je werkbegeleider 5 vaardigheden uit welke de assessor mag kiezen tijdens je examen (je kunt hiervoor kijken in de vaardighedenlijst, of kies zelf een vaardigheid die past bij het werkproces.).
2. Schrijf per werkproces de 5 vaardigheden op waaruit de assessor kan kiezen op het examen.

Maakt ruimtes gebruiksklaar	
1	
2	
3	
4	
5	

Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	
1	
2	
3	
4	
5	

Evalueert de werkzaamheden	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 5: 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.

Opdracht 6: Reflectie

Verwerk de volgende vragen. Dit mag op je eigen manier.

Je kunt er een video van maken, je kunt een verslag schrijven waarbij je foto's van het oefenen toevoegt, je kunt een BLOG of VLOG maken en delen via sociale media, je kunt werken met emoticons, een lied maken, een presentatie geven, tekenen of schilderen, in een spelvorm de vragen beantwoorden, een stripverhaal maken of een toneelstuk. Deze vragen kun je ook in een gesprek met je werkbegeleider bespreken. Of iets anders wat jou aanspreekt.

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 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?

Opdracht: 7 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.

Het advies was om het examen van de werkprocessen uit module 4 en 5 samen te voegen. Als je dit advies hebt opgevolgd dan kun je nu het GO-formulier invullen voor module 4 en module 5.

Let op:

Examens mogen pas aangevraagd worden vanaf schoolweek 20 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn! En als je op school alles van de module hebt afgerond.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2020-2021						
Studentgegevens: Naam: Klascode:		**BPV-gegevens:** Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		**Gegevens examinator:** Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:		
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Betrokken personen	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinator BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Observatielijst				
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Observatielijst				
3	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Observatielijst				
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Observatielijst				
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Observatielijst				
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Werkplanning				Examinator van school BPV vult authenticiteits-verklaring in
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Observatielijst				
5	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Observatielijst				
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Observatielijst				
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Observatielijst				
6	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Observatielijst				
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Observatielijst				
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst				
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst				

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

Bijlage 1 voorbeeld examen: Maakt ruimtes gebruiksklaar

Werkproces	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar
Opdracht	Je krijgt opdracht om een ruimte gebruiksklaar te maken en op de juiste, representatieve manier in te richten. • Je voert deze opdracht alleen of samen met anderen uit. • Gebruik de juiste materialen en middelen. • Wanneer het nodig is ruim je de omgeving eerst op of maak je deze schoon.
Resultaat	De ruimte is op de juiste wijze ingericht en gebruiksklaar gemaakt.
Beoordelings-vorm	Gedragsobservatie
Bewijsstukken	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)

VOORBEELD

Toelichting examen 2 B1-K1-W2: Maakt ruimtes gebruiksklaar
Kerntaak: B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit Werkproces: B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar
Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid
Deze opdracht wordt uitgevoerd volgens standaardprocedures en/of afspraken. Het gaat om eenvoudige, laagcomplexe taken. Bij de uitvoering van de werkzaamheden kan student altijd terugvallen op een collega of een leidinggevende.
Afnamecondities
Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat: • er een werkplan aanwezig is of gemaakt wordt door de examenkandidaat of de kandidaat aanwijzingen ontvangt van een collega of leidinggevende. • er materialen en middelen nodig zijn om de ruimte gebruiksklaar te maken.
Tips voor de uitvoering
• Spreek met de kandidaat in de voorbereidingsfase de beoordelingscriteria door. • Geef een concrete opdracht die haalbaar is in de beschikbare tijd. • Afname van dit examen in de beroepspraktijk verdient de voorkeur. • Bij dit examen wordt beoordeeld of de kandidaat werkt volgens het werkplan of de aanwijzingen van een collega. Het werkplan zelf wordt niet beoordeeld. Het is een mogelijkheid dit examen te combineren met het examen over werkproces 1 (Daar wordt de werkplanning beoordeeld). • In dit examen krijgt de kandidaat van de leidinggevende opdracht om een ruimte gebruiksklaar te maken. Te denken valt aan: ○ een zaal inrichten voor een vergadering ○ een huiskamer (in een instelling) voor een maaltijd of activiteit. ○ een eetkamer of keuken opruimen na de maaltijd ○ een sportzaal voor een spel ○ een ruimte voor een recreatieve activiteit Advies: Kies voor dit examen één ruimte die door de kandidaat gebruiksklaar gemaakt wordt.
Aandachtspunten voor de examinator
• De opdracht is om een ruimte gebruiksklaar te maken en op de juiste (volgens voorschrift), representatieve manier in te richten. Een persoonlijke noot aanbrengen kan het verschil uitmaken tussen een voldoende uitwerking en een goede beoordeling! • Ruimtes gebruiksklaar maken kan breed opgevat worden. Ook de ruimte weer in originele staat terugbrengen kan onder dit werkproces vallen. • Bij het beoordelingscriterium '*Kiest de juiste materialen en middelen*' kan worden gelet op veiligheid, kosten van de gekozen materialen e.d.

VOORBEELD

Beoordelingsformulier werkproces

nummer	B1-K1-W2	titel	Maakt ruimtes gebruiksklaar

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsobservatie	Werkt volgens het werkplan of de aanwijzingen van collega's			
	Kiest de juiste materialen en middelen			
	Zet materialen en middelen klaar voor gebruik			
	Gaat zorgvuldig om met de gekozen en gebruikte materialen en middelen			
	Richt de ruimte op een efficiënte manier in op basis van het plan van aanpak of werkplan			
	Werkt volgens de voorschriften van de organisatie			
	Zorgt dat de ruimte opgeruimd en schoon is			

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.

VOORBEELD

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn voldoende.
Normering:	≥ 12 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:	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar
	Dit werkproces is beoordeeld met: ☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding

VOORBEELD

Naam examenkandidaat:	
Handtekening examenkandidaat: *(voor gezien)*	

Bijlage 2 voorbeeld examen: Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

Werkproces	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
Opdracht	Je krijgt opdracht om te assisteren bij de uitvoering van een sociale en/of recreatieve activiteit met een groepje cliënten. • Help bij de uitvoering van de activiteit • Moedig cliënten aan om mee te doen • Houd rekening met de wensen en mogelijkheden van de cliënten • Leg indien nodig de activiteit uit • Zorg voor een positieve sfeer.
Resultaat	Er is op een professionele wijze een bijdrage geleverd aan de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten.
Beoordelings-vorm	Gedragsobservatie
Bewijsstukken	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)

VOORBEELD

Toelichting examen Profiel Helpende zorg en welzijn **P2-K1-W3 Assisteert bij het uitvoeren van sociale en recreatieve activiteiten**
Kerntaak: P2-K1: Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn Werkproces: P2-K1-W3 Assisteert bij het uitvoeren van sociale en recreatieve activiteiten
Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid
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.
Afnamecondities
Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat: • 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. • 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.
Tips voor de uitvoering
• De kandidaat assisteert een collega of activiteitenbegeleider bij een activiteit zoals bijvoorbeeld: ○ Pannenkoeken bakken ○ Paas of kerstversiering maken ○ Zingen ○ Een spelletje doen ○ Voorlezen • Geef een concrete opdracht die haalbaar is in de beschikbare tijd • Maak afspraken over de taakverdeling Advies: Kies voor dit examen één activiteit en beoordeel het assisteren van de kandidaat daarbij.
Aandachtspunten voor de examinator
• 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. • Met *gaat professioneel om met de eigen gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties* wordt bedoeld dat de kandidaat op de juiste wijze handelt als bijvoorbeeld ○ een cliënt wil niet meedoen aan de activiteit, ○ een cliënt blijkt niet over de benodigde vaardigheden te beschikken, ○ een cliënt handelt niet volgens de regels van de hygiëne, bijv. met zijn handen in het deeg zitten, ○ een cliënt laat een ei vallen, ○ niet alle benodigdheden zijn aanwezig ○ een cliënt ongepaste opmerkingen maakt

VOORBEELD

14

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			
	Sluit aan bij de mogelijkheden en beleving van de cliënt en naastbetrokkenen			
	Betrekt de cliënt bij de activiteit			
	Past haar communicatie en gedrag aan op de groep			
	Houdt rekening met onderlinge verschillen tussen cliënten			
	Handelt volgens afspraken en instructie van de organisatie			
	Gaat professioneel om met de eigen gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties			
	Draagt bij aan een positief groepsklimaat			

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.*

VOORBEELD

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: ☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	○ Beroepspraktijk ○ Opleiding	○ Beroepspraktijk ○ Opleiding

VOORBEELD

Naam examenkandidaat:	
Handtekening examenkandidaat: *(voor gezien)*	

16

Bijlage 3 voorbeeld examen: Evalueert de werkzaamheden

Werkproces	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden
Opdracht	Evalueer je werkzaamheden. • Verzamel gegevens door klanten en/of collega's feedback te vragen op jouw functioneren. • Vraag om een toelichting en maak hiervan notities. • Plan een evaluatiegesprek met je leidinggevende. • Bespreek in dit gesprek de ontvangen feedback en deel je eigen mening. • Geef aan wat je eventueel wilt of moet aanpassen in je werkwijze en/of waarin je verder geschoold wilt worden.
Resultaat	De werkzaamheden zijn geëvalueerd. Eventuele actiepunten zijn geformuleerd en vastgelegd
Beoordelings-vorm	Gedragsobservatie
Bewijsstukken	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)

VOORBEELD

Toelichting examen 9 B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden
Kerntaak: B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit Werkproces: B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden
Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid
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.
Afnamecondities
Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat: • de kandidaat feedback op de door hem uitgevoerde werkzaamheden heeft verzameld bij betrokkenen, voorafgaand aan het gesprek. In het examen wordt erop gestuurd dat de kandidaat de feedback schriftelijk vastlegt. Het proces van verzamelen en noteren van de feedback wordt niet beoordeeld maar is een hulpmiddel voor de kandidaat in het evaluatiegesprek. • Dit examen wordt bij voorkeur in combinatie met een ander examen afgenomen. Bijvoorbeeld eerst: 'Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten'.
Tips voor de uitvoering
• Spreek met de kandidaat in de voorbereidingsfase de beoordelingscriteria door. • Maak afspraken over: o tijdstip, duur en plaats evaluatiegesprek o welke werkzaamheden geëvalueerd worden, bij voorkeur wordt dit gekoppeld aan een examen, bijvoorbeeld: Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten'. o de hoeveelheid te verzamelen feedback o de wijze waarop de feedback verzameld/genoteerd dient te worden • Het evaluatiegesprek kan ook gevoerd worden met de werkbegeleider. In dat geval kan het opgenomen worden en op een later tijdstip beoordeeld worden door de examinator. Advies: Plan maximaal 15 minuten voor het evaluatiegesprek
Aandachtspunten voor de examinator
• Dit examen toetst of de examenkandidaat kan evalueren en reflecteren. Daarvoor voert de kandidaat een evaluatiegesprek met zijn de examinator. • Een kandidaat schetst een realistisch beeld van eigen functioneren als hij kan vertellen wat hij wel en niet doet. Als hij reflecteert dan geeft hij daarbij ook aan welke gevolgen zijn handelen heeft

VOORBEELD

Beoordelingsformulier werkproces

nummer	B1-K1-W9	titel	Evalueert de werkzaamheden

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling O	V	G
Gedragsobservatie *Gedragsobservatie van het evaluatiegesprek*	Heeft feedback verzameld bij klanten en collega's			
	Bespreekt de verzamelde feedback helder en kernachtig			
	Schetst een realistisch beeld van het eigen functioneren			
	Reflecteert op eigen handelen			
	Vertelt welke aanpassingen in de werkzaamheden noodzakelijk en/of gewenst zijn en hoe hij de besproken werkzaamheden in het vervolg gaat uitvoeren			
	Geeft aan welke scholing eventueel gewenst en/of noodzakelijk is			

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.

VOORBEELD

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn voldoende.
Normering:	≥ 10 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:	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden
	Dit werkproces is beoordeeld met: ☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding

VOORBEELD

Naam examenkandidaat:	
Handtekening examenkandidaat: *(voor gezien)*	

Bijlage 4: 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.

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*

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.

Bijlage 4: 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) **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.**						

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

2021-2023

Werkboek module 6

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV

Summa College

Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn

Inhoud

Inleiding 2
Opdracht 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 6 ‘zorg’ 3
Opdracht 2: vaardighedenlijst 3
Opdracht 3: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen 7
Opdracht 4: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen 9
Opdracht 5: Trainen van de vaardigheden 9
Opdracht 6: Reflectie 10
Opdracht: 7 GO-formulier 10
Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL 12
Bijlage 2 voorbeeld examen: Assisteert bij voorraadbeheer 16
Bijlage 3: instructie voor de examinator en de werkbegeleider 20
Bijlage 4: stappenplan en uitvoering examen 21

Inleiding

Vanaf schoolweek 20 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn ga je op je BPV je praktijkexamens uitvoeren.

Wanneer je op school je module volledig hebt afgesloten mag je op je BPV een GO aanvragen voor de examinering van de werkprocessen passend bij de module. Het advies is om meerdere modules in één keer af te ronden, maar het staat je vrij om per module het praktijkexamen aan te vragen. 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 'Zorg' 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 modulen (en dus werkprocessen) uitvoeren. Houd dus altijd oog voor alle modulen, 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	Globale planning wanneer module wordt Aangeboden op school	
		1 schooljaar	2 schooljaren
Draagt bij aan een veilige situatie	2	Schoolweek 11 t/m 15 (nov – dec)	Schoolweek 11 t/m 20 (nov – feb)
Ondersteunt bij wonen en huishouden	2		
Treedt op als aanspreekpunt	3	Schoolweek 16 t/m 20 (Jan – feb)	Schoolweek 21 t/m 30 (feb – apr)
Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	3		
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	3		
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	4	Schoolweek 21 t/m 25 (feb – mrt)	Schoolweek 31 t/m 40 (mei – jul)
Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	4		
Maakt ruimtes gebruiksklaar	5	Schoolweek 26 t/m 30 (mrt – mei)	Schoolweek 1 t/m 14 (sep – dec)
Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	5		
Evalueert de werkzaamheden	5		
Assisteert bij voorraadbeheer	6	Schoolweek 31 – 35 (mei – jun)	Schoolweek 15 t/m 29 (jan – apr)
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	6		

Opdracht 1: uitleg examenopdracht en examenbeoordeling module 6 ‘zorg’

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

Bekijk samen met je werkbegeleider de deelvaardigheden van de twee werkprocessen horende bij module 6 zorg:

- Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
- Assisteert bij voorraadbeheer

Opdracht 2: vaardighedenlijst

Op de volgende bladzijde is een lijst van vaardigheden die passen binnen deze 2 werkprocessen.

1. Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je onder andere wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je stage.
2. Bespreek van de vaardigheden die je wel kunt uitvoeren/trainen op welke manier je deze kunt uitvoeren, waar je op moet letten en 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? Noteer dit in je stagemap/schrift (als je nog geen map of schrift hebt aangeschaft, doe dat dan nu).

Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL Assisteert bij voorraadbeheer		Aantal keren geoefend				Paraaf werkbegeleider	Opmerking
	Gedragsindicatoren	1	2	3	N.v.t.		
a	Inventariseren van de voorraad (boodschappenbriefje)						
b	Aanvullen van de voorraad bijv. op de kamers, in de koelkast/ keuken (spiegelen), in de linnenkast, knutselmateriaal en serviesgoed.						
c	Binnen gekomen bestellingen opruimen						
d	Kan omgaan met bestellijst of boodschappenbriefje						
e	Het doorgeven van te kort in de voorraad						
f	Voorraad controleren						
g	Uiterlijke verzorging: gezicht wassen						
h	Uiterlijke verzorging: handen wassen						
i	Uiterlijke verzorging: nagelverzorging						
j	Uiterlijke verzorging: haren kammen						
k	Verzorgen van de mond en het gebit/prothese						
l	Bed opmaken						
m	Bed opmaken met hulpmiddelen						
n	Bed opmaken met zorgvrager er in						
o	Scheren						
p	Bril schoon maken						

q	Gehoorapparaat schoon maken						
r	Aan en uitkleden						
s	Helpen met schoenen/ veters strikken						
t	Persoonlijke verzorging aan de wastafel						
u	Persoonlijke verzorging op bed						
v	Steunkousen aan en uittrekken						
w	Hulp bieden bij toilet bezoek/ postoel						
x	Hulp bieden bij incontinentiemateriaal verschonen						
y	Onder wassing man/ vrouw/kind						
z	Tiltechnieken basis volwassenen en kinderen						
Aa	Verplaatsingstechnieken: In en uit bed helpen (volwassenen en kinderen)						
Ab	Ondersteunen bij het lopen, gebruik van hulpmiddelen bij het lopen						
Z	Ondersteunen bij rolstoel gebruik						
Aa	Luier/ Inco verschonen						
Ab	Tanden poetsen (kind)						
Ac	Zindelijk worden, bedplassen						
Ad	Rapporteert bijzonderheden naar aanleiding van de geboden zorg						
Ae	Signaleert veranderingen in gedrag en lichamelijke conditie						

Af	Student stimuleert zoveel mogelijk de client om de dingen zelf te doen						
Ag	Kies de juiste materialen en middelen bij het verzorgen van ADL						

Opdracht 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 twee werkprocessen horende bij module 5 'activiteiten':

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.

Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

Criteria	*	**	***	****
Middelen en materialen kiezen	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
Middelen en materialen gebruiken	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.
Begrijpen en toepassen van afspraken uit zorgdossier	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.
Additionele vragen stellen	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.
Signaleren	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.

Assisteert bij voorraadbeheer

Criteria	*	**	***	****
Werken volgens protocol	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.
De voorraad controleren	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.
Een boodschappenlijst maken	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.
De bestelling controleren	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.
De voorraad aanvullen	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.

Opdracht 4: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend. Je gaat samen in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uit kiezen die je extra goed gaat oefenen. Op het examen kiest de persoon die bij jou het examen gaat afnemen(de assessor) 1 van de 5 vaardigheden. Dat is dan jouw examen. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheid de assessor uitkiest.

1. Kies samen met je werkbegeleider 5 vaardigheden uit welke de assessor mag kiezen tijdens je examen (je kunt hiervoor kijken in de vaardighedenlijst, of kies zelf een vaardigheid die past bij het werkproces.).
2. Schrijf per werkproces de 5 vaardigheden op waaruit de assessor kan kiezen op het examen.

Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	
1	
2	
3	
4	
5	

Assisteert bij voorraadbeheer	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 5: 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.

Opdracht 6: Reflectie

Verwerk de volgende vragen. Dit mag op je eigen manier.

Je kunt er een video van maken, je kunt een verslag schrijven waarbij je foto's van het oefenen toevoegt, je kunt een BLOG of VLOG maken en delen via sociale media, je kunt werken met emoticons, een lied maken, een presentatie geven, tekenen of schilderen, in een spelvorm de vragen beantwoorden, een stripverhaal maken of een toneelstuk. Deze vragen kun je ook in een gesprek met je werkbegeleider bespreken. Of iets anders wat jou aanspreekt.

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 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?

Opdracht: 7 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 20 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn! En als je op school alles van de module hebt afgerond.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2020-2021						
Studentgegevens: Naam: Klascode:		**BPV-gegevens:** Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		**Gegevens examinator:** Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:		
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Betrokken personen	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinator BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Observatielijst				
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Observatielijst				
3	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Observatielijst				
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Observatielijst				
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Observatielijst				
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Werkplanning				Examinator van school BPV vult authenticiteits-verklaring in
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Observatielijst				
5	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Observatielijst				
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Observatielijst				
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Observatielijst				
6	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Observatielijst				
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Observatielijst				
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst				
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst				

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

Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

Werkproces	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
Opdracht	Je krijgt de opdracht om een cliënt te ondersteunen bij de persoonlijke zorg en ADL. • Stimuleer de cliënt om zoveel mogelijk zelf te doen. • Houd rekening met de behoeften en mogelijkheden van de cliënt en naastbetrokkenen én met de gemaakte afspraken. • Observeer tijdens jouw ondersteuning de gezondheid en het welbevinden van de cliënt. • Rapporteer welke ondersteuning je geboden hebt en of er bijzonderheden zijn.
Resultaat	De cliënt is volgens gemaakte afspraken ondersteund bij persoonlijke zorg Relevante gegevens zijn overgedragen.
Beoordelings-vorm	Gedragsobservatie
Bewijsstukken	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)

VOORBEELD

Toelichting examen Profiel Helpende zorg en welzijn **P2-K1-W2 HZW Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL**
Kerntaak: P2-K1: Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn Werkproces: P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid
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.
Afnamecondities

Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat:
• De kandidaat ontvangt een opdracht waarvoor ondersteuning bij persoonlijke zorg en ADL noodzakelijk is, bijvoorbeeld:
  ○ Was- of douchebeurt;
  ○ Helpen met eten en/of drinken bij een hulpbehoevende cliënt,
  ○ Helpen bij aan- en uitkleden,
  ○ Hulp bieden bij de toiletgang of het verschonen van een cliënt.
  ○ Hulp bieden bij verplaatsen en bewegen
  ○ Helpen bij het tanden poetsen
  ○ Hulp bieden bij het opfrissen van een cliënt na een activiteit (bijvoorbeeld, kleding verschonen, handen wassen, gezicht schoonmaken)
• Het gaat om de ondersteuning van de cliënt, het examen moet worden afgenomen in een setting waar cliënten aanwezig zijn.
• Voor het examen afgenomen wordt, moet met de kandidaat worden afgesproken aan wie zij moet rapporteren bijv. de collega die met haar samenwerkt of de leidinggevende of de ouders/verzorgers (in een kinderdagverblijf)

Tips voor de uitvoering
• Geef een concrete opdracht die haalbaar is in de beschikbare tijd • Afname van dit examen in de beroepspraktijk verdient de voorkeur. • Werkplanning en afspraken kunnen vastgelegd zijn in een zorgplan, maar in een kinderdagverblijf of basisschool kunnen afspraken bijvoorbeeld te vinden zijn in een afsprakenschriftje. Advies: Wijs voor dit examen één cliënt aan en observeer de kandidaat terwijl persoonlijke zorg wordt verleend.
Aandachtspunten voor de examinator
• Een beoordelingscriterium is: *Rapporteert de geboden zorg en of er bijzonderheden zijn.* De kandidaat rapporteert op de wijze die in de organisatie gebruikelijk is (mondeling, schriftelijk, digitaal). Beoordeeld kan worden of de kandidaat aan de juiste persoon rapporteert, of de inhoud van de rapportage correct is en of de kandidaat bijzonderheden (als die er zijn) meldt (Mevr. wilde niet douchen, Bart heeft diarree, Erik heeft niets gegeten). • Het beoordelingscriterium *Signaleert veranderingen in de behoeften, het gedrag en de gemoedstoestand van de cliënt* kan gezien worden doordat de kandidaat de verandering benoemt (Jij bent vandaag vrolijk, U bent stil) of erop reageert (Ik merk dat…., zal ik u helpen?) • Het criterium *Houdt rekening met de privacy en de normen, waarden, levensbeschouwing en culturele achtergrond van cliënten en naastbetrokkenen* is toegevoegd aan dit werkproces. In het kwalificatiedossier staat dit criterium beschreven bij de typering van het beroep. Men name bij dit werkproces kan de kandidaat dit goed laten zien.

VOORBEELD

Beoordelingsformulier werkproces

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

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsobservatie	Stelt vragen om wensen, behoeften en mogelijkheden van de cliënt te achterhalen			
	Informeert de cliënt (of de naastbetrokkenen) over de te bieden zorg			
	Kan omgaan met het spanningsveld tussen de wensen van de cliënt, de werkplanning en de gemaakte afspraken			
	Signaleert veranderingen in de behoeften, het gedrag en de gemoedstoestand van de cliënt			
	Kiest passende middelen, materialen en methoden bij het bieden van persoonlijke zorg en ADL			
	Gebruikt materialen, middelen en methoden waarvoor ze bedoeld zijn			
	Stimuleert de cliënt om zoveel mogelijk zelf te doen			
	Rapporteert aan collega's welke zorg geboden is en of er bijzonderheden zijn			
	Houdt rekening met de privacy en de normen, waarden, levensbeschouwing en culturele achtergrond van cliënten en naastbetrokkenen			

VOORBEELD

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.

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn voldoende.
Normering:	≥ 15 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-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
	Dit werkproces is beoordeeld met: ☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding

VOORBEELD

Naam examenkandidaat:	
Handtekening examenkandidaat: *(voor gezien)*	

Bijlage 2 voorbeeld examen: Assisteert bij voorraadbeheer

Werkproces	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer
Opdracht	Je krijgt opdracht de voorraad te inventariseren. • Let op de aanwezigheid, het aantal en de houdbaarheid van goederen/producten. • Wanneer er tekorten dreigen of zijn dan meld je deze aan de leidinggevende. • Neem bestellingen in ontvangst en controleer deze op juistheid en kwaliteit. • Plaats de goederen/producten in de daarvoor bestemde ruimte(s)/voorraadkast. • Registreer gegevens over de voorraad op een daarvoor bestemd formulier
Resultaat	De voorraad is op peil.
Beoordelings-vorm	Gedragsobservatie
Bewijsstukken	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)

VOORBEELD

Toelichting examen 5 B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer
Kerntaak: B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit Werkproces: B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer
Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid
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.
Afnamecondities
Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat: • de voorraad op een daarvoor besteld formulier of op een andere afgesproken wijze geregistreerd kan worden • er een dreigend tekort is van een bepaald product • de kandidaat weet aan wie dreigende tekorten doorgegeven moeten worden
Tips voor de uitvoering
• Spreek met de kandidaat in de voorbereidingsfase de beoordelingscriteria door. • Geef een concrete opdracht die haalbaar is in de beschikbare tijd • Afname van dit examen in de beroepspraktijk verdient de voorkeur. • In dit examen voert de kandidaat werkzaamheden uit gericht op voorraadbeheer, bijvoorbeeld: De examenkandidaat controleert, bestelt en vult aan: • Materiaal voor persoonlijke zorg: bijv. toiletartikelen of wasgoed • Voedingsmiddelen in een keuken • Knutsel- of ander materiaal voor activiteiten • Serviesgoed voor een bijeenkomst.
Aandachtspunten voor de examinator
• Met *richtlijnen van de organisatie* wordt bijvoorbeeld bedoeld: ○ een lijst met standaardvoorraad ○ afspraken over wijze van bewaren ○ afspraken over de wijze van registreren

VOORBEELD

Beoordelingsformulier werkproces

nummer	B1-K1-W5	titel	Assisteert bij voorraadbeheer

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsobservatie	Assisteert bij voorraadbeheer volgens de richtlijnen van de organisatie			
	Controleert de voorraad			
	Geeft (dreigende) tekorten aan producten door aan de leidinggevende			
	Vult de voorraad op de juiste wijze aan			
	Slaat de goederen/producten op de juiste wijze op			
	Registreert de voorraadgegevens op een daarvoor bestemd formulier			

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.

VOORBEELD

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn voldoende.
Normering:	≥ 10 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:	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer
	Dit werkproces is beoordeeld met: ☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding	❍ Beroepspraktijk ❍ Opleiding

VOORBEELD

Naam examenkandidaat:	
Handtekening examenkandidaat: *(voor gezien)*	

20

Bijlage 3: 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.

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*

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.

Bijlage 4: 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) **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.**						

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