

2022-
2023

BPV-begeleiding
Handleiding voor werkbegeleider en student, op de stage

Summa College

Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn

Inhoud

Persoonsgegevens.....	2
Gegevens van de BPV instelling en BPV docent	2
Documenten.....	3
BPV-algemeen	3
Werkboeken	3
Examineren in de praktijk.....	3
Inleiding.....	4
Kwalificatie	5
Socialisatie en persoonlijke ontwikkeling.....	6
Ontwikkellijnen.....	7
Examineren in de praktijk.....	8
Begeleiding van de BPV-docent	9
Aanwezigheid	9
Evaluatie en evaluatieformulieren	9
Werkboeken	10
Algemene afspraken.....	10
Jaarrooster (urenlijst, ingevuld inleveren bij iedere evaluatie).....	11
Evaluatieformulieren 2022-2023.....	15
Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV.....	15
Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV.....	16
Tussenevaluatieformulier BPV	17
Eindevaluatieformulier BPV	18

Gegevens van de BPV instelling en BPV docent

Voor- en achternaam student	
Mobiel nummer student	
Vast nummer student	
Email adres student	
Naam BPV instelling	
Bezoek adres instelling	
Afdeling	
Telefoon instelling	
Naam werkbegeleider/BPV begeleider	
Telefoon werkbegeleider/BPV begeleider	
Email werkbegeleider/BPV begeleider	
Naam BPV docent	
Telefoon BPV docent	
E-mail BPV docent	
Bereikbaar op de dagen	

Documenten

Allereerst een opsomming van de documenten horende bij BPV;

BPV-algemeen

- Handleiding voor werkbegeleider en student 2022-2023 (= deze reader)
- BPV-reader 'de afspraken'



Werkboeken

- Module 1
- Module 2
- Module 3
- Module 4
- Module 5
- Module 6



Examineren in de praktijk

Instructie praktijkexamen

- Instructie invullen beoordelingslijst
- WACKER methode
- Authenticiteitsverklaring bij examen 'bereidt werkzaamheden voor en stemt af'



Inleiding

Beste student en werkbegeleider,



Sinds schooljaar 2019-2020 zijn wij gestart met de onderwijsvisie 'studentgericht curriculum'. Hierin willen wij jou, onze student, een kans bieden een stap te maken in je ontwikkeling op weg naar volwassenheid en naar beroep. We willen je bovenal life skills meegeven. Hiermee bedoelen we vaardigheden waarmee je voor jezelf kunt zorgen, problemen kunt oplossen, dat je voor jezelf kunt opkomen, onafhankelijk kunt zijn van anderen, dat je leert dat je jezelf altijd kunt ontwikkelen, dat je zelfstandig wordt, flexibel leert te zijn en dat je positief omgaat met verandering.

Omdat wij werken vanuit jouw motivatie, jouw kwaliteiten en jouw situatie sluiten we met het onderwijs zoveel mogelijk aan op jouw behoefte. Niet alles kan, niet alles is te organiseren, maar wat wel kan zullen we doen. Mogelijke aanpassingen van jouw onderwijstraject worden niet gegeven op basis van wat jij wilt maar op basis van wat jij nodig hebt om te kunnen ontwikkelen en uit te groeien tot een volwaardig volwassen en professioneel dienstverlener helpende zorg er welzijn. .

We kijken dus naast de diploma eisen van onze opleiding vooral ook naar de ontwikkeling van jou als persoon in het beroepenveld.

Kwalificatie

Kwalificaties omschrijven de kennis en vaardigheden die nodig zijn om te starten in een beroep. Natuurlijk werk je op de stage aan de vaardigheden die horen bij de werkprocessen van onze opleiding 'Dienstverlener Helpende Zorg en Welzijn'. Dit zijn 12 werkprocessen die zijn ingedeeld in 5 modules. Daarnaast is er ook de module 1 Kennismaking, waarin je kennis maakt met alle doelgroepen en werkprocessen en module 7 Professionaliseren, waarin je laat zien dat je als professional alle werkprocessen beheerst.

Hieronder het schema met de modules en de daarbij horende werkprocessen die gelden voor studenten die in leerjaar 2021-2022 gestart zijn.

Leerjaar 2021-2022

Module 1	Kennismaking
Module 2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie
Module 3	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
Module 4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
Module 5	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden
Module 6	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer
Module 7	Professionalisering

Hier het schema voor de modules en de daarbij horende werkprocessen die gelden voor studenten die in leerjaar 202-2022-2023 gestart zijn.

Leerjaar 2022-2023

Module 1	Kennismaking
Module 2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden
Veilig thuis	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie
Module 3	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
Zorg	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer
Module 4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
Organiseren	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
Module 5	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt
Gastvrijheid	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
Module 6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar
Activiteiten	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden
Module 7	Professionalisering
Mogelijk Keuzedeel	<ul style="list-style-type: none"> - Verdieping in de Zorg of - Helpende Plus (alleen mogelijk voor studenten die in 2022 starten met de opleiding)

Deze werkprocessen (en eventueel het keuzedeel) examineer je in de praktijk. Per module is er een werkboek waarin opdrachten staan die je als hulpmiddel kunt gebruiken om alle werkprocessen en bijbehorende vaardigheden goed te trainen.

Socialisatie en persoonlijke ontwikkeling

Socialisatie houdt in dat je leert samenleven en samen werken. Een mens is een sociaal wezen, we leven met elkaar en leren van en met elkaar. Op de BPV is dat in een professionele omgeving. Jouw ontwikkeling van je sociale gedrag op je werk/stage in daarom erg belangrijk.

Persoonlijke ontwikkeling houdt in dat je zelfkennis hebt. Je kunt antwoord geven op vragen als: Waar ben ik goed in? Wat wil ik? Wat kan ik betekenen op mijn BPV/voor de ander? Het is belangrijk dat jouw kijk op jezelf overeen komt met wat anderen zien. Wij gaan daarom samen werken aan jouw persoonlijke ontwikkeling tot zelfstandig persoon die voorbereid is op een maatschappij die voortdurend verandert.

Sociale vaardigheden en persoonlijke ontwikkeling noemen we ook wel de life skills. Deze zijn erg belangrijk als je gaat werken als dienstverlener helpende zorg en welzijn.

De begeleiding op school en op stage zal daarom altijd gericht zijn op je life skills naast de vaardigheden die horen bij het beroep. Deze life skills zijn verwerkt in de ontwikkellijnen.

Ontwikkellijnen

Onze begeleiding en jouw schoolloopbaan zal dus starten vanuit jou! Jij bent het vertrekpunt. Jij neemt de regie, de verantwoordelijkheid en toont eigenaarschap t.a.v. je leer- en ontwikkelproces! Dit kun je doen door te werken vanuit de vier ontwikkellijnen.

De vier ontwikkellijnen zijn;

- Duidelijkheid
- Bewustwording
- Verantwoordelijkheid
- Zelfvertrouwen

Duidelijkheid	Verantwoordelijkheid	Zelfvertrouwen	Bewustwording
Werk plannen	Communiceren in de groep	Mijn sterke punten zien	Eigen aanpak
Werken met een planning	Omgaan met feedback/ Zelfinzicht	Hoe ben ik in de groep?	Eigen gedrag
Agenda beheren m.b.t. opdrachten	Afspraken nakomen	Voor mezelf opkomen	Eigen werk
Hoe ga ik met mijn spullen om?	Een mening vormen en die beargumenteren	Oriënteren op de toekomst	Vragen formuleren
Werkverzorging	Verantwoordelijkheid nemen - voor de groep - voor jezelf	Mijn zelfvertrouwen algemeen	Informatie verzamelen en beoordelen
De juiste (digitale) materialen en middelen gebruiken	Initiatief tonen		Openstaan voor mening van anderen
Digitaal werk	Aandacht richten/focus		Oplossingen zien
	Leerstrategieën		Standpunt innemen
	Reflectie en zelfbeoordeling		

(De Ontwikkellijnen studentenvariant vind je in It's Learning. Zoek bij BPV, algemeen)

Dit schema, rubrics genoemd, is ontwikkeld om te gebruiken bij jouw begeleiding. Het zal niet ingezet worden om je te beoordelen. Binnen de gehele opleiding zullen de ontwikkellijnen dienen als coaching materiaal om tot een brede ontwikkeling te komen.

Het al dan niet behalen van je BPV hangt af van je basishouding, namelijk;

- Aanwezigheid
- Inzet
- Betrokkenheid
- Coachbaarheid – lerende houding

Tevens kijken we naar jouw ontwikkeling op het gebied van de werkprocessen.

Examineren in de praktijk

Alle studenten van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn doen examen in de praktijk. Vanaf schoolweek 21, dat is midden februari, mogen studenten starten met het uitvoeren van praktijkexamens als ze voldoen aan de voorwaarden. (zie de jaarplanning voor de kalenderweek).

Bij de start van een module start je op stage met het oefenen van de vaardigheden die horen bij de werkprocessen van deze module om je voor te bereiden op je examens. Op school ga je aan de slag met de theorie die hoort bij de werkprocessen. **Wanneer je op school je module volledig hebt afgerond mag je op je BPV een GO aanvragen bij je werkbegeleider voor de examinering van de werkprocessen die horen bij de module.**

Deze GO krijg je van je werkbegeleider en krijg je als je de vaardigheden goed getraind hebt in de praktijk. Als je een GO krijgt is er vertrouwen dat je klaar bent voor het examen en dat er verwacht wordt dat je dit examen gaat halen. Bij iedere module is er een **werkboek** voor de BPV gemaakt. Dit kun je als hulpmiddel gebruiken om de examens goed voor te bereiden op je BPV. Wanneer je de stappen uit de werkboeken volgt ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. 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 de info in de werkboekjes en Instructie Praktijkexamen die je ontvangt bij je beoordelingsformulieren.

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. (LET OP: Hiervoor moet je op school ook de module hebben afgerond!) Dit vind je in de het werkboekje van de module. Deze GO-formulieren lever je op school in bij je BPV-docent en dan ontvang je de officiële examenpapieren en het boekje 'Instructie Praktijkexamen'.

Wie examineert?

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



LET OP:

Tijdens de hele opleiding blijf je alle vaardigheden van alle modules (en dus werkprocessen) uitvoeren, dus ook de vaardigheden waar je al een examen in hebt behaald.

Het is dus de bedoeling dat je aan het einde van de opleiding alle vaardigheden beheerst en kunt uitvoeren!

Begeleiding van de BPV-docent

De BPV-docent zal minimaal 3x per jaar contact hebben met jouw werkbegeleider. De BPV-docent zal bij alle studenten 1x op bezoek komen.

Samen met jou bespreken we de ontwikkeling op de ontwikkellijnen en ook wordt jouw basishouding besproken. Samen worden leerdoelen en/of afspraken opgesteld waaraan jij kunt werken.

Aanwezigheid

Stage is een belangrijk onderdeel van je opleiding, hier doe je ervaring op en pas je toe wat je op school geleerd hebt. Aanwezigheid op stage is een verplicht onderdeel (de BPV-uren tellen mee voor de verplichte opleidingsuren). **Deze aanwezigheid ga je bijhouden in het jaarrooster.** (zie volgende bladzijde). Zorg ervoor dat alle uren worden ondertekend door je werkbegeleider. Het jaarrooster met de ingevulde en ondertekende uren lever je op 2 momenten in bij je BPV-docent.

- Bij de tussenevaluatie
- Bij de eindevaluatie

Evaluatie en evaluatieformulieren

Over de gehele opleiding heb je verschillende momenten waarop je ontwikkeling wordt geëvalueerd en dat dit wordt vastgelegd in evaluatieformulieren. Twee keer per jaar vul je samen met je werkbegeleider verschillende **evaluatieformulieren** in. Er is 1x een tussenevaluatie en 1x een eindevaluatie. Deze evaluaties en de ingevulde formulieren zijn van belang voor de beoordeling van de BPV.

Bij het evaluatiegesprek en in het invullen van de formulieren maken we gebruik van de ontwikkellijnen zoals beschreven op bladzijde 5. Wanneer je een evaluatiegesprek hebt gehad en de formulieren volledig hebt ingevuld, lever je deze in bij je BPV-docent samen met je urenlijst.

(De evaluatieformulieren kun je vinden na het jaarrooster in dit document).

Er zijn verschillende evaluatieformulieren. In het schema hieronder staan ze vermeld en staat een planning wanneer je wat inlevert. Hierin staat ook het invullen en inleveren van de urenlijst opgenomen.

Let op: Wanneer een student een andere route volgt, kunnen er in overleg met de bpv-docent en de werkbegeleider andere inlevermomenten zijn.

Schema evaluatieformulieren en wanneer je wat inlevert:

Soort evaluatieformulier	Waar vind je deze	Deze wordt ingevuld door:	Wanneer inleveren Leerjaar 1	Wanneer inleveren leerjaar 2
Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV	Pagina	Student	Tussenevaluatie: 3 februari	Tussenevaluatie: 3 februari
			Eindevaluatie: 7 juli	Eindevaluatie: 9 juni
Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV	Pagina	Werkbegeleider	Tussenevaluatie: 3 februari	Tussenevaluatie: 3 februari
			Eindevaluatie: 7 juli	Eindevaluatie: 9 juni
Tussenevaluatieformulier	Pagina	Student/werkbegeleider	3 februari	3 februari
Eindevaluatieformulier	Pagina	Student/werkbegeleider	7 juli	9 juni
Jaarrooster/urenlijst	pagina	Student/werkbegeleider	Tussenevaluatie: 3 februari	Tussenevaluatie: 3 februari
			Eindevaluatie: 7 juli	Eindevaluatie: 9 juni
Jaarrooster/ingevulde urenlijst	pagina	Student/werkbegeleider	Tussenevaluatie: 3 februari	Tussenevaluatie: 3 februari
			Eindevaluatie: 7 juli	Eindevaluatie: 7 juli

Werkboeken

De werkboeken zijn gemaakt per module. Zij helpen je om, stap voor stap, je goed voor te bereiden op je examens. In de werkboeken staan de werkprocessen uitgelegd. Ook is er een vaardighedenlijst met vaardigheden die horen bij het werkproces. Er staan opdrachten in ter voorbereiding op de examens en je vind je het GO-formulier om examinering aan te vragen. Omdat de protocollen van de instelling leidend zijn, zitten er per vaardigheid geen protocollen in de werkboeken. Indien gewenst kan je tijdens onze contactmomenten altijd vragen stellen rondom deze opdrachten. Mochten er nog vragen zijn over de werkboeken neem dan contact op met je BPV-docent. In overleg met je bpv-docent en werkbegeleider bepaal je welke onderdelen je maakt bij deze werkboeken.

Kijk voor uitleg over de examinering bij het hoofdstuk 'Examinering in de praktijk', verderop in dit document.

Algemene afspraken

Natuurlijk heeft de BPV ook algemene richtlijnen, afspraken en informatie waarin vakantie, verlof en verzuim, handelingen die je niet mag uitvoeren en dergelijke staan beschreven.



Jaarrooster (urenlijst, ingevuld inleveren bij iedere evaluatie)

Kw	Sw	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf
		Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	BPV
36	01	x	x	x	x
37	02	<i>Start leerjaar 2</i>			
38	03				
39	04				
40	05				
41	06				
42	07				
43		Herfstvakantie			
44	08				
45	09				
46	10				

Kw	Sw	AANWEZIG Gewerkte dagen uren	AFWEZIG Gemiste dagen uren	INGEHAALD Gewerkte dagen uren	Paraaf BPV
47	11	<i>Start leerjaar 1</i>			
48	12				
49	13				
50	14				
51	15				
52		Kerstvakantie			
01		Kerstvakantie			
02	16				
03	17				
04	18				
05	19	<i>Uiterlijke inleverdatum tussenevaluatie 1 Voorlopig Studie Advies 1; lj 1</i>			
06	20				

Kw	Sw	AANWEZIG Gewerkte dagen uren	AFWEZIG Gemiste dagen uren	INGEHAALD Gewerkte dagen uren	Paraaf BPV
07	21				
08		Carnavalsvakantie			
9	22				
10	23				
11	24				
12	25				
13	26				
14/15		Vrij – ma Paasweekend			
15	28				
16	29				
17		Meivakantie			

Kw	Sw	AANWEZIG Gewerkte dagen uren	AFWEZIG Gemiste dagen uren	INGEHAALD Gewerkte dagen uren	Paraaf BPV
18		Meivakantie			
19	31				
20	32	Do – vrij hemelvaart			
21	33				
22	34	Ma Pinksteren			
23	35	<i>Uiterlijke inleverdatum eindevaluatie leerjaar 2</i>			
24	36				
25	37	<i>Laatste stageweek Leerjaar 2</i>			
26	38	<i>Eventueel verlengen leerjaar 2</i>			
27	39	<i>Eventueel verlengen leerjaar 2 Inleveren eindevaluatie leerjaar 1</i>			
28	40	<i>Eventueel verlengen leerjaar 2 Laatste stageweek leerjaar 1</i>			

Evaluatieformulieren 2022-2023

Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV

in te vullen door **STUDENT**

Naam student:		tussenevaluatie			eindevaluatie		
		*	**	***	*	**	***
	Gedragindicatoren duidelijkheid						
a	Ik kan met weinig hulp mijn eigen werk/taken plannen						
b	Als ik niet weet wat ik moet doen, vraag ik om duidelijkheid						
c	Ik plan de voorbereiding voor mijn examens en stem dit af met mijn werkbegeleider						
d	Mijn werktempo ontwikkelt zich en past bij de plek waar ik me in mijn opleiding bevind en is passend bij de vaardigheid.						
	Gedragindicatoren verantwoordelijkheid						
e	Ik kom op tijd						
f	Ik kom gemaakte afspraken na						
g	Mijn taalgebruik is correct, ik communiceer beleefd en respectvol						
h	Ik sta open voor feedback en doe er iets mee						
i	Als iets me niet lukt, probeer ik het zelf op te lossen. Als dat niet lukt dan vraag ik om hulp						
i	Ik toon verantwoordelijkheid in het uitvoeren van mijn taken						
j	Ik toon initiatief in het stellen van vragen en het uitvoeren van mijn taken						
k	Ik heb een proactieve houding en zie werk liggen dat binnen mijn taken hoort.						
l	Ik reflecteer op mijn eigen handelen en op de uitvoering van een taak.						
	Gedragindicatoren zelfvertrouwen						
m	Ik kan omgaan met spanning/stressvolle situaties						
n	Ik kan enkele sterke punten van mezelf benoemen						
o	Ik weet wat mijn leerpunten zijn en hoe ik hier aan kan werken						
	Gedragindicatoren bewustwording						
p	Ik toon me betrokken bij de omgang met de zorgvrager/client/gast						
q	Ik weet wat collegiaal zijn betekent en stel me collegiaal op						
r	Ik vind meestal verschillende oplossingen bij problemen en anders vraag ik hulp om mee te denken						

Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV

in te vullen door **WERKBEGELEIDER**

Naam student:		tussenevaluatie			eindevaluatie		
Naam werkbegeleider:							
Handtekening werkbegeleider:							
	Gedragsindicatoren duidelijkheid	*	**	***	*	**	**
a	De student kan met weinig hulp haar eigen werk/taken plannen						
b	Als ze niet weet wat ze moet doen, vraagt ze om duidelijkheid						
c	De student plant de voorbereiding voor haar examens en stem dit af met de werkbegeleider						
d	Het werktempo van de student ontwikkelt zich en past bij de plek waar ze zich in haar opleiding bevindt en is passend bij de vaardigheid.						
	Gedragsindicatoren verantwoordelijkheid						
e	De student komt op tijd						
f	De student komt gemaakte afspraken na						
g	Het taalgebruik van de student is correct, ze communiceert beleefd en respectvol						
h	De student staat open voor feedback en doet er iets mee						
i	De student toont verantwoordelijkheid in het uitvoeren van haar taken						
j	De student toont initiatief in het stellen van vragen en het uitvoeren van haar taken						
k	De student heeft een proactieve houding en ziet werk liggen dat binnen haar taken hoort.						
l	De student reflecteert op haar eigen handelen en op de uitvoering van een taak.						
	Gedragsindicatoren zelfvertrouwen						
m	De student kan omgaan met spanning/stressvolle situaties						
n	De student kan enkele sterke punten van zichzelf benoemen						
o	De student weet wat haar leerpunten zijn en hoe ze hier aan kan werken						
	Gedragsindicatoren bewustwording						
p	De student toont zich betrokken bij de omgang met de zorgvrager/client/gast						
q	De student weet wat collegiaal zijn betekent en stelt zich collegiaal op						
r	De student vindt meestal verschillende oplossingen bij problemen en anders vraagt ze hulp om mee te denken						
Waar haar/zij staat kan ook hem/hij gelezen worden.							

Tussenevaluatieformulier BPV

Dienstverlener Helpende Zorg en Welzijn

Summa College

Naam student
BPV-instelling
Locatie/ Afdeling
Werkbegeleider
BPV-docent (Summa)
Datum evaluatie

Totaal aantal gemaakte uren tot nu

Aanwezigheid Onvoldoende Voldoende Goed

Houding/inzet Onvoldoende Voldoende Goed

Mijn kracht ligt vooral bij

Welke feedback heb ik gekregen en wat neem ik daarvan mee in mijn doelen

Hoe heb ik gewerkt aan de werkprocessen en het voorbereiden van de examens

Besproken met

Naam student:	Naam werkbegeleider:	Naam BPV-docent:
Handtekening	Handtekening	Handtekening

Eindevaluatieformulier BPV

Dienstverlener Helpende Zorg en Welzijn

Summa College

Naam student
BPV-instelling
Locatie/ Afdeling
Werkbegeleider
BPV-docent (Summa)
Datum eindevaluatie

Totaal aantal gemaakte uren tot nu

Aanwezigheid	Onvoldoende	Voldoende	Goed
Houding/inzet	Onvoldoende	Voldoende	Goed

Mijn kracht ligt vooral bij

--

Welke feedback heb ik gekregen en wat neem ik daarvan mee

--

Hoe heb ik gewerkt aan de werkprocessen en het voorbereiden van de examens

--

Besproken met

Naam student:	Naam werkbegeleider:	Naam BPV-docent:
Handtekening	Handtekening	Handtekening