

2023-  
2024

BBL BPV-begeleiding  
Handleiding voor werkbegeleider en student

Summa College  
Dienstverlening Helpende Zorg en  
Welzijn

## Inhoud

Inleiding .....	2
Begeleiding tijdens de BPV .....	3
BPV-overeenkomst .....	3
Verzekeringen.....	3
Ziekte, verlof en verzuim .....	3
Aanwezigheid .....	3
Vakanties .....	4
Overzicht van handelingen die je niet mag uitvoeren.....	5
Kwalificatie.....	6
Werkboeken .....	7
Evaluatie en evaluatieformulieren .....	7
Schema evaluatieformulieren en wanneer je wat inlevert .....	8
Examineren in de praktijk .....	9
Wie examineert? .....	9
Checklist bij het invullen van de beoordelingslijsten .....	10
Urenlijst 1: Tussenevaluatie.....	11
Urenlijst 2: Eindevaluatie.....	12
Evaluatieformulieren 2023-2024 .....	13
Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV .....	13
Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV .....	14
Tussenevaluatieformulier BPV.....	15
Eindevaluatieformulier BPV.....	16
Bibliografie .....	17
Bijlage 1: Jaaroverzicht 2023-2024 .....	0

## Inleiding

Beste student en werkbegeleider,

Voor je ligt de BPV-reader van de opleiding BBL Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn, niveau 2. Deze reader is bedoeld voor studenten, werkbegeleiders, praktijkopleiders en docenten. Het document geeft duidelijkheid over hoe we samen de student willen opleiden en toewerken naar het behalen van een diploma.

## Begeleiding tijdens de BPV

Bij de uren in de beroepspraktijkvorming (BPV) is een goede begeleiding belangrijk. Op school is de BPV-docent je vaste aanspreekpunt. In het bedrijf of de instelling zijn dat een deskundige werkbegeleider en praktijkopleider die jou opleiden, motiveren en coachen. De BPV-docent heeft regelmatig contact met je om te horen hoe het op je BPV (werk) gaat. Ook vindt er overleg plaats met de praktijkopleider over het verloop van de stage. De werkbegeleider beoordeelt hoe je de opdrachten en werkzaamheden uitvoert. Samen met jou bespreken we de ontwikkeling en jouw basishouding. Samen worden leerdoelen en/of afspraken opgesteld waardoor jij jezelf kan ontwikkelen tot beginnend beroepsbeoefenaar.

## BPV-overeenkomst

Volgens de wet moet er bij een leerwerkplek een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO) tussen de student, het leerbedrijf en de school worden afgesloten. In de BPVO zijn de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en school voor het praktijkgedeelte van de opleiding vastgelegd. Je moet daarbij denken aan zaken als begeleiding, beoordeling, beëindiging of verlenging van de BPV. Alle betrokkenen moeten de overeenkomst voor aanvang van de BPV ondertekenen (Summacollege, 2023).

## Verzekeringen

Het Summa College heeft een eigen WA-verzekering afgesloten voor schade aan zaken tijdens de BPV. Voor letselschade is er een ongevalverzekering. Deze verzekeringen zijn aanvullend op de verzekering van het leerbedrijf. Meer informatie hierover lees je in de voorwaarden van de BPVO op de website van het Summacollege (Summacollege, 2023).

## Ziekte, verlof en verzuim

Ben je ziek, dan stel je daarvan zowel je school als je praktijkopleider op de hoogte. Andere manieren van verzuim zijn alleen in hoogst uitzonderlijke gevallen mogelijk. Bezoeken aan een arts of huisarts moeten in principe in eigen tijd gebeuren. Voor wat betreft verlof is de regeling van het BPV-bedrijf bindend. Verlof vraag je dan ook aan bij je werkbegeleider en/of praktijkopleider van het bedrijf. Voor verlof van langer dan een dag heb je vooraf schriftelijke toestemming van je BPV-docent van school nodig (Summacollege, 2023).

## Aanwezigheid

BPV is een belangrijk onderdeel van je opleiding, hier doe je ervaring op en pas je toe wat je op school geleerd hebt. Aanwezigheid op je BPV is een verplicht onderdeel (de BPV-uren tellen mee voor de verplichte opleidingsuren). **Deze aanwezigheid ga je bijhouden in het jaarrooster.** (zie bijlage 1). 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

## Vakanties

Hieronder vind je het overzicht van de schoolvakanties. Er vinden dan geen onderwijsactiviteiten plaats.

<b>Vakantie 2023-2024</b>	<b>week</b>	<b>van</b>	<b>tot en met</b>
Herfstvakantie	42	Ma. 16-10-2023	Vr. 20-10-2023
Kerstvakantie	52/01	Ma. 25-12-2023	Vr. 05-01-2024
Carnavalsvakantie	7	Ma. 12-02-2024	Vr. 16-02-2024
Goede vrijdag/Pasen	13/14	Vr. 29-03-2024	Ma. 01-04-2024
Koningsdag	17	Za 27-04-2024	
Meivakantie	18/19	Ma. 29-04-2024	Vr. 10-05-2024
Hemelvaart	19	Do. 09-05-2024	Vr. 10-05-2024
Pinksteren	21	Ma. 20-05-2024	
Zomervakantie	28-34	Ma. 08-07-2024	Vr. 23-08-2024

Informatie over de vakantieplanning vind je op de website van het Summacollege:  
[Vakantieplanning | Summa College](#) .

## Overzicht van handelingen die je niet mag uitvoeren

De student dienstverlener Helpende Zorg en Welzijn (DHZW'er) werkt in een team en draagt, nadat hij heeft laten zien het te beheersen, zelf verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de taken. Er zijn een aantal handelingen die de student niet mag verrichten omdat je hiervoor vanuit de opleiding DHZW niet bevoegd bent.

Als student Dienstverlener Helpende Zorg en Welzijn mag hij of zij geen verpleegtechnische handelingen verrichten. Dus géén:

- katheterzakken verwisselen of leegmaken, ook geen condoomkatheter
- controles uitvoeren, zoals pols- tensie- en temperatuurmeten
- stomazakken, infuuszakken, wonddrains, wonden verzorgen en verbanden verwisselen
- wonddrains leeg maken
- zuurstoftank aansluiten
- zwachteltechnieken toepassen
- blaasspoelen
- suprapubische katheter verzorgen
- maagsonde inbrengen en verzorgen
- klysma toedienen

Als student Dienstverlener Helpende Zorg en Welzijn mag je niets met medicijnen doen. Dat wil zeggen:

- geen ogen druppelen (vochtdruppels zonder medicatie)
- geen oren druppelen
- geen zalven behalve vaseline, zinkzalf en sudo-crème, voorgeschreven door een arts
- geen paracetamol
- niet onder verantwoordelijkheid van een verzorgende de medicijnen geven
- geen uitgezette medicijnen geven

Als student Dienstverlener Helpende Zorg en Welzijn mag je géén wonden verzorgen; geen rode, gele of zwarte, snij-, steek- en schaafwonden. Tenzij het om het plakken van een pleister gaat in een EHBO-situatie, b.v. zorgvrager snijdt zich aan papier of met een schilmesje.

Studenten die deelnemen aan het keuzedeel Helpende Plus mogen enkele van bovenstaande handelingen uitvoeren. Hierover wordt de BPV en de student ingelicht door de BPV-docent.

## Kwalificatie

Elke mbo-opleiding heeft een kwalificatiedossier, gemaakt door het SBB, waarin precies staat beschreven wat je aan het einde van je opleiding als beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen om je diploma te behalen. Het kwalificatiedossier van iedere opleiding kun je vinden op [Kwalificeren en examineren | SBB \(s-bb.nl\)](#).

Een kwalificatiedossier is opgebouwd uit drie delen: het basisdeel, het profieldeel en het keuzedeel. Het basisdeel bestaat uit kerntaken en onderliggende werkprocessen die de gezamenlijke basis vormen van alle profielen dienstverlener binnen het kwalificatiedossier.

Voor de opleiding Dienstverlener Helpende Zorg en Welzijn zijn dit 12 werkprocessen. Daarnaast is er module 1 'Jij en je beroep', waarin je kennis maakt met alle doelgroepen en werkprocessen en module 14 Professionaliseren, waarin je laat zien dat je als professional alle werkprocessen beheerst.

Module	Basis- of profieldeel	Code werkproces	Werkproces
Module 1			Jij en je beroep
Module 2	Profieldeel & Basisdeel	P2-K1-W2 & B1-K1-W6	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL & Draagt bij aan een veilige situatie
Module 3	Profieldeel & Basisdeel	P2-K1-W1 & B1-K1-W5	Ondersteunt bij wonen en huishouden & Assisteert bij voorraadbeheer
Module 4	Basisdeel	B1-K1-W4 & B1-K1-W1	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit & Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
Module 5	Basisdeel	B1-K1-W3, B1-K1-W8 & B1-K1-W7	Treedt op als aanspreekpunt, Voert werkzaamheden uit gericht op voeding & Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
Module 6	Profieldeel & Basisdeel	P2-K1-W3, B1-K1-W2 & B1-K1-W9	Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten, Maakt ruimtes gebruiksklaar & Evalueert de werkzaamheden
Module 7			Professionalisering
Mogelijk Keuzedeel			<ul style="list-style-type: none"><li>- Arbo (verplicht)</li><li>- Helpende Plus</li><li>- Verdieping in de Zorg</li><li>- Internationaal; bewustzijn (intercultureel)</li></ul>

Deze werkprocessen (en enkele keuzedelen) examineer je in de praktijk. Per module is er een werkboek waarin opdrachten staan om alle werkprocessen en bijbehorende vaardigheden goed te trainen en jezelf te ontwikkelen tot het beheersen van de theorie en de vaardigheden.

## 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 de werkprocessen. Er staan opdrachten in ter voorbereiding op het examen en 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 kun 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.



## Evaluatie en evaluatieformulieren

Over de gehele opleiding heb je verschillende momenten waarop je ontwikkeling wordt geëvalueerd en wordt vastgelegd in evaluatieformulieren. Twee keer per jaar vul je samen met je werkbegeleider **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.

Wanneer je een evaluatiegesprek hebt gehad en de formulieren volledig hebt ingevuld, lever je deze in bij je BPV-docent samen met je urenlijst. 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	Deze wordt ingevuld door:	Wanneer inleveren (start schooljaar augustus) Leerjaar 1 & leerjaar 2
<a href="#">Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV</a>	Student	Tussenevaluatie: Sw 19
		Eindevaluatie: Sw 39
<a href="#">Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV</a>	Werkbegeleider	Tussenevaluatie: Sw 19
		Eindevaluatie: Sw 39
<a href="#">Tussenevaluatieformulier</a>	Student/werkbegeleider	Sw 19
<a href="#">Eindevaluatieformulier</a>	Student/werkbegeleider	Sw 39
<a href="#">Urenlijst 1: Tussenevaluatie</a>	Student/werkbegeleider	Tussenevaluatie: Sw 19
<a href="#">Urenlijst 2: Eindevaluatie</a>	Student/werkbegeleider	Eindevaluatie: Sw 39

\*Voor exacte data: zie urenlijst tussenevaluatie 1 en 2, en bijlage 1: [jaaroverzicht 2023-2024](#)

## Examineren in de praktijk

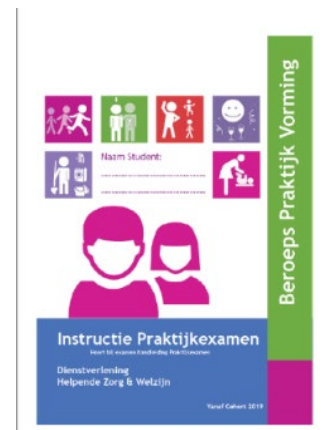
Alle studenten van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn doen examen in de praktijk. Na module 2 mogen studenten starten met het uitvoeren van praktijkexamens als ze voldoen aan de voorwaarden.

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 het werkproces die hoort 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 werkprocessen in één keer af te ronden, maar het staat je vrij om per werkproces het praktijkexamen aan te vragen. Voor de volledige uitleg over het aanvragen en afnemen van examens zie de info in de werkboekjes en de Instructie Praktijkexamen die je ontvangt bij je beoordelingsformulieren.

### Instructie praktijkexamen

- Instructie invullen beoordelingslijst
- WACKER methode
- Authenticiteitsverklaring bij examen:
  - a) Module 4: 'Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit'
- Verklaring voorbereidende opdracht:
  - a) Module 2: 'draagt bij aan een veilige situatie'
  - b) Module 4: 'Bereidt werkzaamheden voor en stemt af'
  - c) Module 6: 'evalueert de werkzaamheden'



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 formulier 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 die onafhankelijk is.

Voorafgaand aan het examen wordt door de BPV-organisatie vastgesteld wie de examiner is. Dit wordt ook ingevuld in het GO-formulier (zie bijlage). In sommige uitzonderlijke gevallen is het niet mogelijk om een andere collega in te zetten voor de beoordeling en

dan zal de werkbegeleider een andere rol aannemen tijdens het examen en de student gaan beoordelen als examinerator in de BPV.

### Steekproeven

Om de kwaliteit en objectiviteit van de examinering te waarborgen worden er steekproeven genomen bij het afnemen van examens. Hierbij wordt door een docent vanuit het Summa College 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 is pas officieel (kan pas vastgesteld worden) als er voldaan wordt aan de vastgestelde voorwaarden bij het invullen van het beoordelingsformulier. Hiervoor zijn onderstaande **10 punten** belangrijk.

1. De beoordeling is volledig met **blauwe balpen** ingevuld (dus niet met potlood).
2. **Alle criteria worden beoordeeld.** Niet van toepassing is niet mogelijk.  
Als een criteria niet beoordeeld kan worden dan is de opdracht of situatie niet passend bij dit examen. Overleg in dat geval met de opleiding.
3. Zowel bij een onvoldoende-voldoende-goed beoordeling wordt er een **onderbouwing** van de beoordeling ingevuld.
4. De **onderbouwing** van de beoordeling is objectief en transparant (geen feedback)  
Beschrijf wat de student in **gedrag** heeft laten zien bij de verschillende criteria.
5. **Punten optellen:**  
Oude examens: Het totaal aantal punten wordt alleen ingevuld bij het behalen van minimaal een voldoende. Bij een onvoldoende wordt er geen puntentotaal ingevuld.  
Het gaat hier om het werkproces Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten. Bij dit werkproces maken we gebruik van het oude examen.  
Nieuwe examens: hier worden geen punten opgeteld.
6. Bij het onderdeel **Normering** zie je wanneer een student een goed krijgt voor zijn examen. Wanneer een student één onderdeel onvoldoende scoort, is de uitslag onvoldoende.  
**Oude examens:**  
Alle punten tussen onvoldoende en goed, is een voldoende.  
**Nieuwe examens:**  
Bij 51% of meer Goed-scores van de criteria is het resultaat een GOED
7. De beoordeling wordt ingevuld. (onvoldoende-voldoende-goed)
8. De gegevens van de examinerator (naam, functie, organisatie, datum, handtekening en beroepspraktijk) op het formulier zijn volledig ingevuld.
9. De examinerator heeft het beoordelingsformulier voorzien van een handtekening.
10. Ondertekenen door de student:  
**Oude examens:** De gegevens van de student (naam en handtekening) op het formulier zijn volledig ingevuld. De student tekent voor gezien.  
**Nieuwe examens:** deze hoeven niet te worden ondertekend door de student

## Urenlijst 1: Tussenevaluatie

Er zijn twee urenlijsten opgenomen. Na elke evaluatie wordt de urenlijst bij de BPV-docent ingeleverd door de student.

Naam student	
Naam werkgever	
Naam werkbegeleider	

<b>Akkoord student</b>		<b>Akkoord werkbegeleider</b>	
Handtekening		Handtekening	
Datum		Datum	

KW	SW (start augustus)	Kalenderweek en bijzonderheden	Aantal gewerkte uren
35	1	28 aug t/m 3 sept	
36	2	4 sept t/m 10 sept	
37	3	11 sept t/m 17 sept	
38	4	18 sept t/m 24 sept	
39	5	25 sept t/m 1 okt	
40	6	2 okt t/m 8 okt	
41	7	9 okt t/m 15 okt	
42	Herfstvakantie: 16 okt t/m 22 okt		
43	8	23 okt t/m 29 okt	
44	9	30 okt t/m 5 nov	
45	10	6 nov t/m 12 nov	
46	11	13 nov t/m 19 nov	
47	12	20 nov t/m 26 nov	
48	13	27 nov t/m 3 dec	
49	14	4 dec t/m 10 dec	
50	15	11 dec t/m 17 dec	
51	16	18 dec t/m 22 dec	
52	Kerstavakantie: 23 dec t/m 7 jan		
1			
2	17	8 jan t/m 14 jan	
3	18	15 jan t/m 21 jan	
4	19	22 jan t/m 28 jan: <i>Uiterlijke inleverdatum tussenevaluatie</i>	

## Urenlijst 2: Eindevaluatie

Er zijn twee urenlijsten opgenomen. Na elke evaluatie wordt de urenlijst bij de BPV-docent ingeleverd door de student.

Naam student	
Naam werkgever	
Naam werkbegeleider	

Akkoord student		Akkoord werkbegeleider	
Handtekening		Handtekening	
Datum		Datum	

KW	SW (start augustus)	Kalenderweek en bijzonderheden	Aantal gewerkte uren
5	20	29 jan t/m 4 feb	
6	21	5 feb t/m 11 feb	
7	Carnavalsvakantie: 12 feb t/m 18 feb		
8	22	19 feb t/m 25 feb	
9	23	26 feb t/m 3 mrt	
10	24	4 mrt t/m 10 mrt	
11	25	11 mrt t/m 17 mrt	
12	26	18 mrt t/m 24 mrt	
13	27	25 mrt t/m 31 mrt <i>Goede vrijdag</i>	
14	28	1 apr t/m 7 apr <i>2<sup>de</sup> Paasdag</i>	
15	29	8 apr t/m 14 apr	
16	30	15 apr t/m 21 apr	
17	31	22 apr t/m 28 apr	
18	Meivakantie: 29 apr t/m 12 mei		
19			
20	32	13 mei t/m 19 mei	
21	33	20 mei t/m 26 mei <i>2<sup>de</sup> Pinksterdag</i>	
22	34	27 mei t/m 2 juni	
23	35	3 juni t/m 9 juni	
24	36	10 juni t/m 16 juni	
25	37	17 juni t/m 23 juni	
26	38	24 juni t/m 30 juni	
27	39	1 juli t/m 5 juli <i>Uiterlijke inleverdatum eindevaluatie</i>	

# Evaluatieformulieren 2023-2024

## Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV

Naam student:		tussenevaluatie			eindevaluatie		
	<b>Gedragsindicatoren duidelijkheid</b>	*	**	***	*	**	***
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.						
<b>Gedragsindicatoren verantwoordelijkheid</b>							
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 kan omgaan met (onverwachte) veranderingen						
k	Ik toon initiatief in het stellen van vragen en het uitvoeren van mijn taken						
L	Ik heb een actieve houding en zie werk liggen dat binnen mijn taken hoort.						
M	Ik reflecteer op mijn eigen handelen en op de uitvoering van een taak.						
<b>Gedragsindicatoren zelfvertrouwen</b>							
N	Ik kan omgaan met spanning/stressvolle situaties						
O	Ik toon me betrokken bij de omgang met de zorgvrager/client/gast						
P	Ik kan enkele sterke punten van mezelf benoemen						
Q	Ik weet wat mijn leerpunten zijn en hoe ik hier aan kan werken						
<b>Gedragsindicatoren bewustwording</b>							
R	Ik weet wat collegiaal zijn betekent en stel me collegiaal op						
S	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		
Paraaf werkbegeleider:		*	**	***	*	**	***
	<b>Gedragsindicatoren duidelijkheid</b>						
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.						
	<b>Gedragsindicatoren verantwoordelijkheid</b>						
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 kan omgaan met (onverwachte) veranderingen						
k	Ik toon initiatief in het stellen van vragen en het uitvoeren van mijn taken						
L	Ik heb een actieve houding en zie werk liggen dat binnen mijn taken hoort.						
M	Ik reflecteer op mijn eigen handelen en op de uitvoering van een taak.						
	<b>Gedragsindicatoren zelfvertrouwen</b>						
N	Ik kan omgaan met spanning/stressvolle situaties						
O	Ik toon me betrokken bij de omgang met de zorgvrager/client/gast						
P	Ik kan enkele sterke punten van mezelf benoemen						
Q	Ik weet wat mijn leerpunten zijn en hoe ik hier aan kan werken						
	<b>Gedragsindicatoren bewustwording</b>						
R	Ik weet wat collegiaal zijn betekent en stel me collegiaal op						
S	Ik vind meestal verschillende oplossingen bij problemen en anders vraag ik hulp om mee te denken						

Waar haar/zij /staat kan ook hem/hij/hen 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 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

## Bibliografie

Summacollege. (2023). *Beroepspraktijkvorming*. Opgeroepen op juni zondag, 2023, van Summacollege:  
<https://www.summacollege.nl/studenteninformatie/beroepspraktijkvorming>

