

2023-
2024

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

Summa College

Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn

Inhoud

Persoonsgegevens.....	2
Persoonsgegevens en gegevens van de BPV instelling en de BPV docent.....	3
Documenten.....	4
BPV-algemeen.....	4
Werkboeken.....	4
Examineren in de praktijk.....	4
Inleiding.....	5
Kwalificatie.....	6
Socialisatie en persoonlijke ontwikkeling.....	7
Ontwikkellijnen.....	7
Examineren in de praktijk.....	9
Begeleiding van de BPV-docent.....	10
Aanwezigheid.....	10
Evaluatie en evaluatieformulieren.....	10
Werkboeken.....	11
Algemene afspraken.....	12
AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).....	12
Jaarrooster en urenlijst (ingevuld inleveren bij iedere evaluatie).....	14
Evaluatieformulieren Cohort 2022 en 2023.....	22
Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV.....	22
Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV.....	24
Tussenevaluatieformulier BPV.....	26
Eindevaluatieformulier BPV.....	28

Persoonsgegevens en gegevens van de BPV instelling en de BPV docent

Voor- en achternaam student	
Mobiel 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 praktijk opleider	
Telefoon praktijk opleider	
Email praktijk opleider	
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 2023-2024 (= 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:
 - 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'



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 de werkprocessen.

Hieronder het schema met de modules en de daarbij horende werkprocessen die gelden voor studenten die in leerjaar 2022 en 2023 gestart zijn.

Student gestart in 2022 en 2023 (Cohort 22 en 23)

Module 1	Kennismaking
Module 2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie
Module 3	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer
Module 4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
Module 5	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 6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden
Mogelijk Keuzedeel	<ul style="list-style-type: none">- Verdieping in de Zorg of- Helpende Plus

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.

Let op:

Volg je een 1-jarig traject? Dan draaien module 4 en 5 om. Je volgt eerst module 5 en daarna module 4. Module 6 mag je bij een GO in het onderwijs en de praktijk examineren vanaf 24 juni t/m 28 juni (Kw 26/ Sw 38).

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 is 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		O oplossingen zien
	Leerstrategieën		Standpunt innemen
	Reflectie en zelfbeoordeling		

(De Ontwikkellijnen studentenvariant vind je in de digitale leeromgeving Canvas. 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. Wel komen onderdelen hieruit terug in de ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding (P. 22) 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 begin februari, mogen studenten starten met het uitvoeren van praktijkexamens als ze voldoen aan de voorwaarden. (zie de [jaarrooster](#) p. 14 voor de kalenderweek).

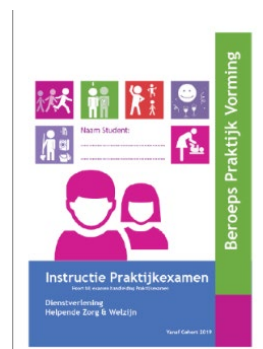
Bij de start van een module start je op stage met het oefenen van de vaardigheden die horen bij de werkprocessen van deze module om je voor te bereiden op je examens. Op school ga je aan de slag met de theorie die hoort bij de werkprocessen. **Wanneer je op school je module volledig hebt afgerond mag 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 gebruik je als hulpmiddel 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 p.13). 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 p. 7. 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 22	Student	Tussenevaluatie: 22 jan t/m 26 jan 2024	Tussenevaluatie: 22 jan t/m 26 jan 2024
			Eindevaluatie: 17 juni t/m 21 juni 2024	Eindevaluatie: 13 mei t/m 17 mei 2024
Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV	Pagina 24	Werkbegeleider	Tussenevaluatie: 22 jan t/m 26 jan 2024	Tussenevaluatie: 22 jan t/m 26 jan 2024
			Eindevaluatie: 17 juni t/m 21 juni 2024	Eindevaluatie: 13 mei t/m 17 mei 2024
Tussenevaluatieformulier	Pagina 26	Student/ werkbegeleider	22 jan t/m 26 jan 2024	22 jan t/m 26 jan 2024
Eindevaluatieformulier	Pagina 28	Student/ werkbegeleider	17 juni t/m 21 juni 2024	13 mei t/m 17 mei 2024
Jaarrooster/urenlijst	Pagina 14	Student/ werkbegeleider	Tussenevaluatie: 22 jan t/m 26 jan 2024	Tussenevaluatie: 22 jan t/m 26 jan 2024
			Eindevaluatie: 17 juni t/m 21 juni 2024	Eindevaluatie: 13 mei t/m 17 mei 2024
Jaarrooster/ingevulde urenlijst	Pagina 14	Student/ werkbegeleider	Tussenevaluatie: 22 jan t/m 26 jan 2024	Tussenevaluatie: 22 jan t/m 26 jan 2024
			Eindevaluatie: 17 juni t/m 21 juni 2024	Eindevaluatie: 22 jan t/m 26 jan 2024

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'*, op p. 9.



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. Deze informatie vind je in de BPV-reader 'De afspraken'. Een van de onderwerpen die je vindt in de BPV-reader is de AVG. Omdat het een belangrijk onderwerp is brengen we het ook in deze handleiding onder de aandacht.

AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)

De BPV valt ook onder de AVG. Privacy in de BPV is extra belangrijk omdat de BPV beschikken over veel gevoelige gegevens over hun cliënten en hun werknemers. Hierbij is vaak sprake van kwetsbare personen, waardoor de privacy extra belangrijk is. Om deze privacy te bewaken mag je persoonlijke gegevens over cliënten en collega's niet delen zonder (schriftelijke) toestemming van de BPV. Dit geldt ook voor het maken van foto en filmmateriaal.

Dit betekent dat je documenten met persoonlijke gegevens van cliënten en collega's niet mag gebruiken in: opdrachten, verslagen, producten en examens.

Hetzelfde geldt ook voor telefoongebruik tijdens de BPV. Het is niet toegestaan om tijdens de BPV te beeldbellen met privé-contacten.

Jaaroooster en urenlijst (ingevuld inleveren bij iedere evaluatie)

Kalender- week Kw	Schoolweek SW	Data	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf
			Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	BPV
35	01	28 aug t/m 1 sept	x	x	x	x
36	02	4 sept t/m 8 sept	<i>Start leerjaar 2</i>			
			<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
			<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
37	03	11 sept t/m 15 sept	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
			<i>Dag + uren::</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
38	04	18 sept t/m 22 sept	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
			<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
39	05	25 sept t/m 29 sept	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
			<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf
			Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	BPV
40	06	2 okt t/m 6 okt	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
41	07	9 okt t/m 13 okt	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
42			Herfstvakantie			
43	08	23 okt t/m 27 okt	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
43	09	30 okt t/m 3 nov	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG Gewerkte dagen uren	AFWEZIG Gemiste dagen uren	INGEHAALD Gewerkte dagen uren	Paraaf BPV
45	10	6 nov t/m 10 nov	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
46	11	13 nov t/m 17 nov	Start leerjaar 1 Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
47	12	20 nov t/m 24 nov	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
48	13	27 nov t/m 1 dec	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf
			Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	BPV
49	14	4 dec t/m 8 dec	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
50	15	11 dec t/m 15 dec	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
51	16	18 dec t/m 22 dec	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
52			Kerstvakantie			
01			Kerstvakantie			
02	17	8 jan t/m 12 jan	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG Gewerkte dagen uren	AFWEZIG Gemiste dagen uren	INGEHAALD Gewerkte dagen uren	Paraaf BPV
03	18	15 jan t/m 19 jan	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
04	19	22 jan t/m 26 jan	Uiterlijke inleverdatum tussenevaluatie leerjaar 1 en 2 Voorlopig Studie Advies 1(VSA-1); leerjaar 1 Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Totaal aantal uren tussenevaluatie:			
05	20	29 jan t/m 2 febr	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
06	21	5 febr t/m 9 febr	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf
			Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	BPV
07		Carnavalsvakantie				
08	22	19 febr t/m 23 febr	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
09	23	26 febr t/m 1 mrt	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
10	24	4 mrt t/m 8 mrt	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
11	25	11 mrt t/m 15 mrt	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf
			Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	BPV
12	26	18 mrt t/m 22 mrt	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
13	27	25 mrt t/m 29 mrt Paasweekend Goede vrijdag	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
14	28	1 apr t/m 5 apr Paasweekend ma 2 ^{de} paasdag	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
15	29	8 apr t/m 12 apr	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
16	30	15 apr t/m 19 apr	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Dara	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf
			Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	BPV
17	31	22 apr t/m 26 apr	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
18		Meivakantie				
19		Meivakantoe				
20	32	13 mei t/m 17 mei	Uiterlijke inleverdatum eindevaluatie leerjaar 2	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:			
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
21	33	20 mei t/m 24 mei	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
		Pinksteren ma 2 ^{de} Pinksterdag	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf
			Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	BPV
22	34	27 mei t/m 31 mei	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
23	35	3 juni t/m 7 juni	Laatste stageweek Leerjaar 2	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
24	36	10 juni t/m 14 juni	Eventueel verlengen leerjaar 2	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
25	37	17 juni t/m 21 juni	Eventueel verlengen leerjaar 2	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Inleveren eindevaluatie leerjaar 1	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf
			Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	BPV
26	38	24 juni t/m 28 juni	<i>Eventueel verlengen leerjaar 2</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
			<i>1-jarig traject module 6 examineren</i>			
			<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
27	39	1 juli t/m 5 juli	<i>Laatste stageweek leerjaar 1</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
			<i>1-jarig traject module 6 examineren</i>			
			<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
			Totaal aantal uren eindevaluatie:			
28		Zomervakantie				

	OP 1: 10 weken (OP=Onderwijs Periode)
	OP 2: 10 weken
	OP 3: 9 weken (studenten jaarrooster 2023-2024)
	OP 4: 10 weken
	Vakantie en feest-en vrije dagen
	Totaal aantal uren tussen-en eindevaluatie

Evaluatieformulieren Cohort 2022 en 2023

Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV

in te vullen door **STUDENT**

Naam student:		tussenevaluatie			eindevaluatie		
		*	**	***	*	**	***
	Gedragsindicatoren 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.						
	Gedragsindicatoren 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.						
	Gedragsindicatoren 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						
	Gedragsindicatoren 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: Naam werkbegeleider: Handtekening werkbegeleider:		tussenevaluatie			eindevaluatie		
		*	**	***	*	**	**
	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/hen gelezen worden.							

