

2023-
2024

Inleiding werkboekjes BPV



Summa College
Dienstverlening Helpende Zorg en
Welzijn

Inhoud

Inleiding.....	2
De werkboekjes.....	2
Planning werkprocessen	3
Planning Keuzedeel	4
Stappenplan en uitvoering examen	5

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. Deze instructie staat op Canvas en krijg je van je BPV-docent wanneer jij je GO-formulier inlevert en je examens ophaalt.



De werkboekjes

Bij elke module hoort een werkboekje. Hierin vind je alle stageopdrachten die je gaat uitvoeren in de BPV. De werkboekjes zijn **een hulpmiddel** om de examens van alle modules goed voor te bereiden in de BPV. Wanneer je de stappen in de werkboeken volgt, ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. 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 modules, met bijbehorende werkprocessen en vaardigheden!

Planning werkprocessen

Werkproces	Module	Globale planning wanneer de module wordt aangeboden op school	
		2 schooljaren	1 schooljaar
Module 2 Veilig thuis			
Draagt bij aan een veilige situatie	2	4 sept 23 t/m 2 febr 24	4 sept 23 t/m 15 dec 23
Ondersteunt bij wonen en huishouden	2	Sw 11 t/m sw 20	Sw 11 t/m sw 15
Module 3 Zorg			
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL Welzijn	3	5 febr 24 t/m 31 mei 24	18 dec 23 t/m 15 mrt 24
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL Zorg	3	Sw 21 t/m 34	Sw 16 t/m 25
Assisteert bij voorraadbeheer	3		
Module 4 Organiseren			
Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	4	3 juni 24 t/m 5 juli 24	15 apr 24 t/m 31 mei 24
Voert eenvoudige administratieve handelingen uit	4	Sw 35 t/m sw 39	Sw 30 t/m 34 * (let op: je volgt eerst module 5 en daarna module 4.)
Module 5 Gastvrijheid			
Treedt op als aanspreekpunt	5	2 sept 24 t/m 8 nov 24	18 mrt 24 t/m 12 apr 24
Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	5	Sw 1 t/m sw 10	Sw 26 t/m 29 * (let op: je volgt eerst module 5 en daarna module 4.)
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	5		
Module 6 Activiteiten			
Maakt ruimtes gebruiksklaar	6	11 nov 24 t/m 6 juni 25	3 juni 24 t/m 5 juli 24
Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	6	Sw 11 t/m sw 35	Sw 35 t/m 39
Evalueert de werkzaamheden	6		

Planning Keuzedeel

Keuzedeel	Globale planning wanneer het keuzedeel wordt aangeboden op school		
		2 schooljaren	1 schooljaar
Keuzedeel			
Keuzedeel ARBO. Voor het Keuzedeel ARBO voer je opdrachten uit in de praktijk. Het examen is op school.		4 sept 23 t/m 2 febr 24 Sw 2 t/m 20 leerjaar 1	4 sept 23 t/m 2 febr 24 Sw 2 t/m sw 20
Mogelijk Keuzedeel: <ul style="list-style-type: none"> - Verdieping in de Zorg of - Helpende Plus Voor het Keuzedelen Verdieping in de Zorg en Helpende Plus voer je opdrachten uit in de praktijk. Deze Keuzedelen examineer je in de praktijk.		2 sept 24 t/m 31 jan 25 Sw 2 t/m 20 leerjaar 2	5 febr 24 t/m 31 mei 24 SW 21 t/m sw 34

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-jarige 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 de praktijk en het onderwijs examineren vanaf 24 juni t/m 28 juni (Kw 26 en Sw 38).

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.

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

Stap	Wat te doen	Teken af per module:			
1	Tijdens de module lessen worden de examens uitgelegd. De student en BPV-docent nemen samen door welke werkprocessen er geëxamineerd worden in de praktijk tijdens BPV les. Dit is afhankelijk van de gevolgde modulelessen op school. (info hierover is te vinden in de 'handleiding voor werkbegeleider en student' en de 'BPV werkboekjes')				
2	De examen-opdracht en beoordeling die horen bij de werkprocessen worden doorgenomen op de BPV met de student. Deze zijn verwerkt in de stage opdrachten (werkboekjes) en als bijlage toegevoegd aan de 'BPV werkboekjes'.				
3	De student doorloopt samen met de werkbegeleider alle opdrachten uit de 'BPV werkboekjes' en voert deze uit ter voorbereiding op het examen.				
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. Hiervoor vul je samen met je werkbegeleider/examinator het GO formulier volledig in. (Het tijdstip staat vast, er kan een steekproef worden gedaan).				
7	De student levert uiterlijk 2 weken voor de examendatum het ingevulde Go-formulier in bij de BPV-docent.				
8	De BPV-docent controleert het Go-formulier en de studiepunten van de student.				
9	De student ontvangt van de BPV-docent de officiële beoordelingslijsten van de werkprocessen die deze gaat examineren.				
10	Het examen wordt uitgevoerd in de BPV.				

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

2023-
2024

Hulp bij de kennismaking op BPV



Summa College
Dienstverlening Helpende Zorg en
Welzijn

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Kennismaken op je mogelijke stage	3
De voorbereiding	3
Het kennismakingsgesprek.....	3
Afspraak voor kennismakingsgesprek	4
De eerste stagedagen	4
Opdracht 1: Verdiepend gesprek met werkbegeleider.....	4
Wie ben ik?	4
Wie is je werkbegeleider?	5
Opdracht 2: Voorstellen aan andere collega's en de doelgroep.....	5
Opdracht 3: Gesprekken met collega's	6
Opdracht 4: Dagplanning	6
Opdracht 5: Afronden kennismaking	6

Inleiding

Vanaf schoolweek 11 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn kan jouw stage starten. Hiervoor dien je een GO te krijgen van de docenten. Stage noemen we ook wel Beroeps Praktijk Vorming (BPV).

Dit werkboek is een hulpmiddel om je goed voor te bereiden op de BPV en de kennismakingsperiode op de BPV zo goed mogelijk vorm te geven. Samen met je BPV-docent en je werkbegeleider op de BPV doorloop je de stappen in dit werkboek.

Als je op de BPV helemaal bent ingeleerd. Dat wil zeggen: je kent je collega's en doelgroep, je weet wat er van je verwacht wordt en welke regels er zijn. Je werkbegeleider weet wat jij dient te doen voor de opleiding en je kent jouw dagplanning dan ben je klaar om de vaardigheden te oefenen die horen bij de werkprocessen.



Kennismaken op je mogelijke stage

De voorbereiding

Tijdens de lessen heb je met de Hiretime app een korte video gemaakt. In deze video laat je zien wie je bent, welke werkervaring je hebt en waarom je graag stage wil lopen. Je neemt contact op met je stage voor het plannen van een kennismakingsgesprek.

Waar moet je op letten:

Je mailt de link van de Hiretime video naar je stage toe. Om de video te mailen vraag je naar het emailadres. Je schrijft op:

- Met wie je het kennismakingsgesprek hebt
- Het emailadres van deze persoon. Je legt uit dat je een korte video hebt gemaakt die je naar de persoon toe wilt mailen.
- Het adres waar het gesprek is
- Hoe laat het gesprek is.

Het kennismakingsgesprek

Tijdens het kennismakingsgesprek ga je kennismaken met je BPV-instelling. Waar moet je op letten;

- Neem je CV - motivatiebrief mee
- Zie er verzorgd en representatief uit, passend bij een professioneel dienstverlenend uiterlijk en de eisen van de BPV-instelling (denk aan haren vast, geen lange nagels, passende make-up).
- Zorg dat je ruim (10 minuten) op tijd aanwezig bent
- Zorg dat je bereikbaar bent tijdens het reizen, zodat de werkbegeleider vooraf of naderhand altijd contact op kan nemen, mocht dit mogelijk zijn
- Neem dit werkboek mee zodat je onderstaande zaken kunt invullen
- Gegevens BPV-instelling
- Afspraken

Afspraak voor kennismakingsgesprek

- Op welke dag ga ik starten met mijn stage?
- Hoe laat dien ik aanwezig te zijn?
- Moet ik nog iets regelen voor ik kan starten?
- Zijn er nog andere zaken waar ik rekening mee moet houden?

De eerste stagedagen

De eerste stagedagen zijn erg belangrijk om iedereen goed te leren kennen, zowel de doelgroep als de collega's. Ook is het belangrijk om je dagplanning te leren kennen. Wat is de tijdsindeling van de dag? Welke taken worden er van jou verwacht? Daarnaast is het ook belangrijk om met je werkbegeleider te bespreken wat er van jou wordt verwacht op je BPV. Zodat je vragen kunt stellen. En initiatief kunt nemen om bijvoorbeeld vaardigheden en taken uit te voeren. Door het maken van de onderstaande opdrachten zorg je ervoor dat je precies weet wat er van je wordt verwacht en dat je alles goed doorspreekt met je werkbegeleider.

Opdracht 1: Verdiepend gesprek met werkbegeleider

Dit schooljaar ga je een jaar lang stage lopen bij een instelling. Om een goede start te maken ga je deze week een vraaggesprek (interview - startgesprek) houden met je werkbegeleider (de persoon met wie je meeloopt/samenwerkt en die jou gaat evalueren) op je stage. Het vraaggesprek geeft je inzicht in jouw functie, jouw taken en wat men van jou verwacht. Ook krijgt jouw werkbegeleider inzicht in wie jij bent en waar je staat in je ontwikkelproces.

Maak op stage een afspraak voor dit vraaggesprek. Neem voldoende de tijd. Het vraaggesprek zal ongeveer 30 minuten in beslag nemen.

Wie ben ik?

- Vertel in het kort iets over jezelf.
- Hoe oud ben je?
- Waar en bij wie woon je?
- Hoe is je thuissituatie? (Dat wat jij denkt dat belangrijk is voor je werkbegeleider om te weten).
- Wat speelt er op dit moment in je thuissituatie? Waar houd je je mee bezig (dit kunnen problemen zijn maar ook hobby's, sport en bijbaantjes).
- Vertel iets over je eerdere ervaringen
- Wat voor bijbaantjes heb je (gehad)? / Waar heb je stage gelopen?
- Hoe is/zijn deze stages gegaan?
- Wat heb je geleerd van deze stage? Wat neem je vooral mee?
- Wat wil je dit jaar nog leren? Wat zijn jouw leerdoelen?
- Hoe zou jij graag gezien willen/moeten worden door stage?
- Maak samen afspraken over de begeleiding.
- Vertel hoe de opleiding werkt, laat je BPV map zien met alle documenten.
- Op welke manier kun jij laten zien dat je pro-actief bent en graag een goede dienstverlener wilt worden in de zorg en welzijn? (Denk hierbij aan de werkboekjes ter voorbereiding op je examen; per module).
- Spreek samen een tijd af waarop jullie kunnen reflecteren op jouw ontwikkelingen en de werkprocessen.

Wie is je werkbegeleider?

Jij stelt onderstaande vragen aan je werkbegeleider. Haar/zijn antwoorden schrijf je op.

- Wat is uw naam? En welke functie heeft u op het werk?
- Welke taken horen allemaal bij deze functie?
- Wat voor soort bedrijf/instelling is dit?
- Welke functies/beroepen zijn er binnen dit bedrijf/deze instelling?
- Welke taken moeten deze beroepen/functies allemaal uitvoeren?
- Voor welke doelgroep wordt er gewerkt?
- Hoeveel bewoners / cliënten / kinderen worden er begeleidt binnen het bedrijf/deze instelling, en binnen deze groep?
- Als u uw werkveld kort mag presenteren, wat zou u dan vertellen?
- Wat vindt u leuk aan dit werk?
- Wat is er minder leuk/lastig aan dit werk?
- Welke taken heb ik als stagiaire DHZW binnen deze stage?
- Wat verwacht u van mijn houding/inzet?
- Welke belangrijke regels heeft u waar ik me zeker aan moet houden om mijn stage positief af te ronden?
- Zijn er nog andere zaken die u van mij verwacht?

Opdracht 2: Voorstellen aan andere collega's en de doelgroep

In je nieuwe werk is het belangrijk dat je niet alleen contact hebt met je werkbegeleider, maar ook met andere collega's en de doelgroep. Het is dus erg belangrijk dat je jezelf actief voorstelt aan de andere mensen die op jouw BPV-instelling komen/zijn.

Wat kun je doen:

- Je ziet iemand die je nog niet kent.
- Je loopt actief op deze persoon af
- Zeg goedendag (helaas kun je geen hand geven i.v.m. corona) en kijk de persoon aan en glimlach vriendelijk
- Zeg wie je bent en wat je komt doen
- Goedemiddag meneer/mevrouw, ik ben en ik kom hier stage lopen.

Probeer in het gesprek erachter te komen wie de persoon is en wat zijn/haar reden is om op de BPV-instelling te zijn. Bijvoorbeeld;

- Hoi, ik ben meneer Schutjens en ik woon hier.
- Hoi, ik ben de moeder van Aisha. Zij komt vandaag hier spelen.
- Ik ben mevrouw van der Linden, mijn moeder woont hier.
- Ik ben Tessa, ik werk hier.
- Geef aan dat je het leuk vindt om kennis te maken en dat je je best gaat doen om de namen te onthouden.

Opdracht 3: Gesprekken met collega's

Ga met collega's een verdiepend gesprek aan (tijdens de pauze). Ben nieuwsgierig naar wie ze zijn, wat ze zo leuk vinden aan dit werk en wat ze van jou verwachten. (Kijk voor inspiratie naar de vragen die je ook gesteld hebt aan je werkbegeleider). Loop je stage bij een Gastouder, kijk dan of er andere volwassenen zijn die je regelmatig gaat zien en spreken. Ga met hen een verdiepend gesprek aan.

Opdracht 4: Dagplanning

Maak samen met je werkbegeleider een dagplanning voor de stagedagen. Schrijf in deze dagplanning de tijden en de taken op die daarbij horen. Bijvoorbeeld;

Stap	Tijd	Taak	Waar moet ik op letten
1	08.00 – 08.30:	Ontvangst kinderen, jassen en tassen mee wegzetten, ouders spreken, kinderen begeleiden met activiteit	Contact maken met de ouders. Vragen of er bijzonderheden zijn.
2	08.30 – 09.30:	Spelen met de kinderen, activiteit met de kinderen uitvoeren	ik moet zorgen dat de kinderen lief spelen en dat het speelgoed niet kwijtraakt. Ook mag ik met de kinderen spelen en contact maken met de kinderen
3	09.30 – 10.00:	Klaarzetten van drinken met tussendoortje	
4	10.00 – 10.15:		
5			
6			
7			
8			

Zorg ervoor dat je van beide volledige dagen je dagplanning helder hebt. Bespreek dit daarna met je werkbegeleider en pas aan indien nodig.

Opdracht 5: Afronden kennismaking

Ga in gesprek met je werkbegeleider. Controleer of je alle stappen en opdrachten hebt uitgewerkt en of je uitwerking compleet en kloppend is. Als je werkbegeleider tevreden is kun je verder met module 2.

2023-
2024

Werkboek module 2

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Summa College
Dienstverlening Helpende Zorg en
Welzijn

Dit werkboek is een hulpmiddel om de examens van alle modules goed voor te bereiden in je BPV. Wanneer je de stappen in de werkboeken volgt, ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. 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.

Inhoudsopgave

Opdrachten werkproces ondersteunt bij wonen en huishouden	3
Uitleg van de examenopdracht	4
Opdracht 1	4
Vaardighedenlijst met criteria van het examen	6
Opdracht 2	6
Feedback	8
Opdracht 3	8
Voorbereiden op je examens	9
Opdracht 4	9
Opdracht 5	9
Opdracht 6	9
GO formulier	10
Opdracht 7	10
Opdrachten werkproces: draagt bij aan een veilige situatie	12
Uitleg van de examenopdracht	13
Opdracht 1	13
Vaardighedenlijst met criteria van het examen	14
Opdracht 2	14
Feedback	16
Opdracht 3	16
Voorbereiden op je examens	17
Opdracht 4	17
4.1 Voorbereidende opdracht bij het examen: verslag	18
4.2 Voorbereidende opdracht voor het examengesprek	20
Tijd voor een reflectie	23
Opdracht 5	23
GO-formulier	23
Opdracht 6	23
Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij wonen en huishouden	26
Bijlage 2 voorbeeld examen: Draagt bij aan een veilige situatie	29

Opdrachten werkproces ondersteunt bij wonen en huishouden

Module 2 veilig thuis bevat 2 werkprocessen:

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

Per werkproces krijg je opdrachten die je uitvoert op de BPV. De opdrachten zijn een hulpmiddel ter voorbereiding op je examens. Je start met het werkproces:

Overzicht van de opdrachten: 'Ondersteunt bij wonen en huishouden'		Voltooid
Opdracht 1	Uitleg van de examenopdracht-en beoordeling	
Opdracht 2	Vaardighedenlijst met criteria van het examen	
Opdracht 3	Feedback	
Opdracht 4	Voorbereiden van je examens	
Opdracht 5	Oefenen van de vaardigheden	
Opdracht 6	Tijd voor reflectie	
Opdracht 7	Go Formulier	

Uitleg van de examenopdracht

Opdracht 1

Lees de examenopdracht samen met je werkbegeleider door. Leg in eigen woorden uit wat er van jou verwacht wordt op het examen. Heb je vragen, stel deze aan je werkbegeleider en je BPV docent op school.

Examenopdracht ondersteunt bij wonen en huishouden

Examen	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen ondersteun je een cliënt bij wonen en huishouden.
Examenopdracht	Je ondersteunt een cliënt bij wonen en huishouden. In het zorgplan staan hierover afspraken. Je maakt samen met de cliënt, met zijn naastbetrokkenen en/of met je collega's een (mondelinge) planning voor de uitvoering van de huishoudelijke werkzaamheden. Wie gaat wat doen? Bedenk welke materialen en middelen je nodig hebt. Je zorgt ervoor dat de werkzaamheden volgens planning uitgevoerd worden. Tijdens de uitvoering stimuleer je de cliënt en naastbetrokkenen om het werk zoveel mogelijk zelf te doen. Aan je collega's draag je over hoe je de cliënt hebt ondersteund.
Resultaat	De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij wonen en huishouden. Relevante gegevens zijn overgedragen.

Let op: de afnamecondities van het examen vind je op [bijlage 1](#). Lees en bespreek samen met je werkbegeleider de afnamecondities zodat je goed bent voorbereid op je examen.

Vaardighedenlijst met criteria van het examen

Opdracht 2

Je bereidt je voor op het examen door aan de linkerkant van de tabel de vaardigheden aan te kruisen die je kunt uitvoeren op de BPV. Tijdens het uitvoeren van de vaardigheden houd je rekening met de criteria van het werkproces in de rechterkolom.

Samen met je werkbegeleider geef je aan waar je staat in je ontwikkeling door 1,2,3 of 4 sterren aan te kruisen. Om op examen te mogen wordt verwacht dat je de vaardigheden en de criteria minimaal op 3 sterren beheerst.

Vaardighedenlijst		Examen: Criteria die horen bij het werkproces				
Ondersteunt bij wonen en huishouden	Je kunt de vaardigheden uitvoeren in je BPV:		Instructie: Geef per indicator aan waar je staat in je ontwikkeling door een kruis te zetten bij 1, 2 3 of 4 sterren. Betekenis van de sterren in de rubrics lees je onder aan de pagina.			
	Ja	Nee	Criterium: De student ondersteunt vraaggericht bij wonen en huishouden			
Afvalbakken leegmaken			Je maakt samen afspraken over de uit te voeren vaardigheden.			
Sorteren was, wasmachine en droger bedienen			*	**	***	****
Strijken & was vouwen			Je stimuleert de client tot zelfredzaamheid.			
Afwassen (met de hand) en opruimen in de kast zetten			*	**	***	****
Vaatwasser inruimen /uitruimen			Criterium: De student werkt volgens vastgelegde afspraken			
Schoonmaken keuken: aanrecht, keukenkastjes, koelkast, keukenapparatuur etc.			Je past de juiste (technologische) materialen en middelen toe			
Schoonmaken algemeen: stofzuigen, dweilen, stoffen(droog en nat)			*	**	***	****
Schoonmaken toilet/badkamer			Je houdt bij de uitvoering van de vaardigheden rekening met de afspraken in het zorgplan.			
Schoonmaken slaapkamer			*	**	***	****
Schoonmaken meubels			Je draagt bijzonderheden over aan collega's.			
Schoonmaken speelgoed en/of materialen en middelen			*	**	***	****
Ramen wassen						
Bedden verschonen en/of opmaken						
Kasten opruimen						
Opruimen na een activiteit						
Planten verzorgen						
De student beheerst de vaardigheden en de criteria van het werkproces op minimaal 3 sterren.						
Paraaf collega:						

*	**	***	****
De student heeft veel moeite om op correcte wijze de vaardigheden uit te voeren	De student kan met veel ondersteuning op correcte wijze vaardigheden uitvoeren	De student kan met weinig ondersteuning op correcte wijze vaardigheden uitvoeren	De student werkt zelfstandig en kan op correcte wijze vaardigheden uitvoeren.

Feedback

Om te leren werken in een team is het belangrijk om feedback te vragen aan je collega's. Dit helpt jou om een juiste beroepshouding te ontwikkelen.

Opdracht 3

- a. Je hebt de examenopdracht doorgelezen en de vaardigheden aangekruist. Je hebt voor jezelf ook aangegeven waar je staat in je ontwikkeling. Kies nu 3 vaardigheden uit waarover je feedback vraagt aan een collega en noteer deze hieronder in de tabel. Wat kun je de volgende keer beter of anders doen? Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- b. Maak een leerdoel om jezelf hierin te ontwikkelen. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- c. Daarna laat je de collega die jou feedback heeft gegeven aftekenen in de kolom: 'paraaf feedbackgever'.

Welke vaardigheden heb je geoefend?		Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider en/of collega?		Paraaf feedbackgever
1.	Ondersteunt bij wonen en huishouden			
Leerdoel 1:				
2.	Ondersteunt bij wonen en huishouden			
Leerdoel 2:				
3.	Ondersteunt bij wonen en huishouden			
Leerdoel 3:				

Vorbereiden op je examens

Opdracht 4

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. De examiner kiest op het examen de vaardigheden uit voor jouw examen. Bij eenvoudige vaardigheden kiest de examiner er **minimaal 2** uit. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheden de examiner kiest. Schrijf 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examiner kan kiezen tijdens jouw examen.

Werkproces module 2: ondersteunt bij wonen en huishouden	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 5

Oefenen van de vaardigheden

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

1. Oefen deze vaardigheden goed.
2. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.

Opdracht 6

Tijd voor een reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je werkbegeleider. Je bespreekt dit ook met de BPV docent.

Vragen voor het uitvoeren van de reflectie:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

GO formulier

Opdracht 7

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier op p.24

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens 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). Je vult de naam en de contactgegevens (telefoonnummer en email) van de examinerator in.
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 de BPV 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.

Het Go formulier vind je op pagina 24.

Opdrachten werkproces: draagt bij aan een veilige situatie

Module 2 Veilig thuis bevat 2 werkprocessen:

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

Per werkproces krijg je opdrachten die je uitvoert op de BPV. De opdrachten zijn een hulpmiddel ter voorbereiding op je examens. Je gaat nu verder met het werkproces:

Overzicht van de opdrachten: 'Draagt bij aan een veilige situatie'		Voltooid
Opdracht 1	Uitleg van de examenopdracht- en beoordeling	
Opdracht 2	Vaardighedenlijst met criteria van het examen	
Opdracht 3	Feedback	
Opdracht 4	Voorbereiden op je examens	
Opdracht 5	Tijd voor reflectie	
Opdracht 6	Go Formulier	

Uitleg van de examenopdracht

Opdracht 1

Lees de examenopdracht samen met je werkbegeleider door. Leg in eigen woorden uit wat er van jou verwacht wordt op het examen. Heb je vragen, stel deze aan je werkbegeleider en je BPV docent op school.

Examenopdracht draagt bij aan een veilige situatie

Afnamecondities

Examenduur

- Examenperiode Voorbereidende opdracht: maximaal gedurende een periode van 4 weken
- Examentijd Examengesprek: maximaal 15 minuten

Taakcomplexiteit

Zorg ervoor dat de kandidaat:

Dit examen bestaat uit twee opdrachten: een voorbereidende opdracht en een examengesprek.

Tijdens het examengesprek verantwoord je welke theorie en beroepseisen je hebt toegepast tijdens de uitvoering van de voorbereidende opdracht.

Examenopdracht

Vorbereidende opdracht

Je krijgt de opdracht om ervoor te zorgen dat er geen onveilige situatie op je werkplek ontstaat.

Hiervoor controleer je de veiligheid van faciliteiten, materialen en middelen.

Je let op bijzonderheden en/of risico's waardoor een onveilige situatie kan ontstaan.

Als je iets signaleert, onderneem je samen met je collega actie.

Je rapporteert deze situatie aan je leidinggevende.

Tot slot beschrijf je de situatie en hoe jij hebt gehandeld in een verslag.

In het verslag schrijf je:

- waar en wanneer je de opdracht hebt uitgevoerd;
- wat je tijdens de controle hebt gesignaleerd;
- welke actie(s) jij met je collega daarna hebt ondernomen.

Dit verslag neem je mee naar het examengesprek.

Examenopdracht

Je hebt keuzes gemaakt tijdens het uitvoeren van de voorbereidende opdracht.

In deze opdracht leg je jouw keuzes uit in een examengesprek.

Dit gesprek gaat over wat staat in de beoordelingscriteria en indicatoren op het beoordelingsformulier.

Resultaat

De beroepsbeoefenaar heeft op passende wijze bijgedragen aan de veiligheid.

Let op: de afnamecondities van het examen vind je op [bijlage 2](#). Lees en bespreek samen met je werkbegeleider de afnamecondities zodat je goed bent voorbereid op je examen.

Vaardighedenlijst met criteria van het examen

Opdracht 2

Je bereidt je voor op het examen door aan de linkerkant van de tabel de vaardigheden aan te kruisen die kunt uitvoeren op je BPV. Tijdens het uitvoeren van de vaardigheden houdt je rekening met de criteria van het werkproces in de rechterkolom.

Samen met je werkbegeleider geef je aan waar je staat in je ontwikkeling door 1,2,3 of 4 sterren aan te kruisen. Om op examen te mogen, wordt verwacht dat je de vaardigheden en de criteria minimaal op 3 sterren beheerst.

Vaardighedenlijst Draagt bij aan een veilige situatie	Je kunt de vaardigheden uitvoeren in je BPV:		Examen: Criteria die horen bij het werkproces			
	Ja	Nee	Instructie: Geef per indicator aan waar je staat in je ontwikkeling door een kruis te zetten bij 1, 2 3 of 4 sterren. Betekenis van de sterren in de rubrics lees je onder aan de pagina.			
			Criterium: Je kunt uitleggen waardoor de onveilige situatie is voorkomen:			
Controleert de veiligheid van de verschillende ruimtes in het gebouw			Je legt uit welke situaties je als onveilig hebt ingeschat.			
Controleert de veiligheid van de materialen			*	**	***	****
Controleert de veiligheid van de middelen			Je legt uit wat de richtlijnen en procedures voor de veiligheid van klanten en collega's zijn.			
Doelgroep op de juiste wijze in de stoel zetten/uit de stoel halen			*	**	***	****
Zorgt voor veilig gebruik van materialen in omgeving van de doelgroep			Je legt uit wat je hebt gedaan om een onveilige situatie te voorkomen.			
Kan vertellen waarom bepaalde situaties onveilig zijn.			*	**	***	****
Kan uitleggen welke protocol gebruikt wordt rondom veiligheid en waarom.			Je legt uit hoe dit past binnen de richtlijnen en procedures van de organisatie.			
Kan uitleggen waarom er richtlijnen zijn rondom veiligheid			*	**	***	****
Signaleren en rapporteren van onveilige situaties			*	**	***	****
Organiseert een veilige situatie bij/tijdens het eten, tijdens het spelen			Je legt uit waarom jouw handelen bij de situatie past.			
			*	**	***	****
De student beheerst de vaardigheden en de criteria van het werkproces op minimaal 3 sterren.			Je legt uit hoe jij zorg en aandacht toont voor de situatie van de klant en/of collega's.			
			*	**	***	****
Paraaf collega:			Je legt uit hoe je de situatie hebt gerapporteerd aan de leidinggevende en/of verantwoordelijke collega.			
			*	**	***	****

*	**	***	****
De student heeft veel moeite om op correcte wijze de vaardigheden uit te voeren	De student kan met veel ondersteuning op correcte wijze vaardigheden uitvoeren	De student kan met weinig ondersteuning op correcte wijze vaardigheden uitvoeren	De student werkt zelfstandig en kan op correcte wijze vaardigheden uitvoeren.

Feedback

Om te leren werken in een team is het belangrijk om feedback te vragen aan je collega's. Dit helpt jou om een juiste beroepshouding te ontwikkelen.

Opdracht 3

- Controleer de veiligheid van de ruimtes, materialen en middelen op de BPV. Noem per categorie 3 voorbeelden van onveilige situaties die (kunnen) voorkomen op je stage. Het kan zijn dat je het lastig vindt om onveilige situaties te herkennen en/of te benoemen. Bespreek dit met je werkbegeleider en vraag om feedback. Wat kun je de volgende keer beter of anders doen? Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- Maak een leerdoel om jezelf hierin te ontwikkelen. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- Daarna laat je de collega die jou feedback heeft gegeven aftekenen in de kolom: 'paraaf feedbackgever'.

Categorie	Onveilige situatie 1	Onveilige situatie 2	Onveilige situatie 3
Veiligheid van Ruimtes (faciliteiten)	1	2	3
Leerdoel:			
Veiligheid van materialen	1	2	3
Leerdoel:			
Veiligheid van middelen	1	2	3
Leerdoel:			
Feedback:			Paraaf

Vorbereiden op je examens

Opdracht 4

Bij dit examen horen 2 voorbereidende opdrachten.

- Opdracht 4.1: het maken van een verslag
- Opdracht 4.2: het voorbereiden van het examengesprek

Vul onderstaande gegevens in:

Naam:

Studentnummer:

Naam BPV plek:

4.1 Voorbereidende opdracht bij het examen: verslag

Bij dit examen krijg je de opdracht om ervoor te zorgen dat er geen onveilige situatie op je werkplek ontstaat. Hiervoor controleer je de veiligheid van faciliteiten, materialen en middelen. Je let op bijzonderheden en/of risico's waardoor een onveilige situatie kan ontstaan. Als je iets signaleert, onderneem je samen met je collega actie. Je rapporteert deze situatie aan je leidinggevende. Deze voorbereidende opdracht duurt maximaal 4 weken. Tot slot beschrijf je de situatie en hoe jij hebt gehandeld in een verslag. Dit verslag is een verplicht onderdeel van je examen.

In het verslag schrijf je:

- waar en wanneer je de opdracht hebt uitgevoerd;
- wat je tijdens de controle hebt gesignaleerd;
- welke actie(s) jij met je collega daarna hebt ondernomen.

Dit verslag neem je mee naar het examengesprek. Voor dit verslag kun je gebruik maken van het format (invulformulier) in dit document.

Let op: Dit verslag is ter voorbereiding op het examen voor de student! Het wordt niet beoordeeld op inhoud of op taal.

4.2 Examenopdracht: gesprek

Je hebt keuzes gemaakt tijdens het uitvoeren van de voorbereidende opdracht. Tijdens het examengesprek leg je jouw keuzes uit. Op het beoordelingsformulier van het examen staan de beoordelingscriteria en indicatoren. Hierin kun je lezen welke gemaakte keuzes je moet kunnen uitleggen.

4.1 Voorbereidende opdracht bij het examen: verslag

Het schrijven van een verslag is een **verplicht** onderdeel van de voorbereidende opdracht op het examen: draagt bij aan een veilige situatie. Dit verslag neem je mee naar je examengesprek. In dit verslag beschrijf je onderstaande onderdelen:

Plaats:

Datum:

a. Waar heb je de opdracht uitgevoerd?

Welke BPVplaats

b. Wanneer heb je de opdracht uitgevoerd

c. Wat heb je gedaan bij het controleren van de veiligheid?

Heb je een ruimte gecontroleerd? Welke?

Heb je materialen/middelen gecontroleerd? Welke?

d. Je hebt een ruimte, materialen of middelen gecontroleerd op veiligheid. Welke onveilige situaties of risico's heb je gesignaleerd?

Als het er meer zijn dan beschrijf je ze allemaal

e. Wat heb je gedaan bij het ontdekken of voorkomen van een onveilige situatie? Welke actie(s) heb jij (met je collega) ondernomen?

Let op:

Dit verslag is ter voorbereiding op het examen voor de student! Het wordt niet beoordeeld op inhoud of op taal. De student neemt het verslag mee naar het examengesprek.

4.2 Voorbereidende opdracht voor het examengesprek

Deze opdracht helpt je om het examengesprek goed voor te bereiden. Stap voor stap geef je bij deze opdracht antwoord op de vragen die je ook bij je examen zult/kunt krijgen. Door het maken van deze opdracht is de kans groter dat je dit examengesprek gaat halen.

a. Controleer de situatie op veiligheid. Welke onveilige situaties heb je gezien?

- snoeren in het stopcontact bij een reparatie of vervanging
- losliggende spullen
- verdwaalde snoeren in de ruimte
- loszittende onderdelen
- storingen
- lekkage
- gevaarlijke middelen en stoffen
- sporen van vuil, water of vettigheid
- voedingsmiddelen die over de datum zijn
- bedorven eten en drinken
- vieze bakjes voor voeding

- iets anders, namelijk.....
-

b. Waarom zijn deze risico's onveilig?

c. Wat zijn de richtlijnen en/of procedures bij deze risico's? Wat hoor je te doen voor de veiligheid van de cliënten?

d. Dit heb ik gedaan om de situatie veiliger te maken of om een onveilige situatie te voorkomen:

- snoeren uit het stopcontact gehaald bij een reparatie of vervanging
- losliggende spullen opgeruimd
- snoeren weggewerkt, die door de ruimte liggen
- doorgegeven aan collega van mogelijk gevaarlijke situaties, zoals loszittende onderdelen, storingen, lekkage.
- gevaarlijke middelen en stoffen opgeruimd of opgeborgen
- vuil, water, vettigheid verwijderd
- voedingsmiddelen die over de datum zijn opgeruimd
- bedorven eten en drinken weggegooid
- bakjes van voeding schoongemaakt

- iets anders, namelijk.....

e. Op welke manier past dat bij de richtlijnen en/of procedures van de organisatie?

1. Mijn bijdrage

a. Welke taken heb je binnen de organisatie? Welke verantwoordelijkheden horen daarbij?

b. Wat hebben jouw taken/verantwoordelijkheden te maken met veiligheid? Hoe zorg je voor veiligheid van de cliënten tijdens het uitvoeren van jouw taken?

c. Wat heb je gedaan om zorg en aandacht te tonen voor de situatie? Heb je ergens extra op gelet?

d. Wat zou je rapporteren van bovenstaande situatie aan je leidinggevende of verantwoordelijke collega?

e. Hoe breng je de rapportage over?

- Ik vertel het (mondeling)
- Ik geef het schriftelijk af.
- Ik verwerk het digitaal in
- Ik

2. Terugblik

a. Is er iets waar je de volgende keer beter op gaat letten?

b. Wat doe je de volgende keer hetzelfde? Wat neem je mee?

Tijd voor een reflectie

Opdracht 5

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je docent en werkbegeleider.

Vragen:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

GO-formulier

Opdracht 6

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 pagina).

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens 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). Je vult de naam en de contactgegevens (telefoonnummer en email) van de examinerator in.
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 BPV 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 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examinator: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinator BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Beoordelingsformulier			
3	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Beoordelingsformulier			
4	B1-K1-W1 Bereidt vaardigheden voor en stemt af	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve vaardigheden uit	Beoordelingsformulier Uitwerking administratieve vaardigheden			

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

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examiner: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examiner BPV
5	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelvaardigheden uit	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W8 Voert vaardigheden uit gericht op voeding	Beoordelingsformulier			
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Beoordelingsformulier			
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W9 Evalueert de vaardigheden	Beoordelingsformulier			
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			

Akkoord examiner: (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

Examen	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden												
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen ondersteun je een cliënt bij wonen en huishouden.												
Examenopdracht	<p>Je ondersteunt een cliënt bij wonen en huishouden. In het zorgplan staan hierover afspraken.</p> <p>Je maakt samen met de cliënt, met zijn naastbetrokkenen en/of met je collega's een (mondelijke) planning voor de uitvoering van de huishoudelijke werkzaamheden. Wie gaat wat doen? Bedenk welke materialen en middelen je nodig hebt. Je zorgt ervoor dat de werkzaamheden volgens planning uitgevoerd worden. Tijdens de uitvoering stimuleer je de cliënt en naastbetrokkenen om het werk zoveel mogelijk zelf te doen. Aan je collega's draag je over hoe je de cliënt hebt ondersteund.</p>												
Resultaat	De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij wonen en huishouden. Relevante gegevens zijn overgedragen.												
Afnamecondities	<p>Examenduur Examentijd: maximaal 60 minuten</p> <p>Taakcomplexiteit Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none">• ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn;• laagcomplexiteit werkzaamheden uitvoert in overwegend stabiele situaties;• basiskennis en basisvaardigheden nodig heeft voor de uitvoering van deze werkzaamheden, bijvoorbeeld kennis over het beheren van technologische hulpmiddelen;• werkzaamheden verricht voor mensen volgens vastgelegde afspraken. <p>Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none">• zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;• een opdracht uitvoert waarbij zij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van haar eigen werkzaamheden;• bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;• weet met wie ze contact op kan nemen bij onvoorziene situaties of incidenten.												
	<table><tr><td>Kwalificatie:</td><td>Helpende Zorg en Welzijn</td><td>Niveau:</td><td>2</td></tr><tr><td>Crebo:</td><td>25498</td><td>Cohort:</td><td></td></tr><tr><td>Examenkandidaat:</td><td>-</td><td>Studentnummer:</td><td>-</td></tr></table>	Kwalificatie:	Helpende Zorg en Welzijn	Niveau:	2	Crebo:	25498	Cohort:		Examenkandidaat:	-	Studentnummer:	-
Kwalificatie:	Helpende Zorg en Welzijn	Niveau:	2										
Crebo:	25498	Cohort:											
Examenkandidaat:	-	Studentnummer:	-										
	<p>Ruimte, materialen, middelen en/of materieel Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none">• inzage heeft in de gemaakte afspraken uit het zorg-, leef-, activiteiten- of begeleidingsplan;• de beschikking heeft over de materialen en middelen die nodig zijn voor vraaggerichte zorg.												
Bewijsstukken	<ul style="list-style-type: none">• Beoordelingsformulier												

Beoordelingsformulier examen

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

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

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

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

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

Cesuur en normering

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

Beoordeling

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

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

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

Bijlage 1 Digitale bijlagen

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

Bijlage 2 voorbeeld examen: Draagt bij aan een veilige situatie

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

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

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

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

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering

Zorg ervoor dat de kandidaat:

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

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel

Zorg ervoor dat:

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

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

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

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

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

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

Cesuur en normering

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

Beoordeling

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

Dit examen is beoordeeld met:

goed

voldoende

onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

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

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29n-johwts

2023-
2024

Werkboek module 3

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Summa College
Dienstverlening Helpende Zorg en
Welzijn

Dit werkboek is een hulpmiddel om de examens van alle modules goed voor te bereiden in je BPV. Wanneer je de stappen in de werkboeken volgt, ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. 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.

Inhoudsopgave

Opdrachten werkproces ondersteunt bij de persoonlijke zorg en ADL	4
Uitleg van de examenopdracht	5
Opdracht 1	5
Vaardighedenlijst met criteria van het examen	7
Opdracht 2 Welzijn	7
Vaardighedenlijst met criteria van het examen	9
Opdracht 2 Zorg	9
Feedback	11
Opdracht 3	11
Voorbereiden op je examens	12
Opdracht 4	12
Opdracht 5	12
Opdracht 6	12
GO formulier	13
Opdracht 7	13
Opdrachten werkproces: assisteert bij voorraadbeheer	14
Uitleg van de examenopdracht	15
Opdracht 1	15
Vaardighedenlijst met criteria van het examen	17
Opdracht 2	17
Feedback	19
Opdracht 3	19
Voorbereiden op je examens	20
Opdracht 4	20
Opdracht 5	20
Opdracht 6	20
GO formulier	21
Opdracht 7	21
Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL Welzijn...	25
Bijlage 2 voorbeeld examen: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL Zorg	28
Bijlage 3 voorbeeld examen: Assisteert bij voorraadbeheer	32

Opdrachten werkproces ondersteunt bij de persoonlijke zorg en ADL

Module 3 Zorg bevat 2 werkprocessen:

- Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
- Assisteert bij voorraadbeheer

Per werkproces krijg je opdrachten die je uitvoert op de BPV. De opdrachten zijn een hulpmiddel ter voorbereiding op je examens. Je start met het werkproces:

Overzicht van de opdrachten: 'Ondersteunt bij de persoonlijke zorg en ADL'		Voltooid
Opdracht 1	Uitleg van de examenopdracht- en beoordeling	
Opdracht 2	Vaardighedenlijst met criteria van het examen	
Opdracht 3	Feedback	
Opdracht 4	Vorbereiden van je examens	
Opdracht 5	Oefenen van de vaardigheden	
Opdracht 6	Tijd voor reflectie	
Opdracht 7	Go Formulier	

Uitleg van de examenopdracht

Opdracht 1

Het examen ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL heeft 2 examens. Eén examen is gericht op kinderen. Je krijgt de opdracht om een kind te helpen bij de persoonlijke zorg en ADL, zoals eten, drinken, aan- en uitkleden en bewegen. Het andere examen is gericht om de cliënt te ondersteunen bij de persoonlijke zorg.

Lees de examenopdracht samen met je werkbegeleider door. Let op dat je het juiste examen doorleest; welzijn of zorg. Leg in eigen woorden uit wat er van jou verwacht wordt op het examen. Heb je vragen, stel deze aan je werkbegeleider en je BPV docent op school.

Examenopdracht ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL - WELZIJN

Examen	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen ondersteun je een kind bij persoonlijke zorg en ADL. Tijdens het uitvoeren van de opdracht pas je de theorie en beroepseisen toe.
Examenopdracht	Je krijgt de opdracht om het kind te helpen bij de persoonlijke zorg en ADL, zoals eten, drinken, aan- en uitkleden en bewegen. Je houdt hierbij rekening met de afspraken die zijn gemaakt met het kind en de ouders/verzorgers. Samen met het kind en/of ouders/verzorgers zorg je voor een goede daginvulling. Je geeft informatie over activiteiten en helpt het kind bij het maken van een keuze. Tijdens je werkzaamheden let je op de gezondheid en het gedrag van het kind. Je kijkt waar het kind ondersteuning nodig heeft. Bijzonderheden over het kind en de ondersteuning die jij geboden hebt, draag je over aan je collega's.
Resultaat	De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij persoonlijke zorg en ADL. Relevante gegevens zijn overgedragen.

Let op: de afnamecondities van het examen vind je op [bijlage 1](#). Lees en bespreek samen met je werkbegeleider de afnamecondities zodat je goed bent voorbereid op je examen.

Examenopdracht ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL - ZORG

Examen P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

Inleiding LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT
In dit examen ondersteun je een cliënt bij persoonlijke zorg en ADL.

Examenopdracht In deze opdracht laat je zien dat je een cliënt ondersteunt. Dat doe je samen met de cliënt, met zijn (mogelijk) naastbetrokkenen en met je collega's.

Je krijgt de opdracht om een cliënt te ondersteunen bij persoonlijke zorg. Je kijkt in het zorgplan welke afspraken hierover gemaakt zijn. Je bespreekt met de cliënt en/of naastbetrokkenen welke ondersteuning nodig is bij de persoonlijke zorg en ADL, zoals eten, drinken, aan- en uitkleden en bewegen. Vervolgens geef je informatie over activiteiten en help je bij het maken van een keuze voor een activiteit.

Wanneer je persoonlijke zorg biedt, houd je rekening met de privacy van de cliënt. Je let op de lichamelijke en geestelijke gezondheidstoestand van de cliënt. Je stimuleert de cliënt om zoveel mogelijk zelf te doen. Na afloop draag je jouw werk over aan collega's. Je vertelt welke ondersteuning je hebt gegeven en welke bijzonderheden er waren.

Resultaat De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij persoonlijke zorg en ADL. Relevante gegevens zijn overgedragen.

Let op: de afnamecondities van het examen vind je op [bijlage 2](#). Lees en bespreek samen met je werkbegeleider de afnamecondities zodat je goed bent voorbereid op je examen.

Vaardighedenlijst met criteria van het examen

Opdracht 2 Welzijn

Je bereidt je voor op het examen door aan de linkerkant van de tabel de vaardigheden aan te kruisen die kunt uitvoeren op je BPV. Tijdens het uitvoeren van de vaardigheden houdt je rekening met de criteria van het werkproces in de rechterkolom.

Samen met je werkbegeleider geef je aan waar je staat in je ontwikkeling door 1,2,3 of 4 sterren aan te kruisen. Om op examen te mogen, wordt verwacht dat je de vaardigheden en de criteria minimaal op 3 sterren beheerst.

Vaardighedenlijst		Examen: Criteria die horen bij het werkproces				
Persoonlijke zorg en ADL gericht op het kind	Je kunt de vaardigheden uitvoeren in je BPV:	Instructie: Geef per indicator aan waar je staat in je ontwikkeling door een kruis te zetten bij 1, 2 3 of 4 sterren. Betekenis van de sterren in de rubrics lees je onder aan de pagina.				
	Ja Nee	Criterium: Het kind volgens afspraak ondersteunen bij de persoonlijke zorg en activiteiten van het dagelijkse leven.				
Ondersteunen bij het verschonen van een luier			Je let op veranderingen in de behoeften, het gedrag en de gemoedstoestand van het kind.			
Ondersteunt tijdens eetmomenten			*	**	***	****
Kinderen in- en uit bed halen			Je past de ondersteuning aan de ontwikkelfase van het kind aan.			
Kinderen helpen bij het aan- en uitkleden en eventueel (aanleren) veters strikken			*	**	***	****
Ondersteunt bij toiletgang, zindelijk worden, bedplassen			Je gebruikt de juiste materialen en middelen			
Ondersteunt bij uiterlijke verzorging zoals wassen van het gezicht na op staan en/of maaltijd, handen wassen, haren kammen			*	**	***	****
Rapporteert veranderingen in de behoeften, gedrag en gemoedstoestand van het kind			Je betreft het kind bij het maken van afspraken over de hulp bij de persoonlijke zorg en de dag invulling.			
			*	**	***	****
			Je laat het kind zoveel mogelijk zelf doen			
			*	**	***	****
			Criterium: Volgens vastgelegde afspraken werken			
De student beheerst de vaardigheden en de criteria van het werkproces op minimaal 3 sterren.			Je houdt in je doen en laten rekening met de privacy van het kind en de ouder(s)/verzorger(s).			
			*	**	***	****
			Je werkt volgens de afspraken in het begeleidingsplan.			
			*	**	***	****
			Je draagt relevante gegevens over het kind en de geboden hulp op de juiste manier over aan collega's.			
Paraaf collega:			*	**	***	****

*	**	***	****
De student heeft veel moeite om op correcte wijze de werkzaamheden uit te voeren	De student kan met veel ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student kan met weinig ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student werkt zelfstandig en kan op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren.

Vaardighedenlijst met criteria van het examen

Opdracht 2 Zorg

Je bereidt je voor op het examen door aan de linkerkant van de tabel de vaardigheden aan te kruisen die kunt uitvoeren op je BPV. Tijdens het uitvoeren van de vaardigheden houdt je rekening met de criteria van het werkproces in de rechterkolom. Samen met je werkbegeleider geef je aan waar je staat in je ontwikkeling door 1,2,3 of 4 sterren aan te kruisen. Om op examen te mogen, wordt verwacht dat je de vaardigheden en de criteria minimaal op 3 sterren beheerst.

Vaardighedenlijst		Examen: Criteria die horen bij het werkproces			
Persoonlijke zorg en ADL Gericht op de client	Je kunt de vaardigheden uitvoeren in je BPV:	Instructie: Geef per indicator aan waar je staat in je ontwikkeling door een kruis te zetten bij 1, 2 3 of 4 sterren. Betekenis van de sterren in de rubrics lees je onder aan de pagina.			
	Ja Nee	Criterium: De student heeft de client volgens gemaakte afspraken ondersteunt bij de persoonlijke zorg en ADL.			
Uiterlijke verzorging: gezicht wassen, handen wassen, nagelverzorging, haren kammen, scheren			Je past je ondersteuning aan het ziektebeeld en de gezondheidstoestand van de client aan.		
Persoonlijke verzorging aan de wastafel		*	**	***	****
Persoonlijke verzorging op bed			Je betreft de client bij het maken van afspraken over de ondersteuning bij de persoonlijke zorg en de daginvulling.		
Aan- en uitkleden		*	**	***	****
Verzorgen van de mond en het gebit/prothese			Je stelt vragen over de wensen, behoeften en mogelijkheden van de zorgvrager.		
Helpen met schoenen/ veters strikken		*	**	***	****
Kies de juiste materialen en middelen bij het verzorgen van ADL			Je werkt volgens afspraken en richtlijnen. Je houdt rekening met de wensen van de client en de werkplanning.		
Ondersteunen bij rolstoel gebruik		*	**	***	****
Steunkousen aan- en uittrekken			Je stimuleert de zelfredzaamheid.		
Hulp bieden bij toilet bezoek/ postoeel		*	**	***	****
Incontinentiemateriaal verschonen			Je houdt rekening met de privacy van de client		
Onder wassing man/vrouw		*	**	***	****
Tiltechnieken basis volwassenen			Criterium: De student heeft de benodigde gegevens op de juiste wijze overgedragen		
Bed opmaken met zorgvrager er in			Je draagt je werk volgens protocol over.		
Bril, gehoorapparaat schoonmaken		*	**	***	****
Verplaatsingstechnieken: In en uit bed helpen (volwassenen en kinderen), naar een andere ruimte			Je draagt de gegevens over de client en de geboden ondersteuning over aan collega's.		
Ondersteunen bij het lopen, gebruik van hulpmiddelen bij het lopen		*	**	***	****
Ondersteunen bij rolstoel gebruik					
Signaleert veranderingen in gedrag en lichamelijke conditie					
Paraaf collega:		<i>De student beheerst de vaardigheden en de criteria van het werkproces op minimaal 3 sterren.</i>			

*	**	***	****
De student heeft veel moeite om op correcte wijze de werkzaamheden uit te voeren	De student kan met veel ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student kan met weinig ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student werkt zelfstandig en kan op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren.

Feedback

Om te leren werken in een team is het belangrijk om feedback te vragen aan je collega's. Dit helpt jou om een juiste beroepshouding te ontwikkelen.

Opdracht 3

- a. Je hebt de examenopdracht doorgelezen en de vaardigheden aangekruist. Je hebt voor jezelf ook aangegeven waar je staat in je ontwikkeling. Kies nu 3 vaardigheden uit waarover je feedback vraagt aan een collega en noteer deze hieronder in de tabel. Wat kun je de volgende keer beter of anders doen? Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- b. Maak een leerdoel om jezelf hierin te ontwikkelen. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- c. Daarna laat je de collega die jou feedback heeft gegeven aftekenen in de kolom: 'paraaf feedbackgever'.

Welke vaardigheden heb je geoefend?		Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider en/of collega?		Paraaf feedbackgever
1. Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL				
Leerdoel 1:				
2. Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL				
Leerdoel 2:				
3. Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL				
Leerdoel 3:				

Vorbereiden op je examens

Opdracht 4

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. De examinerator kiest op het examen de vaardigheden uit voor jouw examen. Bij eenvoudige vaardigheden kiest de examinerator er **minimaal 2** uit. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheden de examinerator kiest. Schrijf 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examinerator kan kiezen tijdens jouw examen.

Werkproces module 3: ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 5

Oefenen van de vaardigheden

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

1. Oefen deze vaardigheden goed.
2. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst. Pak de juiste vaardighedenlijst erbij: welzijn of zorg.

Opdracht 6

Tijd voor een reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je werkbegeleider. Je bespreekt dit ook met de BPV docent.

Vragen voor het uitvoeren van de reflectie:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

GO formulier

Opdracht 7

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier op p.23.

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). Je vult de naam en de contactgegevens (telefoonnummer en email) van de examinerator in.
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 de BPV 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.

Het Go formulier vind je op pagina 23.

Opdrachten werkproces: assisteert bij voorraadbeheer

Module 3 Zorg bevat 2 werkprocessen:

- Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
- Assisteert bij voorraadbeheer

Per werkproces krijg je opdrachten die je uitvoert op BPV. De opdrachten zijn een hulpmiddel ter voorbereiding op je examens. Je start met het werkproces:

- Overzicht van de opdrachten: 'Assisteert bij voorraadbeheer'		Voltooid
Opdracht 1	Uitleg van de examenopdracht- en beoordeling	
Opdracht 2	Vaardighedenlijst met criteria van het examen	
Opdracht 3	Feedback	
Opdracht 4	Vorbereiden van je examens	
Opdracht 5	Oefenen van de vaardigheden	
Opdracht 6	Tijd voor reflectie	
Opdracht 7	Go Formulier	

Uitleg van de examenopdracht

Opdracht 1

Lees de examenopdracht samen met je werkbegeleider door. Leg in eigen woorden uit wat er van jou verwacht wordt op het examen. Heb je vragen, stel deze aan je werkbegeleider en je BPV docent op school.

Examenopdracht assisteert bij voorraadbeheer

Examen	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen assisteer je bij het beheren van de voorraad.
Examenopdracht	<p>Je krijgt de opdracht om te helpen de voorraad weer op orde te brengen. Je werkzaamheden bestaan uit twee opdrachten.</p> <p>1. Het beheren van de voorraad</p> <ul style="list-style-type: none">• Je controleert de voorraad en checkt de aanwezigheid, het aantal en de houdbaarheid van de goederen/producten.• Je geeft aan je leidinggevende door welke goederen/producten aangevuld moeten worden.• Het is duidelijk voor de leidinggevende welke producten hij kan bestellen. <p>2. Het verwerken van de bestelling</p> <ul style="list-style-type: none">• Je neemt de bestelling in ontvangst en controleert met de bestellijst of de juiste goederen/producten zijn geleverd.• Je geeft eventuele bijzonderheden door aan je leidinggevende.• Je zorgt dat de bestelling op de juiste plaats terechtkomt.
Resultaat	De voorraad is op peil.

Let op: de afnamecondities van het examen vind je op [bijlage 3](#). Lees en bespreek samen met je werkbegeleider de afnamecondities zodat je goed bent voorbereid op je examen.

Vaardighedenlijst met criteria van het examen

Opdracht 2

Je bereidt je voor op het examen door aan de linkerkant van de tabel de vaardigheden aan te kruisen die kunt uitvoeren op je BPV. Tijdens het uitvoeren van de vaardigheden houdt je rekening met de criteria van het werkproces in de rechterkolom.

Samen met je werkbegeleider geef je aan waar je staat in je ontwikkeling door 1,2,3 of 4 sterren aan te kruisen. Om op examen te mogen, wordt verwacht dat je de vaardigheden en de criteria minimaal op 3 sterren beheerst.

Vaardighedenlijst	Je kunt de vaardigheden uitvoeren in je BPV:		Examen:			
			Criteria die horen bij het werkproces			
			Instructie: Geef per indicator aan waar je staat in je ontwikkeling door een kruis te zetten bij 1, 2 3 of 4 sterren. Betekenis van de sterren in de rubrics lees je onder aan de pagina.			
Ja	Nee	Criterium: De student heeft de voorraad nauwgezet en op de juiste manier beheerd				
Het controleren van de voorraad op aanwezigheid, aantal			Je controleert de voorraad op aanwezigheid en aantal.			
Het controleren op houdbaarheid met behulp van een voorraadlijst en/of informatie op het etiket			*	**	***	****
(Dreigende) tekorten doorgeven aan leidinggevende.			Je controleert de voorraad op houdbaarheid met behulp van de voorraadlijst en informatie op het etiket.			
Controleren of de bestelling juist is geleverd.			*	**	***	****
Aanvullen van de voorraad bijv. op de kamers, in de koelkast/ keuken (spiegelen), in de linnenkast, incontinentie materiaal, knutselmateriaal en serviesgoed.			Je hebt (dreigende) tekorten van goederen/producten doorgegeven aan de leidinggevende.			
			*	**	***	****
			Criterium: De student heeft de bestelling nauwkeurig volgens afspraak of procedure verwerkt			
			Je hebt de voorraad op de juiste wijze verwerkt.			
De student beheerst de vaardigheden en de criteria van het werkproces op minimaal 3 sterren.			*	**	***	****
			Je hebt gecontroleerd of de bestelling juist geleverd is.			
			*	**	***	****
			Je hebt de goederen/producten op de juiste plaats opgeslagen.			
Paraaf collega:			*	**	***	****

*	**	***	****
De student heeft veel moeite om op correcte wijze de werkzaamheden uit te voeren	De student kan met veel ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student kan met weinig ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student werkt zelfstandig en kan op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren.

Feedback

Om te leren werken in een team is het belangrijk om feedback te vragen aan je collega's. Dit helpt jou om een juiste beroepshouding te ontwikkelen.

Opdracht 3

- Je hebt de examenopdracht doorgelezen en de vaardigheden aangekruist. Je hebt voor jezelf ook aangegeven waar je staat in je ontwikkeling. Kies nu 3 vaardigheden uit waarover je feedback vraagt aan een collega en noteer deze hieronder in de tabel. Wat kun je de volgende keer beter of anders doen? Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- Maak een leerdoel om jezelf hierin te ontwikkelen. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- Daarna laat je de collega die jou feedback heeft gegeven aftekenen in de kolom: 'paraaf feedbackgever'.

Welke vaardigheden heb je geoefend?		Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider en/of collega?		Paraaf feedbackgever
1.	Assisteert bij voorraad-beheer			
Leerdoel 1:				
2.	Assisteert bij voorraad-beheer			
Leerdoel 2:				
3.	Assisteert bij voorraad-beheer			
Leerdoel 3:				

Vorbereiden op je examens

Opdracht 4

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. De examiner kiest op het examen de vaardigheden uit voor jouw examen. Bij eenvoudige vaardigheden kiest de examiner er **minimaal 2** uit. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheden de examiner kiest. Schrijf 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examiner kan kiezen tijdens jouw examen.

Werkproces module 3:assisteer bij voorraadbeheer	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 5

Oefenen van de vaardigheden

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

1. Oefen deze vaardigheden goed.
2. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.

Opdracht 6

Tijd voor een reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je werkbegeleider. Je bespreekt dit ook met de BPV docent.

Vragen voor het uitvoeren van de reflectie:

- 1 Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
- 2 Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
- 3 Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
- 4 Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

GO formulier

Opdracht 7

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier op p.23.

3. 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). Je vult de naam en de contactgegevens (telefoonnummer en email) van de examinerator in.
4. Je levert het GO-formulier uiterlijk 2 weken voor de examendatum in bij je BPV docent.
5. 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.
6. Je ontvangt van je BPV docent de officiële beoordelingsformulieren van de werkprocessen.
7. Je voert de examens uit op BPV 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.

Het Go formulier vind je op pagina 23.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examiner: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examiner BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Beoordelingsformulier			
3	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Beoordelingsformulier			
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Beoordelingsformulier Uitwerking administratieve werkzaamheden			

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

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examiner: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examiner BPV
5	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Beoordelingsformulier			
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Beoordelingsformulier			
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Beoordelingsformulier			
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			

Akkoord examiner: (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 Welzijn

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

Beoordelingsformulier examen

examencode

P2-K1-W2

titel

Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

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

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

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

Cesuur en normering

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

Beoordeling

Beoordeling: P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

Dit examen is beoordeeld met:

goed

voldoende

onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

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

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/lcit-joq8zs

Bijlage 2 voorbeeld examen: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL Zorg

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

- zintuigen
- reguleren van de lichaamstemperatuur
- persoonlijke hygiëne

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering

Zorg ervoor dat de kandidaat:

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

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

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel

Zorg ervoor dat de kandidaat:

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

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

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

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

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

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

Cesuur en normering

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

Beoordeling

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

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

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

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k292-johw8s

Bijlage 3 voorbeeld examen: Assisteert bij voorraadbeheer

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

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

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel

Zorg ervoor dat de kandidaat:

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

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

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

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

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

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

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Cesuur en normering

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

Beoordeling

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

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		

Bijlage 1 Digitale bijlagen

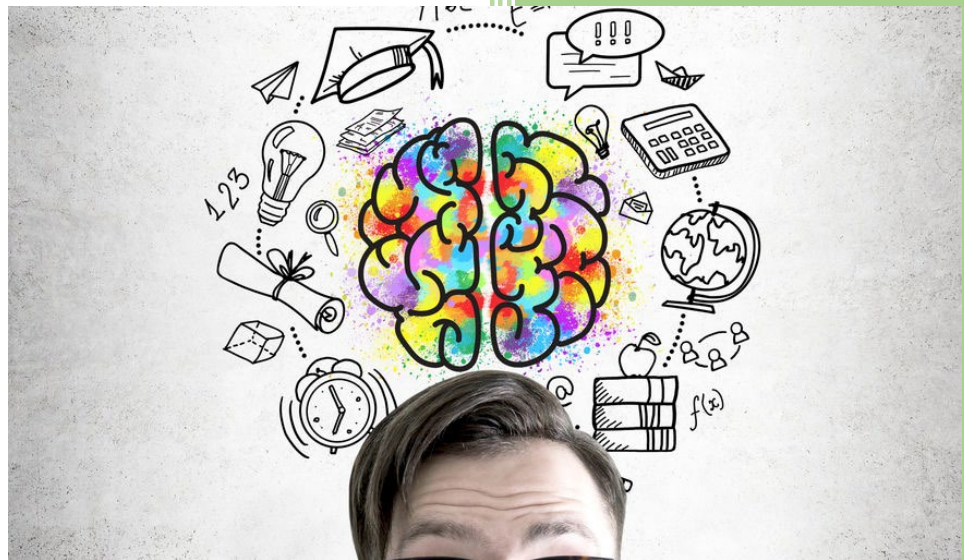
Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29k-johwqs

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

2023-
2024

Werkboek module 4

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Summa College
Dienstverlening Helpende Zorg en
Welzijn

Dit werkboek is een hulpmiddel om de examens van alle modules goed voor te bereiden in je BPV. Wanneer je de stappen in de werkboeken volgt, ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. 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.

Inhoudsopgave

Opdrachten werkproces bereidt werkzaamheden voor en stemt af	3
Uitleg van de examenopdracht	4
Opdracht 1.....	4
Vaardighedenlijst met criteria van het examen	6
Opdracht 2.....	6
Feedback	8
Opdracht 3.....	8
Vorbereiden op je examens	9
Opdracht 4.....	9
4.1 Het verslag.....	10
4.2. Het examengesprek	14
Tijd voor een reflectie	16
Opdracht 5.....	16
GO-formulier.....	16
Opdracht 6.....	16
Opdrachten werkproces voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit.....	17
Uitleg van de examenopdracht	18
Opdracht 1.....	18
Vaardighedenlijst met criteria van het examen	20
Opdracht 2.....	20
Feedback	22
Opdracht 3.....	22
Vorbereiden op je examens	23
Opdracht 4.....	23
Opdracht 5.....	23
Opdracht 6.....	23
GO formulier	24
Opdracht 7.....	24
Bijlage 1 voorbeeld examen: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	28
Bijlage 2 voorbeeld examen: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit.....	32

Opdrachten werkproces bereidt werkzaamheden voor en stemt af

Module 4 Organiseren bevat 2 werkprocessen:

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

Per werkproces krijg je opdrachten die je uitvoert op BPV. De opdrachten zijn een hulpmiddel ter voorbereiding op je examens. Je start met het werkproces:

Overzicht van de opdrachten: 'Bereidt werkzaamheden voor en stemt af'		Voltooid
Opdracht 1	Uitleg van de examenopdracht- en beoordeling	
Opdracht 2	Vaardighedenlijst met criteria van het examen	
Opdracht 3	Feedback	
Opdracht 4	Voorbereiden van je examens	
Opdracht 5	Tijd voor reflectie	
Opdracht 6	Go Formulier	

Uitleg van de examenopdracht

Opdracht 1

Lees de examenopdracht samen met je werkbegeleider door. Leg in eigen woorden uit wat er van jou verwacht wordt op het examen. Heb je vragen, stel deze aan je werkbegeleider en je BPV docent op school.

Examenopdracht bereidt werkzaamheden voor en stemt af

Examen	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
Inleiding	<p>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</p> <p>In dit examen leg je uit hoe je jouw werkzaamheden hebt voorbereid voor een opdracht die je hebt gekregen. Het examen bestaat uit twee opdrachten: een voorbereidende opdracht en een examengesprek.</p>
Examenopdracht	<p>Vorbereidende opdracht</p> <p>Je krijgt een opdracht om werkzaamheden voor te bereiden. Van je collega krijg je informatie over de werkopdrachten die uitgevoerd moeten worden. Samen overleg je wat er moet gebeuren. Je stemt af wie wat doet. Je maakt ook afspraken over de voortgang van het werk en wanneer je werkzaamheden moet overdragen. Als je alles begrepen hebt, begint je voorbereiding. Eerst bedenk je welke materialen en middelen je nodig hebt voor het uitvoeren van het werk. Dan zoek je uit welke regels en voorschriften bij de werkopdrachten horen en toegepast moeten worden. Tot slot maak je voor jezelf een werkplanning.</p> <p>Als je klaar bent met de voorbereiding van je werkzaamheden schrijf je een verslag. Daarin schrijf je in korte zinnen op:</p> <ul style="list-style-type: none">• alle afspraken die je met je collega hebt gemaakt (afstemming);• alle acties die je hebt gedaan in de voorbereiding voor de materialen en middelen;• alle acties die je in de uitvoering van het werk gaat doen: een werkplanning. <p>Laat het verslag ondertekenen door je collega en neem het mee naar je examengesprek.</p> <p>Examenopdracht</p> <p>Je hebt keuzes gemaakt tijdens het uitvoeren van de voorbereidende opdracht. In deze opdracht leg je jouw keuzes uit in een examengesprek. Dit gesprek gaat over wat staat in de beoordelingscriteria en indicatoren op het beoordelingsformulier.</p>
Resultaat	Je hebt de werkzaamheden juist voorbereid.

Let op: de afnamecondities van het examen vind je op [bijlage 1](#). Lees en bespreek samen met je werkbegeleider de afnamecondities zodat je goed bent voorbereid op je examen.

Vaardighedenlijst met criteria van het examen

Opdracht 2

Je bereidt je voor op het examen door aan de linkerkant van de tabel de vaardigheden aan te kruisen die kunt uitvoeren op je stage. Tijdens het uitvoeren van de vaardigheden houdt je rekening met de criteria van het werkproces in de rechterkolom.

Samen met je werkbegeleider geef je aan waar je staat in je ontwikkeling door 1,2,3 of 4 sterren aan te kruisen. Om op examen te mogen, wordt verwacht dat je de vaardigheden en de criteria minimaal op 3 sterren beheerst.

Vaardighedenlijst		Examen: Criteria die horen bij het werkproces				
Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Je kunt de vaardigheden uitvoeren in je BPV:		Instructie: Geef per indicator aan waar je staat in je ontwikkeling door een kruis te zetten bij 1, 2 3 of 4 sterren. Betekenis van de sterren in de rubrics lees je onder aan de pagina.			
	Ja	Nee	Criterium: De student heeft zijn werkopdrachten die uitgevoerd moeten worden op de juiste manier voorbereid			
Informatie verzamelen over een opdracht en/of activiteit/client			Je legt uit welke werkzaamheden voor de uit te voeren werkopdrachten je hebt gepland en op welke logische manier je dat hebt gedaan.			
Overleggen en afstemmen over de activiteit (materialen en middelen)			*	**	***	****
Protocollen zoeken die bij de activiteit horen			Je legt uit hoeveel tijd de voorbereiding voor de werkopdrachten in beslag heeft genomen en of dit volgens afspraak was.			
Planning maken (in overleg) in logische volgorde waarin instructies en protocollen beschreven staan.			*	**	***	****
			Je legt uit waarom de voorbereiding volledig was om de werkopdrachten te kunnen uitvoeren.			
			*	**	***	****
			Je legt uit welke materialen en middelen gekozen zijn om de werkopdrachten uit te kunnen voeren.			
			*	**	***	****
De student beheerst de vaardigheden en de criteria van het werkproces op minimaal 3 sterren.			Criterium: De student heeft tijdens de voorbereiding op de werkopdrachten de uit te voeren werkzaamheden op de juiste manier afgestemd.			
			Je legt uit welke werkzaamheden je hebt afgestemd met collega('s) en eventueel andere betrokkenen en hoe dit is gegaan.			
			*	**	***	****
Paraaf collega:			Je legt uit waarom de verdeling van de uit te voeren werkzaamheden logisch is gegaan.			
			*	**	***	****

*	**	***	****
De student heeft veel moeite om op correcte wijze de werkzaamheden uit te voeren	De student kan met veel ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student kan met weinig ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student werkt zelfstandig en kan op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren.

Feedback

Om te leren werken in een team is het belangrijk om feedback te vragen aan je collega's. Dit helpt jou om een juiste beroepshouding te ontwikkelen.

Opdracht 3

- Je hebt de examenopdracht doorgelezen en de vaardigheden aangekruist. Je hebt voor jezelf ook aangegeven waar je staat in je ontwikkeling. Kies nu 3 vaardigheden uit waarover je feedback vraagt aan een collega en noteer deze hieronder in de tabel. Wat kun je de volgende keer beter of anders doen? Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- Maak een leerdoel om jezelf hierin te ontwikkelen. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- Daarna laat je de collega die jou feedback heeft gegeven aftekenen in de kolom: 'paraaf feedbackgever'.

Welke vaardigheden heb je geoefend?		Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider en/of collega?		Paraaf feedbackgever
1. Bereidt werkzaamheden voor en stemt af				
Leerdoel 1:				
2. Bereidt werkzaamheden voor en stemt af				
Leerdoel 2:				
3. Bereidt werkzaamheden voor en stemt af				
Leerdoel 3:				

Vorbereiden op je examens

Opdracht 4

Het examen bestaat uit 2 onderdelen:

1. Een voorbereidende opdracht
2. Een examengesprek

Hieronder worden de opdrachten ter voorbereiding uitgelegd en deze ga je maken.

Naam:

Studentnummer:

Naam stageplek:

1. Voorbereidende opdracht bij het examen:

Werkopdracht

Je krijgt een opdracht om werkzaamheden voor te bereiden. Van je collega krijg je informatie over de werkopdrachten die uitgevoerd moeten worden, bijvoorbeeld het ondersteunen bij het huishouden of adl, het voorbereiden van de lunch.

Overleggen

Samen overleg je wat er moet gebeuren. Je stemt af wie wat doet. Je maakt ook afspraken over de voortgang van het werk en of/wanneer je werkzaamheden moet overdragen. Als je alles begrepen hebt, begint je voorbereiding.

Materialen, regels en werkplanning

Eerst bedenk je welke materialen en middelen je nodig hebt voor het uitvoeren van het werk. Dan zoek je uit welke regels en voorschriften bij de werkopdracht(en) hoort en toegepast moeten worden. Tot slot maak je voor jezelf een werkplanning.

Verslag

Als je klaar bent met de voorbereiding van je werkzaamheden schrijf je een **verslag** waarin je voorbereiding staat. Voor dit verslag kun je gebruik maken van het format (invulformulier) in dit document.

Ondertekenen verslag

Laat het verslag lezen door je collega/werkbegeleider. Door het te tekenen geeft zij aan dat de voorbereiding gegaan is zoals beschreven in je verslag. Neem het verslag mee naar je examengesprek en lever dit na het examen in bij je bpv-docent van school samen met je beoordelingsformulier van dit examen.

Let op!

Dit verslag is ter voorbereiding op het examen voor de student! Het wordt niet beoordeeld op inhoud of op taal.

Er horen **twee** opdrachten bij dit document:

1. Opdracht die hoort bij het maken van het verslag (verplicht onderdeel van de voorbereidende opdracht bij het examen)
2. Opdracht ter voorbereiding op het gesprek

4.1 Het verslag

Het schrijven van een verslag is een **verplicht** onderdeel van de voorbereidende opdracht op het examen: *Bereidt werkzaamheden voor en stemt af*. Dit verslag neem je mee naar je examengesprek. In dit verslag beschrijf je onderstaande onderdelen:

Plaats:

Datum:

a. Welke (werk)opdracht(en) moet(en) uitgevoerd worden? Welke werkzaamheden/taken moet je voorbereiden?

(bijv ondersteunen bij het huishouden of adl of het voorbereiden van een lunch)

b. Welke afspraken heb je met je collega/werkbegeleider gemaakt? Wie doet wat?

c. Zijn er werkzaamheden die je moet overdragen? Welke? Hoe pak je dit aan?

d. Welke materialen en middelen heb je nodig?

e. Welke regels en voorschriften zijn belangrijk bij het voorbereiden en uitvoeren van je (werk)opdracht en taken? Leg uit waarom

Naam collega/werkbegeleider

Handtekening:

a. **Werkplanning**
Wanneer doe je wat? Vul onderstaande planning in.

Werkplanning B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af Module 4		
--	--	--

Naam student:	Klas:	Naam bpv-docent:
Datum examengesprek:		

--	--	--

Vorbereiden		
-------------	--	--

	Datum (en/of tijd)	bijzonderheden

Uitvoeren		
-----------	--	--

Afronden		
----------	--	--

Naam collega/werkbegeleider

Handtekening

4.2. Het examengesprek

Deze opdracht helpt je bij de voorbereiding op het examengesprek. Je geeft antwoord op de onderstaande vragen. Deze vragen horen bij de beoordelingscriteria van het examen. Deze vragen worden gesteld tijdens het examengesprek.

In het gesprek leg je uit welke keuzes je hebt gemaakt tijdens het uitvoeren van de voorbereidende opdracht.

Mijn handelen

a. Welke voorbereidende werkzaamheden heb je gepland voor de werkopdrachten?

b. Hoe heb je deze voorbereidende werkzaamheden uitgevoerd?

c. Hoelang ben je bezig geweest met de voorbereiding van de werkopdrachten?

d. Was dit volgens afspraak?

e. Waarom was de voorbereiding nodig om de werkopdrachten uit te voeren?

f. Welke materialen en middelen heb je gekozen? Waarom deze?

Taakverdeling

g. Welke werkzaamheden heb je afgestemd met een collega?
Zijn er taken verdeeld? Zijn er afspraken gemaakt over tijd, plek, taken, cliënten? Welke?

h. Hoe vond je de afstemming (het overleg) gaan? Leg je antwoord uit.

Tijd voor een reflectie

Opdracht 5

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je docent en werkbegeleider.

Vragen:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

GO-formulier

Opdracht 6

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier op p.26.

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens 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). Je vult de naam en de contactgegevens (telefoonnummer en email) van de examinerator in.
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 de BPV 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.

Het Go formulier vind je op pagina 26.

Opdrachten werkproces voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Module 4 Organiseren bevat 2 werkprocessen:

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

Per werkproces krijg je opdrachten die je uitvoert op BPV. De opdrachten zijn een hulpmiddel ter voorbereiding op je examens. Je start met het werkproces:

Overzicht van de opdrachten: 'Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit'		Voltooid
Opdracht 1	Uitleg van de examenopdracht- en beoordeling	
Opdracht 2	Vaardighedenlijst met criteria van het examen	
Opdracht 3	Feedback	
Opdracht 4	Voorbereiden van je examens	
Opdracht 5	Oefenen van de vaardigheden	
Opdracht 6	Tijd voor reflectie	
Opdracht 7	Go Formulier	

Uitleg van de examenopdracht

Opdracht 1

Lees de examenopdracht samen met je werkbegeleider door. Leg in eigen woorden uit wat er van jou verwacht wordt op het examen. Heb je vragen, stel deze aan je werkbegeleider en je BPV docent op school.

Examenopdracht voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Examen	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen voer je administratieve handelingen uit.
Examenopdracht	Je krijgt de opdracht om administratieve werkzaamheden uit te voeren. Je verwerkt gegevens digitaal. Je print, scant of kopieert documenten volgens opdracht. Tot slot laat je het resultaat van je werkzaamheden beoordelen door je collega (praktijkbeoordelaar).
Resultaat	De administratieve werkzaamheden zijn volgens afspraak en/of procedure uitgevoerd.

Let op: de afnamecondities van het examen vind je op [bijlage 2](#). Lees en bespreek samen met je werkbegeleider de afnamecondities zodat je goed bent voorbereid op je examen.

Vaardighedenlijst met criteria van het examen

Opdracht 2

Je bereidt je voor op het examen door aan de linkerkant van de tabel de vaardigheden aan te kruisen die kunt uitvoeren op je BPV. Tijdens het uitvoeren van de vaardigheden houdt je rekening met de criteria van het werkproces in de rechterkolom.

Samen met je werkbegeleider geef je aan waar je staat in je ontwikkeling door 1,2,3 of 4 sterren aan te kruisen. Om op examen te mogen, wordt verwacht dat je de vaardigheden en de criteria minimaal op 3 sterren beheerst.

Vaardighedenlijst	Je kunt de vaardigheden uitvoeren in je BPV:		Examen:			
			Criteria die horen bij het werkproces			
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Ja Nee		Instructie: Geef per indicator aan waar je staat in je ontwikkeling door een kruis te zetten bij 1, 2 3 of 4 sterren. Betekenis van de sterren in de rubrics lees je onder aan de pagina.			
			Criterium: De student heeft de administratieve werkzaamheden op de juiste manier uitgevoerd			
Rapporteren in een digitaal zorgplan/kind volgsysteem			Je hebt volgens gemaakte afspraken en/of de voorgeschreven procedures de gegevens digitaal verwerkt.			
Rapporteren in een digitaal overdrachtssysteem			*	**	***	****
Het registreren van (bezoekers) gegevens			Je hebt bij het printen, scannen of kopiëren de benodigde hulpmiddelen op de juiste manier gebruikt.			
Het beheren van een digitale agenda			*	**	***	****
Het doen van een bestelling			Je hebt bij het invoeren van gegevens het (documentbeheer)systeem effectief gebruikt.			
Kopieerwerk verrichten, scannen en printen			*	**	***	****
Email bijwerken			Je hebt softwareprogramma's op de juiste wijze toegepast.			
De student beheerst de vaardigheden en de criteria van het werkproces op minimaal 3 sterren.			*	**	***	****
			Je hebt de werkzaamheden binnen de afgesproken tijd afgerond.			
Paraaf collega:			*	**	***	****

*	**	***	****
De student heeft veel moeite om op correcte wijze de werkzaamheden uit te voeren	De student kan met veel ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student kan met weinig ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student werkt zelfstandig en kan op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren.

Feedback

Om te leren werken in een team is het belangrijk om feedback te vragen aan je collega's. Dit helpt jou om een juiste beroepshouding te ontwikkelen.

Opdracht 3

- d. Je hebt de examenopdracht doorgelezen en de vaardigheden aangekruist. Je hebt voor jezelf ook aangegeven waar je staat in je ontwikkeling. Kies nu 3 vaardigheden uit waarover je feedback vraagt aan een collega en noteer deze hieronder in de tabel. Wat kun je de volgende keer beter of anders doen? Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- e. Maak een leerdoel om jezelf hierin te ontwikkelen. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- f. Daarna laat je de collega die jou feedback heeft gegeven aftekenen in de kolom: 'paraaf feedbackgever'.

Welke vaardigheden heb je geoefend?		Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider en/of collega?		Paraaf feedbackgever
1.	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit			
Leerdoel 1:				
2.	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit			
Leerdoel 2:				
3.	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit			
Leerdoel 3:				

Vorbereiden op je examens

Opdracht 4

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. De examiner kiest op het examen de vaardigheden uit voor jouw examen. Bij eenvoudige vaardigheden kiest de examiner er **minimaal 2** uit. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheden de examiner kiest. Schrijf 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examiner kan kiezen tijdens jouw examen.

Werkproces module : voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 5

Oefenen van de vaardigheden

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

1. Oefen deze vaardigheden goed.
2. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.

Opdracht 6

Tijd voor een reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je werkbegeleider. Je bespreekt dit ook met de BPV docent.

Vragen voor het uitvoeren van de reflectie:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

GO formulier

Opdracht 7

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier op p.26.

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens 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). Je vult de naam en de contactgegevens (telefoonnummer en email) van de examinerator in.
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 de BPV 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.

Het Go formulier vind je op pagina 26.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examinator: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinator BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Beoordelingsformulier			
3	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Beoordelingsformulier			
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Beoordelingsformulier Uitwerking administratieve werkzaamheden			

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

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examinerator: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:		
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinerator BPV	
5	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Beoordelingsformulier				
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Beoordelingsformulier				
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Beoordelingsformulier				
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Beoordelingsformulier				
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Beoordelingsformulier				
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Beoordelingsformulier				
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst				
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst				

Akkoord examinerator: (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

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

Inleiding LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT

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

Examenopdracht

Vorbereidende opdracht

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

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

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

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

Examenopdracht

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

Resultaat Je hebt de werkzaamheden juist voorbereid.

- Examentijd Examengesprek: maximaal 15 minuten

Taakcomplexiteit

Zorg ervoor dat de kandidaat:

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

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering

Zorg ervoor dat de kandidaat:

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

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel

Zorg ervoor dat:

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

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

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

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

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

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

Cesuur en normering

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

Beoordeling

Beoordeling:	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	
Dit examen is beoordeeld met:		
<input type="checkbox"/> goed	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/> onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

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

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k287-johwds

Bijlage 2 voorbeeld examen: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

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

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

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

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier
- Uitwerking administratieve werkzaamheden

Beoordelingsformulier examen

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

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

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

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

Cesuur en normering

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

Beoordeling

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

Dit examen is beoordeeld met:

goed

voldoende

onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

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

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29g-johwms

2023-
2024

Werkboek module 5

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Summa College
Dienstverlening Helpende Zorg en
Welzijn

Dit werkboek is een hulpmiddel om de examens van alle modules goed voor te bereiden in je BPV. Wanneer je de stappen in de werkboeken volgt, ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. 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.

Inhoudsopgave

Opdrachten werkproces treedt op als aanspreekpunt.....	5
Uitleg van de examenopdracht.....	6
Opdracht 1	6
<i>Examenopdracht treedt op als aanspreekpunt</i>	6
Vaardighedenlijst met criteria van het examen.....	8
Opdracht 2	8
Feedback.....	10
Opdracht 3	10
Vorbereiden op je examens	11
Opdracht 4	11
Opdracht 5	11
Opdracht 6	11
GO formulier	12
Opdracht 7	12
Opdrachten werkproces: voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	13
Uitleg van de examenopdracht.....	14
Opdracht 1	14
Vaardighedenlijst met criteria van het examen.....	16
Opdracht 2	16
Feedback.....	18
Opdracht 3	18
Vorbereiden op je examens	19
Opdracht 4	19
Werkproces module 2: voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	19
Opdracht 5	19
Opdracht 6	19
GO formulier	20
Opdracht 7	20
Opdrachten werkproces: voert werkzaamheden uit gericht op voeding	21
Uitleg van de examenopdracht.....	22
Opdracht 1	22
Vaardighedenlijst met criteria van het examen.....	24
Opdracht 2	24

Feedback.....	26
Opdracht 3	26
Vorbereiden op je examens	27
Opdracht 4	27
Opdracht 5	27
Opdracht 6	27
GO formulier	28
Opdracht 7	28
Bijlage 1 voorbeeld examen: Treedt op als aanspreekpunt	32
Bijlage 2 voorbeeld examen: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit.....	35
Bijlage 3 voorbeeld examen: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	39

Opdrachten werkproces treedt op als aanspreekpunt

Module 5 veilig thuis bevat 3 werkprocessen:

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

Per werkproces krijg je opdrachten die je uitvoert op de BPV. De opdrachten zijn een hulpmiddel ter voorbereiding op je examens. Je start met het werkproces:

Overzicht van de opdrachten: 'Treedt op als aanspreekpunt'		Voltooid
Opdracht 1	Uitleg van de examenopdracht- en beoordeling	
Opdracht 2	Vaardighedenlijst met criteria van het examen	
Opdracht 3	Feedback	
Opdracht 4	Voorbereiden van je examens	
Opdracht 5	Oefenen van de vaardigheden	
Opdracht 6	Tijd voor reflectie	
Opdracht 7	Go Formulier	

Uitleg van de examenopdracht

Opdracht 1

Lees de examenopdracht samen met je werkbegeleider door. Leg in eigen woorden uit wat er van jou verwacht wordt op het examen. Heb je vragen, stel deze aan je werkbegeleider en je BPV docent op school.

Examenopdracht treedt op als aanspreekpunt

Examen	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen treed je op als aanspreekpunt binnen de organisatie.
Examenopdracht	Je ontvangt een klant zoals dat in de organisatie is voorgeschreven. Je vraagt naar de reden van het bezoek en wat je voor de klant kunt doen. Je geeft hem informatie en/of noteert gegevens wanneer dit gevraagd of vereist is. Wanneer je het antwoord op de vragen van de klant niet weet, vraag je hulp aan een collega. Je rondt het gesprek af en controleert of de klant tevreden is.
Resultaat	De klant is gastvrij ontvangen en juist geïnformeerd. Indien van toepassing zijn gegevens geregistreerd.

Let op: de afnamecondities van het examen vind je op [bijlage 1](#). Lees en bespreek samen met je werkbegeleider de afnamecondities zodat je goed bent voorbereid op je examen.

Vaardighedenlijst met criteria van het examen

Opdracht 2

Je bereidt je voor op het examen door aan de linkerkant van de tabel de vaardigheden aan te kruisen die kunt uitvoeren op je BPV. Tijdens het uitvoeren van de vaardigheden houdt je rekening met de criteria van het werkproces in de rechterkolom.

Samen met je werkbegeleider geef je aan waar je staat in je ontwikkeling door 1,2,3 of 4 sterren aan te kruisen. Om op examen te mogen, wordt verwacht dat je de vaardigheden en de criteria minimaal op 3 sterren beheerst.

Vaardighedenlijst	Je kunt de vaardigheden uitvoeren in je BPV:		Examen:			
			Criteria die horen bij het werkproces			
			Instructie: Geef per indicator aan waar je staat in je ontwikkeling door een kruis te zetten bij 1, 2 3 of 4 sterren. Betekenis van de sterren in de rubrics lees je onder aan de pagina.			
Ja	Nee	Criterium: De student heeft de klant op de juiste manier ontvangen				
Ontvangt mensen binnen de organisatie en wijst de weg. De weg wijzen betekent dat je bijvoorbeeld uitlegt waar de lift is, dat je iemand brengt naar een collega of afdeling.			Je hebt de klant vriendelijk en gastvrij te woord gestaan.			
			*	**	***	****
Ontvangt kinderen, ouders bij binnenkomst en staat ze te woord.			Je hebt met de klant gesproken volgens de regels van de organisatie.			
			*	**	***	****
Is aanspreekpunt voor cliënten, familie, collega's binnen de organisatie.			Je hebt de wens van de klant achterhaald.			
			*	**	***	****
Toont gastvrijheid naar bewoners, familieleden etc.			Je hebt de gewenste informatie gegeven of de klant in contact gebracht met een collega.			
			*	**	***	****
Biedt koffie, thee, maaltijden aan.			Je hebt de wens van de klant achterhaald.			
			*	**	***	****
Wanneer jij de klant niet verder kan helpen, breng je de klant in contact met de juiste collega.			Je hebt het gesprek op een passende wijze afgesloten.			
			*	**	***	****
Stelt open vragen en achterhaalt wensen en behoeften van personen en biedt een oplossing.			Criterium: De student heeft de klant op de juiste manier geïnformeerd.			
			*	**	***	****
			Je hebt naar de tevredenheid van de klant geïnformeerd.			
			*	**	***	****
De student beheerst de vaardigheden en de criteria van het werkproces op minimaal 3 sterren.			Je hebt de klant op zijn vragen een passende reactie gegeven.			
			*	**	***	****
			Je hebt de juiste informatie gegeven en/of de juiste informatie genoteerd.			
Paraaf collega:			*	**	***	****

*	**	***	****
De student heeft veel moeite om op correcte wijze de werkzaamheden uit te voeren	De student kan met veel ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student kan met weinig ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student werkt zelfstandig en kan op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren.

Feedback

Om te leren werken in een team is het belangrijk om feedback te vragen aan je collega's. Dit helpt jou om een juiste beroepshouding te ontwikkelen.

Opdracht 3

- a. Je hebt de examenopdracht doorgelezen en de vaardigheden aangekruist. Je hebt voor jezelf ook aangegeven waar je staat in je ontwikkeling. Kies nu 3 vaardigheden uit waarover je feedback vraagt aan een collega en noteer deze hieronder in de tabel. Wat kun je de volgende keer beter of anders doen? Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- b. Maak een leerdoel om jezelf hierin te ontwikkelen. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- c. Daarna laat je de collega die jou feedback heeft gegeven aftekenen in de kolom: 'paraaf feedbackgever'.

Welke vaardigheden heb je geoefend?		Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider en/of collega?		Paraaf feedbackgever
1. Treedt op als aanspreekpunt				
Leerdoel 1:				
2. Treedt op als aanspreekpunt				
Leerdoel 2:				
3. Treedt op als aanspreekpunt				
Leerdoel 3:				

Vorbereiden op je examens

Opdracht 4

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. De examiner kiest op het examen de vaardigheden uit voor jouw examen. Bij eenvoudige vaardigheden kiest de examiner er **minimaal 2** uit. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheden de examiner kiest. Schrijf 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examiner kan kiezen tijdens jouw examen.

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

Opdracht 5

Oefenen van de vaardigheden

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

1. Oefen deze vaardigheden goed.
2. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.

Opdracht 6

Tijd voor een reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je werkbegeleider. Je bespreekt dit ook met de BPV docent.

Vragen voor het uitvoeren van de reflectie:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

GO formulier

Opdracht 7

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier op p.30.

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens 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). Je vult de naam en de contactgegevens (telefoonnummer en email) van de examinerator in.
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 de BPV 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.

Het Go formulier vind je op pagina 30.

Opdrachten werkproces: voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

Module 5 veilig thuis bevat 3 werkprocessen:

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

Per werkproces krijg je opdrachten die je uitvoert op de BPV. De opdrachten zijn een hulpmiddel ter voorbereiding op je examens. Je start met het werkproces:

Overzicht van de opdrachten: 'Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit'		Voltooid
Opdracht 1	Uitleg van de examenopdracht- en beoordeling	
Opdracht 2	Vaardighedenlijst met criteria van het examen	
Opdracht 3	Feedback	
Opdracht 4	Voorbereiden van je examens	
Opdracht 5	Oefenen van de vaardigheden	
Opdracht 6	Tijd voor reflectie	
Opdracht 7	Go Formulier	

Uitleg van de examenopdracht

Opdracht 1

Lees de examenopdracht samen met je werkbegeleider door. Leg in eigen woorden uit wat er van jou verwacht wordt op het examen. Heb je vragen, stel deze aan je werkbegeleider en je BPV docent op school.

Examenopdracht voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

Examen	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
Inleiding	<p>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</p> <p>In dit examen voer je eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit. Dit examen bestaat uit twee werkzaamheden: 'onderhoudswerkzaamheden verrichten' en 'een eenvoudige storing oplossen of om iets wat kapot of beschadigd is herstellen'.</p>
Examenopdracht	<p>Je krijgt de opdracht om:</p> <ol style="list-style-type: none">1. onderhoudswerkzaamheden te verrichten;2. herstelwerkzaamheden te verrichten: een eenvoudige storing oplossen óf om iets wat kapot of beschadigd is te herstellen. <p>Controleer daarna het resultaat van je werkzaamheden. Je zorgt ervoor dat alles weer naar behoren functioneert. Je rapporteert je werkzaamheden en geeft eventuele bijzonderheden door aan je leidinggevende.</p>
Resultaat	De onderhouds- en herstelwerkzaamheden zijn juist uitgevoerd en gerapporteerd.

Let op: de afnamecondities van het examen vind je op [bijlage 2](#). Lees en bespreek samen met je werkbegeleider de afnamecondities zodat je goed bent voorbereid op je examen.

Vaardighedenlijst met criteria van het examen

Opdracht 2

Je bereidt je voor op het examen door aan de linkerkant van de tabel de vaardigheden aan te kruisen die kunt uitvoeren op je BPV. Tijdens het uitvoeren van de vaardigheden houdt je rekening met de criteria van het werkproces in de rechterkolom.

Samen met je werkbegeleider geef je aan waar je staat in je ontwikkeling door 1,2,3 of 4 sterren aan te kruisen. Om op examen te mogen, wordt verwacht dat je de vaardigheden en de criteria minimaal op 3 sterren beheerst.

Vaardighedenlijst		Examen: Criteria die horen bij het werkproces				
Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Je kunt de vaardigheden uitvoeren in je BPV:		Instructie: Geef per indicator aan waar je staat in je ontwikkeling door een kruis te zetten bij 1, 2 3 of 4 sterren. Betekenis van de sterren in de rubrics lees je onder aan de pagina.			
	Ja	Nee	Criterium: De student heeft de werkzaamheden volgens afspraken uitgevoerd			
Onderhoudswerkzaamheden			Je hebt gewerkt volgens protocollen en/of richtlijnen.			
Het ontkalken van apparatuur.			*	**	***	****
Het poetsen van zilverwerk.			Je hebt de materialen en middelen om de werkzaamheden uit te voeren zorgvuldig en effectief gebruikt.			
Grote beurt van koelkast en kookapparatuur.			*	**	***	****
Het oliën of invetten van bewegende delen.			Je hebt de werkzaamheden gecontroleerd door te checken of alles weer naar behoren functioneert.			
Het schoonmaken van kasten en opbergmateriaal.			*	**	***	****
Het lakken of beitsen van (tuin)meubels.			Criterium: De student heeft de collega's op de juiste manier geïnformeerd			
Het schoonmaken van het terras.						
Schoenen poetsen.			Je hebt op tijd hulp ingeschakeld en vragen gesteld.			
Herstelwerkzaamheden			*	**	***	****
Het vastschroeven van loszittende onderdelen			Je hebt duidelijke uitleg gegeven aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden.			
Het opnieuw ophangen van iets dat gevallen is door een kapot ophangstelsysteem			*	**	***	****
Het vervangen van iets wat kapot is, bijvoorbeeld een lamp, batterij						
Het met de hand naaien van een gat of scheur in kleding						
Het aanzetten van een knoop						
Het vervangen van kraanononderdelen						
Het vervangen van vloer- en plafondroosters						
De student beheerst de vaardigheden en de criteria van het werkproces op minimaal 3 sterren.						
Paraaf collega:						

*	**	***	****
De student heeft veel moeite om op correcte wijze de werkzaamheden uit te voeren	De student kan met veel ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student kan met weinig ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student werkt zelfstandig en kan op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren.

Feedback

Om te leren werken in een team is het belangrijk om feedback te vragen aan je collega's. Dit helpt jou om een juiste beroepshouding te ontwikkelen.

Opdracht 3

- a. Je hebt de examenopdracht doorgelezen en de vaardigheden aangekruist. Je hebt voor jezelf ook aangegeven waar je staat in je ontwikkeling. Kies nu 3 vaardigheden uit waarover je feedback vraagt aan een collega en noteer deze hieronder in de tabel. Wat kun je de volgende keer beter of anders doen? Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- b. Maak een leerdoel om jezelf hierin te ontwikkelen. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- c. Daarna laat je de collega die jou feedback heeft gegeven aftekenen in de kolom: 'paraaf feedbackgever'.

Welke vaardigheden heb je geoefend?	Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider en/of collega?	Paraaf feedbackgever
1. Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit		
Leerdoel 1:		
2. Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit		
Leerdoel 2:		
3. Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit		
Leerdoel 3:		

Vorbereiden op je examens

Opdracht 4

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. De examiner kiest op het examen de vaardigheden uit voor jouw examen. Bij eenvoudige vaardigheden kiest de examiner er **minimaal 2** uit. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheden de examiner kiest. Schrijf 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examiner kan kiezen tijdens jouw examen.

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

Opdracht 5

Oefenen van de vaardigheden

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

3. Oefen deze vaardigheden goed.
4. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.

Opdracht 6

Tijd voor een reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je werkbegeleider. Je bespreekt dit ook met de BPV docent.

Vragen voor het uitvoeren van de reflectie:

5. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
6. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
7. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
8. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

GO formulier

Opdracht 7

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier op p.30.

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens 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). Je vult de naam en de contactgegevens (telefoonnummer en email) van de examinerator in.
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 de BPV 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.

Het Go formulier vind je op pagina 30.

Opdrachten werkproces: voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Module 5 veilig thuis bevat 3 werkprocessen:

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

Per werkproces krijg je opdrachten die je uitvoert op de BPV. De opdrachten zijn een hulpmiddel ter voorbereiding op je examens. Je start met het werkproces:

Overzicht van de opdrachten: 'Voert werkzaamheden uit gericht op voeding'		Voltooid
Opdracht 1	Uitleg van de examenopdracht- en beoordeling	
Opdracht 2	Vaardighedenlijst met criteria van het examen	
Opdracht 3	Feedback	
Opdracht 4	Voorbereiden van je examens	
Opdracht 5	Oefenen van de vaardigheden	
Opdracht 6	Tijd voor reflectie	
Opdracht 7	Go Formulier	

Uitleg van de examenopdracht

Opdracht 1

Lees de examenopdracht samen met je werkbegeleider door. Leg in eigen woorden uit wat er van jou verwacht wordt op het examen. Heb je vragen, stel deze aan je werkbegeleider en je BPV docent op school.

Examenopdracht voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Examen	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen voer je werkzaamheden uit gericht op voeding. Je krijgt een opdracht voor het bereiden en serveren van eten en/of drinken.
Examenopdracht	Je krijgt de opdracht om voor een groep mensen eten en/of drinken te bereiden. Je vraagt eerst aan iedereen wat hij wil eten en/of drinken. Vervolgens verzamel je alle producten, materialen en middelen die je nodig hebt om de bestelling klaar te maken. Daarna bereid je het eten en/of drinken. Als het nodig is, schakel je de hulp in van collega's. Tot slot serveer je alles op de gebruikelijke manier.
Resultaat	De werkzaamheden met betrekking tot voeding zijn volgens planning en instructie uitgevoerd.

Let op: de afnamecondities van het examen vind je op [bijlage 3](#). Lees en bespreek samen met je werkbegeleider de afnamecondities zodat je goed bent voorbereid op je examen.

Vaardighedenlijst met criteria van het examen

Opdracht 2

Je bereidt je voor op het examen door aan de linkerkant van de tabel de vaardigheden aan te kruisen die kunt uitvoeren op je BPV. Tijdens het uitvoeren van de vaardigheden houdt je rekening met de criteria van het werkproces in de rechterkolom.

Samen met je werkbegeleider geef je aan waar je staat in je ontwikkeling door 1,2,3 of 4 sterren aan te kruisen. Om op examen te mogen, wordt verwacht dat je de vaardigheden en de criteria minimaal op 3 sterren beheerst.

Vaardighedenlijst	Je kunt de vaardigheden uitvoeren in je BPV:		Examen: Criteria die horen bij het werkproces			
	Ja	Nee	Instructie: Geef per indicator aan waar je staat in je ontwikkeling door een kruis te zetten bij 1, 2 3 of 4 sterren. Betekenis van de sterren in de rubrics lees je onder aan de pagina.			
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding			Criterium: De student heeft op de juiste manier naar de wensen van de klant gevraagd			
Een ontbijt verzorgen in een zorgsituatie volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.			Je hebt duidelijk en op vriendelijke toon gevraagd wat de klant en/of opdrachtgever wilde eten/drinken.			
Een broodje of salade als lunch verzorgen volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.			*	**	***	****
Soep bereiden voor tijdens de lunch volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.			Je bent netjes, beleefd en gastvrij tegenover de klant en/of opdrachtgever.			
Een pauzedrankje /snack/fruit voor alle kinderen op de basisschool, bso, gastouder en kinderopvang volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.			*	**	***	****
			Criterium: De student heeft het eten en/of drinken op de juiste wijze bereid en geserveerd			
Een koffiemoment verzorgen voor klanten of collega's volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.			Je hebt de juiste materialen, middelen en apparatuur klaargezet.			
Broodje en/of soep, snack of fruit verzorgen voor klanten of collega's tijdens een vergadering of scholing volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.			*	**	***	****
Overleg met collega's over de werkzaamheden rondom de maaltijd volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.			Je hebt de juiste materialen, middelen en apparatuur gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn.			
			*	**	***	****
			Je hebt de juiste bereidingstechnieken toegepast.			
De student beheerst de vaardigheden en de criteria van het werkproces op minimaal 3 sterren.			*	**	***	****
			Je hebt het eten en/of drinken op de juiste manier bij de klant gebracht			
			*	**	***	****
Paraaf collega:			Je werkt volgens de hygiëne/haccp-richtlijnen.			
			*	**	***	****

*	**	***	****
De student heeft veel moeite om op correcte wijze de werkzaamheden uit te voeren	De student kan met veel ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student kan met weinig ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student werkt zelfstandig en kan op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren.

Feedback

Om te leren werken in een team is het belangrijk om feedback te vragen aan je collega's. Dit helpt jou om een juiste beroepshouding te ontwikkelen.

Opdracht 3

- a. Je hebt de examenopdracht doorgelezen en de vaardigheden aangekruist. Je hebt voor jezelf ook aangegeven waar je staat in je ontwikkeling. Kies nu 3 vaardigheden uit waarover je feedback vraagt aan een collega en noteer deze hieronder in de tabel. Wat kun je de volgende keer beter of anders doen? Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- b. Maak een leerdoel om jezelf hierin te ontwikkelen. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- c. Daarna laat je de collega die jou feedback heeft gegeven aftekenen in de kolom: 'paraaf feedbackgever'.

Welke vaardigheden heb je geoefend?		Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider en/of collega?		Paraaf feedbackgever
1. Voert werkzaamheden uit gericht op voeding				
Leerdoel 1:				
2. Voert werkzaamheden uit gericht op voeding				
Leerdoel 2:				
3. Voert werkzaamheden uit gericht op voeding				
Leerdoel 3:				

Vorbereiden op je examens

Opdracht 4

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. De examiner kiest op het examen de vaardigheden uit voor jouw examen. Bij eenvoudige vaardigheden kiest de examiner er **minimaal 2** uit. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheden de examiner kiest. Schrijf 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examiner kan kiezen tijdens jouw examen.

Werkproces module 2: voert werkzaamheden uit gericht op voeding	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 5

Oefenen van de vaardigheden

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

1. Oefen deze vaardigheden goed.
2. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.

Opdracht 6

Tijd voor een reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je werkbegeleider. Je bespreekt dit ook met de BPV docent.

Vragen voor het uitvoeren van de reflectie:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

GO formulier

Opdracht 7

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier op p.30.

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens 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). Je vult de naam en de contactgegevens (telefoonnummer en email) van de examinerator in.
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 de BPV 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.

Het Go formulier vind je op pagina 30.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examiner: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examiner BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Beoordelingsformulier			
3	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Beoordelingsformulier			
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Beoordelingsformulier Uitwerking administratieve werkzaamheden			

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

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examiner: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examiner BPV
5	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Beoordelingsformulier			
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Beoordelingsformulier			
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Beoordelingsformulier			
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			

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

Bijlage 1 voorbeeld examen: Treedt op als aanspreekpunt

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

Beoordelingsformulier examen

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

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

Cesuur en normering

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

Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt

Dit examen is beoordeeld met:

goed voldoende onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

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

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29d-johwjs

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

Examen	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
Inleiding	<p>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</p> <p>In dit examen voer je eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit. Dit examen bestaat uit twee werkzaamheden: 'onderhoudswerkzaamheden verrichten' en 'een eenvoudige storing oplossen of om iets wat kapot of beschadigd is herstellen'.</p>
Examenopdracht	<p>Je krijgt de opdracht om:</p> <ol style="list-style-type: none">1. onderhoudswerkzaamheden te verrichten;2. herstelwerkzaamheden te verrichten: een eenvoudige storing oplossen óf om iets wat kapot of beschadigd is te herstellen. <p>Controleer daarna het resultaat van je werkzaamheden. Je zorgt ervoor dat alles weer naar behoren functioneert. Je rapporteert je werkzaamheden en geeft eventuele bijzonderheden door aan je leidinggevende.</p>
Resultaat	De onderhouds- en herstelwerkzaamheden zijn juist uitgevoerd en gerapporteerd.
Afnamecondities	<p><i>Examenduur</i> Examentijd: maximaal 45 minuten</p> <p><i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none">• eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uitvoert volgens standaardprocedures en/of afspraak;• twee opdrachten uitvoert: <ol style="list-style-type: none">1. onderhoudswerkzaamheden2. herstelwerkzaamheden; een eenvoudige storing oplossen óf iets wat kapot is herstellen. <p>Denk bij <u>onderhoudswerkzaamheden</u> aan:</p> <ul style="list-style-type: none">• het ontkalken van apparatuur• het poetsen van zilverwerk• grote beurt van koelkast en kookapparatuur• het oliën of invetten van bewegende delen• het schoonmaken van kasten en opbergmateriaal• het lakken of beitsen van (tuin)meubels• het schoonmaken van het terras

Denk bij herstelwerkzaamheden aan:

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

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering

Zorg ervoor dat de kandidaat:

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

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel

Zorg ervoor dat de kandidaat:

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

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

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

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

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

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

Cesuur en normering

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

Beoordeling

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

Dit examen is beoordeeld met:

goed voldoende onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

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

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29q-johwws

Bijlage 3 voorbeeld examen: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

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

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

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

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

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

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

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

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

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

Cesuur en normering

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

Beoordeling

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

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

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

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29t-johwzs

2023-
2024

Werkboek module 6

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Dit werkboek is een hulpmiddel om de examens van alle modules goed voor te bereiden in je BPV. Wanneer je de stappen in de werkboeken volgt, ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. 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.

Inhoudsopgave

Opdrachten werkproces: maakt ruimtes gebruiksklaar	5
Uitleg van de examenopdracht	6
Opdracht 1	6
Vaardighedenlijst met criteria van het examen	8
Opdracht 2	8
Feedback.....	10
Opdracht 3	10
Voorbereiden op je examens	11
Opdracht 4	11
Opdracht 5	11
Opdracht 6	11
GO formulier	12
Opdracht 7	12
Opdrachten werkproces: assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	13
Uitleg van de examenopdracht	14
Opdracht 1	14
Vaardighedenlijst met criteria van het examen	16
Opdracht 2	16
Feedback.....	18
Opdracht 3	18
Voorbereiden op je examens	19
Opdracht 4	19
Werkproces module 2: assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten.....	19
Opdracht 5	19
Opdracht 6	19
GO formulier	20
Opdracht 7	20
Opdrachten werkproces: evalueert de werkzaamheden	21
Uitleg van de examenopdracht	22
Opdracht 1	22
Vaardighedenlijst met criteria van het examen	24
Opdracht 2	24

Feedback.....	26
Opdracht 3	26
Vorbereiden op je examens	27
Opdracht 4	27
4.1 Vorbereidende opdracht bij het examen:	27
Tijd voor een reflectie.....	31
Opdracht 5	31
GO-formulier	31
Opdracht 6	31
Bijlage 1 voorbeeld examen: Maakt ruimtes gebruiksklaar.....	34
Bijlage 2 voorbeeld examen: Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	38
Bijlage 3 voorbeeld examen: Evalueert de werkzaamheden	42

Opdrachten werkproces: maakt ruimtes gebruiksklaar

Module 6 Activiteiten bevat 3 werkprocessen:

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

Per werkproces krijg je opdrachten die je uitvoert op de BPV. De opdrachten zijn een hulpmiddel ter voorbereiding op je examens. Je start met het werkproces:

Overzicht van de opdrachten: 'Maakt ruimtes gebruiksklaar'		Voltooid
Opdracht 1	Uitleg van de examenopdracht- en beoordeling	
Opdracht 2	Vaardighedenlijst met criteria van het examen	
Opdracht 3	Feedback	
Opdracht 4	Voorbereiden van je examens	
Opdracht 5	Oefenen van de vaardigheden	
Opdracht 6	Tijd voor reflectie	
Opdracht 7	Go Formulier	

Uitleg van de examenopdracht

Opdracht 1

Lees de examenopdracht samen met je werkbegeleider door. Leg in eigen woorden uit wat er van jou verwacht wordt op het examen. Heb je vragen, stel deze aan je werkbegeleider en je BPV docent op school.

Examenopdracht maakt ruimtes gebruiksklaar

Examen	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen richt je een ruimte in en zorg je ervoor dat de ruimte gebruiksklaar is.
Examenopdracht	<p>Je hebt van je collega, leidinggevende of een klant opdracht gekregen om een ruimte in te richten en gebruiksklaar te maken.</p> <p>Voordat je begint, controleer je de ruimte. Ruim op of maak de ruimte schoon als dat nodig is. Dan verzamel je de materialen en middelen die je nodig hebt om de ruimte in te richten. Wat je nodig hebt, zet je klaar. Overleg met je leidinggevende/collega wanneer je praktische problemen tegenkomt bij het gebruiksklaar maken. Richt nu de ruimte in volgens opdracht.</p> <p>Je zorgt er tot slot voor dat:</p> <ul style="list-style-type: none">• het meubilair en de te gebruiken materialen en middelen in de gewenste opstelling staan;• de ruimte er gastvrij uitziet.
Resultaat	De ruimte is op de juiste wijze ingericht en gebruiksklaar.

Let op: de afnamecondities van het examen vind je op [bijlage 1](#). Lees en bespreek samen met je werkbegeleider de afnamecondities zodat je goed bent voorbereid op je examen.

Vaardighedenlijst met criteria van het examen

Opdracht 2

Je bereidt je voor op het examen door aan de linkerkant van de tabel de vaardigheden aan te kruisen die kunt uitvoeren op je BPV. Tijdens het uitvoeren van de vaardigheden houdt je rekening met de criteria van het werkproces in de rechterkolom.

Samen met je werkbegeleider geef je aan waar je staat in je ontwikkeling door 1,2,3 of 4 sterren aan te kruisen. Om op examen te mogen, wordt verwacht dat je de vaardigheden en de criteria minimaal op 3 sterren beheerst.

Vaardighedenlijst		Examen: Criteria die horen bij het werkproces				
Maakt ruimtes gebruiksklaar	Je kunt de vaardigheden uitvoeren in je BPV:		Instructie: Geef per indicator aan waar je staat in je ontwikkeling door een kruis te zetten bij 1, 2 3 of 4 sterren. Betekenis van de sterren in de rubrics lees je onder aan de pagina.			
	Ja	Nee	Criterium: De student heeft het inrichten van de ruimte op de juiste manier voorbereid			
Een ruimte volgens het werkplan en/of mondelinge aanwijzingen logisch en sfeervol <u>inrichten</u> met de juiste materialen en middelen voor een recreatieve activiteit. Denk aan:			Je hebt gecontroleerd of de ruimte eerst opgeruimd en/of schoongemaakt moet worden.			
- Speelhoek			*	**	***	****
- Tafel voor een gezelschapsspel			Je hebt de nodige materialen voor de inrichting van de ruimte verzameld.			
- Kookactiviteit			*	**	***	****
Sport- en spel activiteit			Je hebt tijdens het werken aandacht gehad voor de praktische problemen en hierover overleg gehad met de leidinggevende.			
Een (huis)kamer(bijv. in een instelling) klaarmaken voor een maaltijd of activiteit.			*	**	***	****
Een ruimte voor rolstoelgebruikers klaarmaken			Criterium: De student heeft de ruimte volgens werkplan of aanwijzingen ingericht			
Een ruimte volgens het werkplan en/of mondelinge aanwijzingen logisch en sfeervol <u>opruimen</u> met de juiste materialen en middelen na een recreatieve activiteit.			Je hebt gewerkt volgens het werkplan en/of mondelinge aanwijzingen opgevolgd.			
Ruimte gebruiksklaar maken op het gebied van hygiëne / veiligheid en materialen.			*	**	***	****
			Je hebt de gekozen materialen en middelen op de juiste manier ingezet.			
			*	**	***	****
De student beheerst de vaardigheden en de criteria van het werkproces op minimaal 3 sterren.			Je hebt de ruimte op een efficiënte manier ingericht.			
			*	**	***	****
Paraaf collega:			Je hebt gewerkt volgens afspraken en/of voorschriften van de organisatie			
			*	**	***	****

*	**	***	****
De student heeft veel moeite om op correcte wijze de werkzaamheden uit te voeren	De student kan met veel ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student kan met weinig ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student werkt zelfstandig en kan op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren.

Feedback

Om te leren werken in een team is het belangrijk om feedback te vragen aan je collega's. Dit helpt jou om een juiste beroepshouding te ontwikkelen.

Opdracht 3

- a. Je hebt de examenopdracht doorgelezen en de vaardigheden aangekruist. Je hebt voor jezelf ook aangegeven waar je staat in je ontwikkeling. Kies nu 3 vaardigheden uit waarover je feedback vraagt aan een collega en noteer deze hieronder in de tabel. Wat kun je de volgende keer beter of anders doen? Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- b. Maak een leerdoel om jezelf hierin te ontwikkelen. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- c. Daarna laat je de collega die jou feedback heeft gegeven aftekenen in de kolom: 'paraaf feedbackgever'.

Welke vaardigheden heb je geoefend?		Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider en/of collega?		Paraaf feedbackgever
1. Maakt ruimtes gebruiksklaar				
Leerdoel 1:				
2. Maakt ruimtes gebruiksklaar				
Leerdoel 2:				
3. Maakt ruimtes gebruiksklaar				
Leerdoel 3:				

Vorbereiden op je examens

Opdracht 4

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. De examiner kiest op het examen de vaardigheden uit voor jouw examen. Bij eenvoudige vaardigheden kiest de examiner er **minimaal 2** uit. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheden de examiner kiest. Schrijf 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examiner kan kiezen tijdens jouw examen.

Werkproces module 2: maakt ruimtes gebruiksklaar	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 5

Oefenen van de vaardigheden

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

1. Oefen deze vaardigheden goed.
2. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.

Opdracht 6

Tijd voor een reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je werkbegeleider. Je bespreekt dit ook met de BPV docent.

Vragen voor het uitvoeren van de reflectie:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

GO formulier

Opdracht 7

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier op p.32.

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens 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). Je vult de naam en de contactgegevens (telefoonnummer en email) van de examinerator in.
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 de BPV 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.

Het Go formulier vind je op p.32.

Opdrachten werkproces: assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

Module 6 Activiteiten bevat 3 werkprocessen:

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

Per werkproces krijg je opdrachten die je uitvoert op de BPV. De opdrachten zijn een hulpmiddel ter voorbereiding op je examens. Je start met het werkproces:

Overzicht van de opdrachten: 'Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten'		Voltooid
Opdracht 1	Uitleg van de examenopdracht- en beoordeling	
Opdracht 2	Vaardighedenlijst met criteria van het examen	
Opdracht 3	Feedback	
Opdracht 4	Voorbereiden van je examens	
Opdracht 5	Oefenen van de vaardigheden	
Opdracht 6	Tijd voor reflectie	
Opdracht 7	Go Formulier	

Uitleg van de examenopdracht

Opdracht 1

Lees de examenopdracht samen met je werkbegeleider door. Leg in eigen woorden uit wat er van jou verwacht wordt op het examen. Heb je vragen, stel deze aan je werkbegeleider en je BPV docent op school.

Examenopdracht assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

Werkproces	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
Opdracht	<p>Je krijgt opdracht om te assisteren bij de uitvoering van een sociale en/of recreatieve activiteit met een groepje cliënten.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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)

Let op: de afnamecondities van het examen vind je op [bijlage 2](#). Lees en bespreek samen met je werkbegeleider de afnamecondities zodat je goed bent voorbereid op je examen.

Vaardighedenlijst met criteria van het examen

Opdracht 2

Je bereidt je voor op het examen door aan de linkerkant van de tabel de vaardigheden aan te kruisen die kunt uitvoeren op je BPV. Tijdens het uitvoeren van de vaardigheden houdt je rekening met de criteria van het werkproces in de rechterkolom.

Samen met je werkbegeleider geef je aan waar je staat in je ontwikkeling door 1,2,3 of 4 sterren aan te kruisen. Om op examen te mogen, wordt verwacht dat je de vaardigheden en de criteria minimaal op 3 sterren beheerst.

Vaardighedenlijst	Je kunt de vaardigheden uitvoeren in je BPV:		Examen:			
			Criteria die horen bij het werkproces			
			Instructie: Geef per indicator aan waar je staat in je ontwikkeling door een kruis te zetten bij 1, 2 3 of 4 sterren. Betekenis van de sterren in de rubrics lees je onder aan de pagina.			
Ja	Nee	Criterium: gedragsobservatie				
Creatieve activiteiten zoals tekenen, schilderen, knippen en plakken.			Je stelt vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen en mogelijkheden met betrekking tot activiteiten te achterhalen.			
Culturele activiteiten zoals het bezoeken van een voorstelling, evenement of museum. Kennis maken met de Nederlandse en niet Nederlandse cultuur.			*	**	***	****
Educatieve activiteiten zoals taal- en rekenactiviteiten, computercursus en o.a. het leren fietsen, (jeugd)journaal kijken en nabespreken, krant lezen.			Je sluit aan bij de mogelijkheden en beleving van de cliënt en naastbetrokkenen.			
Expressieve activiteiten(zichzelf uiten door woord en gebaar) zoals muziek, dans en toneel			*	**	***	****
Sport en spel activiteiten zoals voetbalwedstrijdje, kaartspelletjes, fietsen, wandelen of spelen in de speeltuin.			Je betreft de cliënt bij de activiteit.			
Zelfzorg: helpen bij persoonlijke zorg en/of huishouden zoals de was doen, stofzuigen, koken jezelf wassen, veters strikken, helpen opruimen, tanden poetsen, gezicht wassen.			*	**	***	****
			Je past je communicatie en gedrag aan op de groep.			
			*	**	***	****
			Je houdt rekening met onderlinge verschillen tussen cliënten.			
			*	**	***	****
De student beheerst de vaardigheden en de criteria van het werkproces op minimaal 3 sterren.			Je handelt volgens afspraken en instructie van de organisatie.			
	*	**	***	****		
Paraaf collega:			Je gaat professioneel om met de eigen gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties.			
	*	**	***	****		
		Je draagt bij aan een positief groepsklimaat.				
*	**	***	****			

*	**	***	****
De student heeft veel moeite om op correcte wijze de werkzaamheden uit te voeren	De student kan met veel ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student kan met weinig ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student werkt zelfstandig en kan op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren.

Feedback

Om te leren werken in een team is het belangrijk om feedback te vragen aan je collega's. Dit helpt jou om een juiste beroepshouding te ontwikkelen.

Opdracht 3

- a. Je hebt de examenopdracht doorgelezen en de vaardigheden aangekruist. Je hebt voor jezelf ook aangegeven waar je staat in je ontwikkeling. Kies nu 3 vaardigheden uit waarover je feedback vraagt aan een collega en noteer deze hieronder in de tabel. Wat kun je de volgende keer beter of anders doen? Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- b. Maak een leerdoel om jezelf hierin te ontwikkelen. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- c. Daarna laat je de collega die jou feedback heeft gegeven aftekenen in de kolom: 'paraaf feedbackgever'.

Welke vaardigheden heb je geoefend?		Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider en/of collega?		Paraaf feedbackgever
1. Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten				
Leerdoel 1:				
2. Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten				
Leerdoel 2:				
3. Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten				
Leerdoel 3:				

Vorbereiden op je examens

Opdracht 4

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. De examiner kiest op het examen de vaardigheden uit voor jouw examen. Bij eenvoudige vaardigheden kiest de examiner er **minimaal 2** uit. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheden de examiner kiest. Schrijf 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examiner kan kiezen tijdens jouw examen.

Werkproces module 2: assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 5

Oefenen van de vaardigheden

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

1. Oefen deze vaardigheden goed.
2. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.

Opdracht 6

Tijd voor een reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je werkbegeleider. Je bespreekt dit ook met de BPV docent.

Vragen voor het uitvoeren van de reflectie:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

GO formulier

Opdracht 7

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier op p.32.

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens 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). Je vult de naam en de contactgegevens (telefoonnummer en email) van de examinerator in.
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 de BPV 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.

Het Go formulier vind je op pagina 32.

Opdrachten werkproces: evalueert de werkzaamheden

Module 6 Activiteiten bevat 3 werkprocessen:

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

Per werkproces krijg je opdrachten die je uitvoert op de BPV. De opdrachten zijn een hulpmiddel ter voorbereiding op je examens. Je start met het werkproces:

Overzicht van de opdrachten: 'Evalueert de werkzaamheden'		Voltooid
Opdracht 1	Uitleg van de examenopdracht- en beoordeling	
Opdracht 2	Vaardighedenlijst met criteria van het examen	
Opdracht 3	Feedback	
Opdracht 4	Voorbereiden van je examens	
Opdracht 5	Tijd voor reflectie	
Opdracht 6	Go Formulier	

Uitleg van de examenopdracht

Opdracht 1

Waar word je precies op beoordeeld? Dit kun je lezen in de examenopdracht en de beoordelingscriteria hieronder. Je leest beide door en bespreekt ze samen met je werkbegeleider. Wat snap je nog niet? Waar heb je nog vragen over die je op school moet stellen?

Examenopdracht evalueert de werkzaamheden

Examen	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden
Inleiding	<p>LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT</p> <p>In dit examen evalueer je je werkzaamheden. Dit examen bestaat uit twee opdrachten: een voorbereidende opdracht en een examen-/beroepsgesprek 'Evalueren van de werkzaamheden.' Tijdens het examen-/beroepsgesprek evalueer je jouw functioneren met je leidinggevende.</p>
Examenopdracht	<p>Vorbereidende opdracht</p> <p>Je krijgt de opdracht om een hele dag de dagelijkse werkzaamheden uit te voeren. Je voert deze werkzaamheden voor minimaal één klant zelfstandig uit. Bij meerdere klanten werk je samen met een collega. Dat doe je alleen of bij een grote groep klanten samen met minimaal twee collega's. Telkens vraag je na afloop van je werkzaamheden aan elke klant en collega(s) feedback over jouw functioneren.</p> <p>Je stelt vragen over:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hoe je het werk hebt uitgevoerd en wat hun mening daarover is;2. Wat je eventueel zou kunnen verbeteren aan jouw manier van werken. <p>Daarnaast maak je aantekeningen over de uitvoering van jouw werkzaamheden. Voor het verzamelen en verwerken van alle informatie kun je de bijlage 'evaluatieformulier' gebruiken. Jouw aantekeningen komen ter sprake tijdens het examen-/beroepsgesprek.</p> <p>Examenopdracht: examen-/beroepsgesprek evalueren van de werkzaamheden</p> <p>Je voert een examen-/beroepsgesprek met je leidinggevende/examinator. Je bespreekt met je leidinggevende de uitvoering van je werkzaamheden. Hiervoor mag je gebruik maken van de inhoud van de evaluatieformulieren. Je kijkt terug op je eigen handelen en reageert op de feedback van de klanten en/of collega's en je leidinggevende. Je maakt naar aanleiding van het gesprek met je leidinggevende afspraken over de aanpassing van je werkwijze en/of scholing.</p>
Resultaat	Je hebt de werkzaamheden samen met de leidinggevende geëvalueerd. Waar nodig heb je actiepunten opgeschreven.

Let op: de afnamecondities van het examen vind je op [bijlage 3](#). Lees en bespreek samen met je werkbegeleider de afnamecondities zodat je goed bent voorbereid op je examen.

Vaardighedenlijst met criteria van het examen

Opdracht 2

Je bereidt je voor op het examen door aan de linkerkant van de tabel de vaardigheden aan te kruisen die kunt uitvoeren op je BPV. Tijdens het uitvoeren van de vaardigheden houdt je rekening met de criteria van het werkproces in de rechterkolom.

Samen met je werkbegeleider geef je aan waar je staat in je ontwikkeling door 1,2,3 of 4 sterren aan te kruisen. Om op examen te mogen, wordt verwacht dat je de vaardigheden en de criteria minimaal op 3 sterren beheerst.

Vaardighedenlijst		Examen: Criteria die horen bij het werkproces				
Evalueert de werkzaamheden	Je kunt de vaardigheden uitvoeren in je BPV:		Instructie: Geef per indicator aan waar je staat in je ontwikkeling door een kruis te zetten bij 1, 2 3 of 4 sterren. Betekenis van de sterren in de rubrics lees je onder aan de pagina.			
	Ja	Nee	Criterium: De student heeft de ontvangen feedback op de juiste manier met zijn leidinggevende geëvalueerd			
Na een werkdag kun jij vertellen hoe je jouw werk hebt uitgevoerd.			Je legt duidelijk en kernachtig uit hoe je hebt gewerkt.			
Na een werkdag vraag jij feedback over de werkzaamheden die je hebt uitgevoerd.			*	**	***	****
Je kan feedback ontvangen.			Je je vertelt welke feedback je hebt ontvangen en van wie en waarover.			
Je kan de verbeterpunten van jouw gekregen feedback toepassen in jouw werkzaamheden.			*	**	***	****
			Je legt uit welke aanpassing in je manier van werken je hebt toegepast naar aanleiding van de feedback van de klant(en) en collega('s).			
De student beheerst de vaardigheden en de criteria van het werkproces op minimaal 3 sterren.			*	**	***	****
			Je legt uit welke verbeterpunten er zijn voor je eigen functioneren naar aanleiding van de verkregen feedback.			
Paraaf collega:			*	**	***	****

*	**	***	****
De student heeft veel moeite om op correcte wijze de werkzaamheden uit te voeren	De student kan met veel ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student kan met weinig ondersteuning op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren	De student werkt zelfstandig en kan op correcte wijze werkzaamheden uitvoeren.

Feedback

Om te leren werken in een team is het belangrijk om feedback te vragen aan je collega's. Dit helpt jou om een juiste beroepshouding te ontwikkelen.

Opdracht 3

- a. Je hebt de examenopdracht doorgelezen en de vaardigheden aangekruist. Je hebt voor jezelf ook aangegeven waar je staat in je ontwikkeling. Kies nu 3 vaardigheden uit waarover je feedback vraagt aan een collega en noteer deze hieronder in de tabel. Wat kun je de volgende keer beter of anders doen? Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst.
- b. Maak een leerdoel om jezelf hierin te ontwikkelen. Gebruik hierbij de criteria van de vaardighedenlijst op.
- c. Daarna laat je de collega die jou feedback heeft gegeven aftekenen in de kolom: 'paraaf feedbackgever'.

Welke vaardigheden heb je geoefend?		Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider en/of collega?		Paraaf feedbackgever
1. Evalueert de werkzaamheden				
Leerdoel 1:				
2. Evalueert de werkzaamheden				
Leerdoel 2:				
3. Evalueert de werkzaamheden				
Leerdoel 3:				

Vorbereiden op je examens

Opdracht 4

Bij dit examen horen 2 voorbereidende opdrachten.

- Opdracht 4.1: het maken van een verslag
- Opdracht 4.2: het voorbereiden van het examengesprek

Vul de onderstaande gegevens in”

Naam:

Studentnummer:

Naam stageplek:

4.1 Voorbereidende opdracht bij het examen:

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

Je stelt vragen over:

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

Ook maak je aantekeningen over de uitvoering van jouw werkzaamheden. Deze aantekeningen neem je mee naar je examen-/beroepsgesprek.

Let op!

Dit document is ter voorbereiding op het examen voor de student! Het wordt niet beoordeeld op inhoud of op taal.

Er hoort één opdracht bij dit document:

- Evaluatieformulier: voorbereiding op het gesprek

Evaluatieformulier examen-/beroepsgesprek evalueert de werkzaamheden

Deze voorbereidende opdracht helpt je bij de voorbereiding op het gesprek. De vragen die bij deze opdracht staan, horen bij de beoordelingscriteria van het examen. Het examengesprek voer je met je leidinggevende/examinator. Tijdens dit gesprek bespreek je de punten die hieronder staan.

Je geeft antwoord op de onderstaande vragen.

- a. Welke werkzaamheden heb je vandaag allemaal uitgevoerd? Welke taken heb je vandaag gedaan? Noteer ze hier.

- b. Van wie heb je allemaal feedback ontvangen?
(clients/leidinggevende/collega's)

- c. **Gekregen feedback**

Van iedereen waar je feedback van hebt ontvangen, vul je apart deze vragen in.

Feedback gekregen van

Over welke taak/werkzaamheden ging deze feedback?

Wat was de feedback?

Begrijp je de gekregen feedback? Leg je antwoord uit.

Heb je al aanpassingen gedaan in je handelen na het krijgen van deze feedback?
Welke

Welke verbeterpunten zijn er als je kijkt naar de feedback?

a. Op welke manier heb je gewerkt aan de verkregen feedback? Wat heb je anders gedaan?

b. Waarin ben je beter geworden?

c. Wat neem je als verbeterpunt mee voor een volgende keer?

Naam werkbegeleider:

Datum:

Handtekening

Tijd voor een reflectie

Opdracht 5

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je docent en werkbegeleider.

Vragen:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

GO-formulier

Opdracht 6

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier op p.32.

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens 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). Je vult de naam en de contactgegevens (telefoonnummer en email) van de examinerator in.
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 de BPV 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.

Het Go formulier vind je op pagina 32.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examinerator: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinerator BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Beoordelingsformulier			
3	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Beoordelingsformulier			
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Beoordelingsformulier Uitwerking administratieve werkzaamheden			

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

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examiner: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examiner BPV
5	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Beoordelingsformulier			
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Beoordelingsformulier			
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Beoordelingsformulier			
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			

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

Bijlage 1 voorbeeld examen: Maakt ruimtes gebruiksklaar

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

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

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering
Zorg ervoor dat de kandidaat:

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

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

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

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

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

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

Cesuur en normering

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

Beoordeling


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

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

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

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 <p data-bbox="922 593 944 616"><i>of</i></p> <p data-bbox="694 618 1173 645">https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29a-johwgs</p>

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	<p>Je krijgt opdracht om te assisteren bij de uitvoering van een sociale en/of recreatieve activiteit met een groepje cliënten.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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)



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
<i>Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid</i>
Deze opdracht wordt uitgevoerd volgens standaardprocedures en/of afspraken. Het gaat om eenvoudige, laagcomplexe taken. Bij de uitvoering van de werkzaamheden kan de kandidaat altijd terugvallen op een collega of een leidinggevende.
<i>Afnamecondities</i>
Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<i>Tips voor de uitvoering</i>
<ul style="list-style-type: none"> • De kandidaat assisteert een collega of activiteitenbegeleider bij een activiteit zoals bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>Advies: Kies voor dit examen één activiteit en beoordeel het assisteren van de kandidaat daarbij.</p>
<i>Aandachtspunten voor de examinerator</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>gaat professioneel om met de eigen gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties</i> wordt bedoeld dat de kandidaat op de juiste wijze handelt als bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> ○ 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

Beoordelingsformulier werkproces

nummer	P2-K1-W3	titel	Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
--------	----------	-------	--

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsobservatie	Stelt vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen en mogelijkheden met betrekking tot activiteiten te achterhalen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Sluit aan bij de mogelijkheden en beleving van de cliënt en naastbetrokkenen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Betrekt de cliënt bij de activiteit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Past haar communicatie en gedrag aan op de groep	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Houdt rekening met onderlinge verschillen tussen cliënten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Handelt volgens afspraken en instructie van de organisatie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Gaat professioneel om met de eigen gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Draagt bij aan een positief groepsklimaat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

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



Examen Helpende Zorg en Welzijn25498
 niveau 2

Cesuur en normering

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

Examinator

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

Naam examenkandidaat:	<input type="text"/>
Handtekening examenkandidaat: <i>(voor gezien)</i>	<input type="text"/>



Bijlage 3 voorbeeld examen: Evalueert de werkzaamheden

Examen B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden

Inleiding LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT

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

Examenopdracht **Vorbereidende opdracht**

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

Je stelt vragen over:

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

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

Examenopdracht: examen-/beroepsgesprek evalueren van de werkzaamheden

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

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

Afnamecondities

Examenduur

- * Examenperiode Vorbereidende opdracht: gedurende maximaal 1 dag

- Examentijd Examengesprek/beroepsgesprek: maximaal 20 minuten

Taakcomplexiteit

Zorg ervoor dat:

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

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering

Zorg ervoor dat de kandidaat:

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

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel

Zorg ervoor dat:

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

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

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

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

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

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

Cesuur en normering

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

Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden

Dit examen is beoordeeld met:

goed

voldoende

onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

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

Bijlage 1 Digitale bijlagen

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

