

Cohort 23 leerjaar 2

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

Summa College

Helpende Zorg en Welzijn

Inhoud

Persoonsgegevens.....,,,	2
Persoonsgegevens en gegevens van de BPV instelling en de BPV docent.....	3
Documenten.....	4
BPV-algemeen	4
Werkboeken.....	4
Examineren in de praktijk.....	4
Inleiding.....	5
Kwalificatie.....	6
Socialisatie en persoonlijke ontwikkeling	7
Ontwikkellijnen.....	7
Overzicht van handelingen die je niet mag uitvoeren.....	9
Examineren in de praktijk.....	10
Begeleiding door de BPV-docent.....	11
Aanwezigheid	11
Evaluatie en evaluatieformulieren	11
Schema evaluatieformulieren en wanneer je wat inlevert:	12
Werkboeken.....	13
Algemene afspraken.....	13
AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)	13
Begeleiden van een anderstalige student (NT2)	14
Aandachtspunten bij NT2	14
Wat is NT2?	14
Ondersteuning bieden bij het leren van Nederlands.....	15
Woordenschat.....	15
Een gesprek voeren	15
Schrijven	16
Tips in het kort:	16
Jaarrooster en urenlijst (ingevuld inleveren bij iedere evaluatie)	18
Evaluatieformulieren Cohort 2022 en 2023	22
Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV	22
Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV	24
Tussenevaluatieformulier BPV.....	26
Eindevaluatieformulier BPV	27

Persoonsgegevens en gegevens van de BPV instelling en de BPV docent

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

Documenten

Allereerst een opsomming van de documenten horende bij BPV;

BPV-algemeen

- Handleiding voor werkbegeleider en student cohort 23 (= deze reader)
- BPV-reader 'de afspraken'

Werkboeken

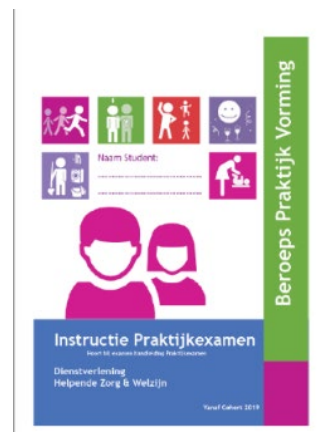
- Module 1
- Module 2
- Module 3
- Module 4
- Module 5
- Module 6



Examineren in de praktijk

Instructie praktijkexamen

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



af'

Inleiding



Beste student en werkbegeleider,

Sinds schooljaar 2019-2020 zijn wij, de opleiding Helpende Zorg en Welzijn (HZW), gestart met de onderwijsvisie 'HZW'. Vanaf nu visie HZW genoemd.

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

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

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

Kwalificatie

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

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

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

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

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

Socialisatie en persoonlijke ontwikkeling

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

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

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

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

Ontwikkellijnen

Onze begeleiding en jouw schoolloopbaan zal dus starten vanuit jou! Jij bent het vertrekpunt.

Jij neemt de regie, de verantwoordelijkheid en toont eigenaarschap t.a.v. je leer- en ontwikkelproces! Dit kun je doen door te werken vanuit de vier ontwikkellijnen.

De vier ontwikkellijnen zijn;

- Duidelijkheid
- Bewustwording
- Verantwoordelijkheid
- Zelfvertrouwen

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

**(De Ontwikkellijnen studentenvariant vind je in de digitale leeromgeving Canvas.
Zoek bij BPV, algemeen)**

Dit schema, rubrics genoemd, is ontwikkeld om te gebruiken bij jouw begeleiding. Het zal niet ingezet worden om je te beoordelen. Wel komen onderdelen hieruit terug in de [ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding](#) (P. 22) Binnen de gehele opleiding zullen de ontwikkelijnen dienen als coaching materiaal om tot een brede ontwikkeling te komen.

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

- Aanwezigheid
- Inzet
- Betrokkenheid
- Coachbaarheid - lerende houding

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

Overzicht van handelingen die je niet mag uitvoeren

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

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

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

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

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

Tillift

De student Helpende Zorg en Welzijn mag alleen onder begeleiding gebruik maken van de tillift.

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

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

Examineren in de praktijk

Alle studenten van de opleiding Helpende Zorg en Welzijn doen examen in de praktijk. Vanaf periodeweek 3/1, dat is begin februari, mogen studenten starten met het uitvoeren van praktijkexamens als ze voldoen aan de voorwaarden (zie [jaarrooster](#) p. 15 voor de kalenderweek).

Bij de start van een module start je op stage met het oefenen van de vaardigheden die horen bij de werkprocessen van deze module om je voor te bereiden op je examens. Op school ga je aan de slag met de theorie die hoort bij de werkprocessen.

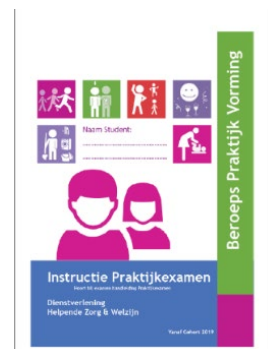
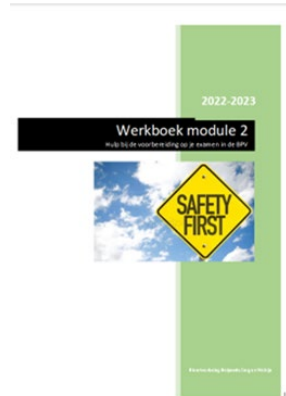
Wanneer je op school je module volledig hebt afgerond mag je op je BPV een GO aanvragen bij je werkbegeleider voor de examinering van de werkprocessen die horen bij de module.

Deze GO krijg je van je werkbegeleider en krijg je als je de vaardigheden goed getraind hebt in de praktijk. Als je een GO krijgt is er vertrouwen dat je klaar bent voor het examen en dat er verwacht wordt dat je dit examen gaat halen. Bij iedere module is er een **werkboek** voor de BPV gemaakt. Dit gebruik je als hulpmiddel om de examens goed voor te bereiden op je BPV. Wanneer je de stappen uit de werkboeken volgt ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. Het advies is om meerdere modules in één keer af te ronden, maar het staat je vrij om per module het praktijkexamen aan te vragen. Voor de volledige uitleg over het aanvragen en afnemen van examens zie de info in de werkboekjes en Instructie Praktijkexamen die je ontvangt bij je beoordelingsformulieren.

Wanneer jij en je werkbegeleider van mening zijn dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. (LET OP: Hiervoor moet je op school ook de module hebben afgerond!) Dit vind je in de het werkboekje van de module. Deze GO-formulieren lever je op school in bij je BPV-docent en dan ontvang je de officiële examenpapieren en het boekje 'Instructie Praktijkexamen'.

Wie examineert?

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



LET OP:

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

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

Begeleiding door de BPV-docent

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

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

Aanwezigheid

Stage is een belangrijk onderdeel van je opleiding, hier doe je ervaring op en pas je toe wat je op school geleerd hebt. Aanwezigheid op stage is een verplicht onderdeel (de BPV-uren tellen mee voor de verplichte opleidingsuren). **Deze aanwezigheid ga je bijhouden in het jaarrooster**. (zie p.15). Zorg ervoor dat alle uren worden ondertekend door je werkbegeleider. Het jaarrooster met de ingevulde en ondertekende uren lever je op 2 momenten in bij je BPV-docent.

- Bij de tussenevaluatie
- Bij de eindevaluatie

Evaluatie en evaluatieformulieren

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

Bij het evaluatiegesprek en in het invullen van de formulieren maken we gebruik van de ontwikkellijnen zoals beschreven op p. 7. Wanneer je een evaluatiegesprek hebt gehad en de formulieren volledig hebt ingevuld, lever je deze in bij je BPV-docent samen met je urenlijst.

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

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

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

Schema evaluatieformulieren en wanneer je wat inlevert:

Soort evaluatieformulier	Waar vind je deze	Deze wordt ingevuld door:	Wanneer inleveren leerjaar 2
Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV	Pagina 22	Student	Tussenevaluatie: 20 jan t/m 24 jan 2025
			Eindevaluatie: 26 mei t/m 30 mei 2025
Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV	Pagina 24	Werkbegeleider	Tussenevaluatie: 20 jan t/m 24 jan 2025
			Eindevaluatie: 26 mei t/m 30 mei 2025
Tussenevaluatieformulier	Pagina 26	Student/ werkbegeleider	20 jan t/m 24 jan 2025
Eindevaluatieformulier	Pagina 28	Student/ werkbegeleider	26 mei t/m 30 mei 2025
Jaarrooster/urenlijst	Pagina 15	Student/ werkbegeleider	Tussenevaluatie: 20 jan t/m 24 jan 2025
			Eindevaluatie: 26 mei t/m 30 mei 2025
Jaarrooster/ingevulde urenlijst	Pagina 15	Student/ werkbegeleider	Tussenevaluatie: 20 jan t/m 24 jan 2025
			Eindevaluatie: 26 mei t/m 30 mei 2025

Werkboeken

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



Kijk voor uitleg over de examinering bij het hoofdstuk 'Instructie Praktijkexamen', op p. 9.

Algemene afspraken

Natuurlijk heeft de BPV ook algemene richtlijnen, afspraken en informatie waarin vakantie, verlof en verzuim, handelingen die je niet mag uitvoeren en dergelijke staan beschreven. Deze informatie vind je in de BPV-reader 'De afspraken'. Een van de onderwerpen die je vindt in de BPV-reader is de AVG. Omdat het een belangrijk onderwerp is brengen we het ook in deze handleiding onder de aandacht.

AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)

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

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

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

Begeleiden van een anderstalige student (NT2)

Hier vind je informatie over het begeleiden van een NT2 student. Je kan hieronder lezen wat NT2 is, hoe je deze studenten kan helpen de Nederlandse taal eigen te maken en waar je op kan letten in de communicatie.

Op school krijgt de student extra ondersteuning in de Nederlandse taal. Om de taal te oefenen, krijgen de studenten opdrachten mee om op stage uit te voeren. Deze oefeningen zijn voornamelijk gericht op communicatie.

Aandachtspunten bij NT2

Wat is NT2?

NT2 betekent Nederlands als tweede taal. Dat houdt dus in dat iemand een andere moedertaal heeft, en op latere leeftijd Nederlands leert. De student leert Nederlands in een Nederlandstalige omgeving.

NT2 is verdeeld in verschillende niveaus, van A0 (spreekt nog helemaal geen Nederlands) naar C2 (student spreekt op hbo-niveau Nederlands). Aan het einde van een mbo niveau 2 opleiding moet een student B1 niveau hebben bereikt. Dit moet je (globaal) kunnen op verschillende niveaus:

- A1 → basistaalgebruiker, kan over zichzelf praten;
- A2 → kan zaken uit de directe omgeving benoemen, kan een gesprek voeren als de ander zich aanpast op niveau;
- B1 → Kan belangrijke punten uit teksten/gesprekken halen. Kan redeneren en argumenten geven.

Niet iedereen leert een taal even snel en op dezelfde manier. Bij het leren van een taal kunnen de volgende factoren een rol spelen:

- Moedertaal (Engels als eerste taal lijkt meer op Nederlands dan Arabisch)
Verblijfsduur (hoe lang in Nederland)
Vooropleiding
- Taalomgeving en taalcontact (hoeveel komt iemand in contact met de Nederlandse taal)
Onderwijservaring en taalaanleg (hoe goed kan iemand (een taal) leren)
- (leer)cultuur (in culturen zijn verschillende normen en waarden, bijvoorbeeld ingaan tegen je meerdere)
- Leerstijl (hoe leert een student)
Motivatie
Extravert - introvert

Ondersteuning bieden bij het leren van Nederlands

Op stage kan een student allerlei nieuwe (taal)situaties tegenkomen. Taal wordt onderverdeeld verschillende domeinen: woordenschat, luisteren, lezen, spreken en schrijven. De lessen die op school gegeven worden, zijn vooral gericht op het beter leren spreken van de taal. Hieronder lees je hoe je als werkbegeleider hierin kan ondersteunen.

Woordenschat

Om een taal goed te kunnen spreken, heb je een redelijke woordenschat nodig. Daarnaast moet de student ook nog zorgtaalwoorden (jargon) leren. Om een tekst op het niveau van een opleiding in het vervolgonderwijs snel en goed te kunnen lezen, heb je al gauw een woordenschat van zo'n 12.000 woorden nodig. **NT2 leerlingen op B1 (MBO 1-2-3) niveau moet ongeveer 5000 woorden begrijpen.** Ter vergelijking: een Nederlandstalig kind dat start in de brugklas van het voortgezet onderwijs kent ongeveer 15.000 tot 17.000 woorden. Een NT2 student heeft dus een kleinere woordenschat, en hij moet actief zijn best doen om deze uit te breiden. Je moet een woord gemiddeld zeven keer gebruikt hebben voordat je hem onthoudt. Het is dus belangrijk dat jargon herhaald wordt, een student kent het woord niet na één keer horen. Het is helpend als de student het woord ergens aan kan koppelen. Ondersteun bijvoorbeeld met een voorwerp laten zien.

Een gesprek voeren

Bij het voeren van een gesprek gaan spreken en luisteren samen. De receptieve woordenschat is groter dan de productieve woordenschat. Dat betekent dat iemand meer woorden begrijpt dan dat hij gebruikt bij het spreken.

Als je in gesprek gaat met een student is het belangrijk dat je een aantal dingen in de gaten houdt:

- Stem het taalgebruik af op het niveau van de student. Maak het niet te moeilijk met te veel informatie in één keer. Om het duidelijker te maken voor de student kan dit helpend zijn:
 - korte zinnen
 - actieve vorm (**Je helpt de cliënt.** - **Zou je de cliënt willen helpen?**)
 - weinig bijzinnen
 - eenvoudige(re) woordkeus
 - vertel alleen wat nodig is
- Het is belangrijk dat de student nieuwe woorden leert. Wat hierbij kan helpen is:
 - Synoniemen gebruiken
 - Voorbeelden geven
 - Herhaling
 - Geef een andere definitie

- Zorg voor voldoende interactie. Een taal leer je door deze te gebruiken. Het kan lastig of eng zijn voor de student om Nederlands te spreken. Creëer een situatie waarin de student kan en mag spreken. Zo krijgt de student vertrouwen in zijn eigen kunnen.
- Spreek langzaam en duidelijk, las na elke zin een korte pauze in zodat de student tijd heeft om jouw woorden te verwerken. Maar overdrijf niet met langzaam praten, laat het wel natuurlijk zijn. Geef ook tijd om de student een vraag te laten beantwoorden.
Het proces om een vraag te beantwoorden gaat vaak nog zo:
 - Vraag horen
 - Vraag vertalen in het hoofd
 - Vraag beantwoorden in het hoofd in de moedertaal
 - Het antwoord in het hoofd vertalen
 - Het antwoord uitspreken
- Om te checken of de student het heeft begrepen, kan je vragen of hij de uitleg in zijn eigen woorden wil herhalen. Laat de student hiervoor de tijd nemen, vul niet te snel aan.

Schrijven

Soms schrijft een student op stage een rapportage. Van een student op B1-niveau wordt nog niet verwacht dat hij of zij foutloos schrijft. Deze kan nog fouten maken in de woordvolgorde van de zin, in de spelling van (moeilijke) woorden of het goed vervoegen van werkwoorden. Je hoeft als begeleider ook niet alle grammaticafouten eruit te halen. Belangrijk is dat de boodschap van de geschreven tekst duidelijk is. Hierbij is het plaatsen van punten helpend, wat sommige studenten lastig vinden. Mocht de geschreven tekst niet duidelijk zijn, kan je eventueel samen met de student de tekst schrijven. Wederom hoeft deze niet foutloos te zijn, maar de boodschap moet duidelijk zijn.

Tips in het kort:

- Geef rustig uitleg
- Ondersteun door het te laten zien
- Geef bedenktijd tussen je zinnen door
- Laat de student de opdracht in eigen woorden herhalen
- Let erop dat de boodschap duidelijk is

Jaarrooster en urenlijst (ingevuld inleveren bij iedere evaluatie)

Kalender- week Kw	Schoolwee K SW	Data	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf
			Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	BPV
35	P1/1	26 aug t/m 30 aug	x	x	x	x
36	P1/2	2 sept t/m 6 sept	Start leerjaar 2			
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
37	P1/3	9 sept t/m 13 sept	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren::	Dag + uren:	Dag + uren:	
38	P1/4	16 sept t/m 20 sept	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
39	P1/5	23 sept t/m 27 sept	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG Gewerkte dagen uren	AFWEZIG Gemiste dagen uren	INGEHAALD Gewerkte dagen uren	Paraaf BPV
40	P1/6	30 sept t/m 4 okt	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
41	P1/7	7 okt t/m 11 okt	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
42	P1/8	14 okt t/m 18 okt	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
43			Herfstvakantie			
44	P1/9	28 okt t/m 1 nov	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG Gewerkte dagen uren	AFWEZIG Gemiste dagen uren	INGEHAALD Gewerkte dagen uren	Paraaf BPV
45	P1/10	4 nov t/m 8 nov	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
46	P2/1	11 nov t/m 15 nov	Start leerjaar 1 Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
47	P2/2	18 nov t/m 22 nov	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
48	P2/3	25 nov t/m 29 nov	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf
			Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	BPV
49	P2/ 4	2 dec t/m 6 dec	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
50	P2/ 5	9 dec t/m 13 dec	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
51	P2/ 6	16 dec t/m 20 dec	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
52			Kerstvakantie			
01			Kerstvakantie			
02	P2/ 7	6 jan t/m 10 jan	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG Gewerkte dagen uren	AFWEZIG Gemiste dagen uren	INGEHAALD Gewerkte dagen uren	Paraaf BPV
03	P2/8	13 jan t/m 17 jan	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
04	P2/9	20 jan t/m 24 jan	Uiterlijke inleverdatum tussenevaluatie leerjaar 1 en 2 Voorlopig Studie Advies 1(VSA-1); leerjaar 1 Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Totaal aantal uren tussenevaluatie:			
05	P2/10	27 jan t/m 31 jan	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
06	P3/1	3 febr t/m 7 febr	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf
			Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	BPV
07	P3/2	10 febr t/m 14 febr	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
08	P3/3	17 febr t/m 21 febr	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
09	P3/4	24 febr t/m 28 febr	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
10			Carnavalsvakantie			
11	P3/5	10 mrt t/m 14 mrt	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf BPV
			Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	
12	P3/6	17 mrt t/m 21 mrt	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
13	P3/7	24 mrt t/m 28 mrt	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
14	P3/8	31 mrt t/m 4 apr	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
15	P3/9	7 apr t/m 11 apr	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
16	P4/1	14 apr t/m 18 apr	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
		Goede vrijdag Vrijdag 18 april	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Dara	AANWEZIG	AFWEZIG	INGEHAALD	Paraaf BPV
			Gewerkte dagen uren	Gemiste dagen uren	Gewerkte dagen uren	
17			Meivakantie			
18			Meivakantie			
19	P4/2	5 mei t/m 9 mei Bevrijdingsdag Ma 5 mei	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
20	P4/3	12 mei t/m 16 mei	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
21	P4/4	19 mei t/m 23 mei	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	

Kw	Sw	Data	AANWEZIG Gewerkte dagen uren	AFWEZIG Gemiste dagen uren	INGEHAALD Gewerkte dagen uren	Paraaf BPV
22	P4/5	26 mei t/m 30 mei Hemelvaart Do 29 mei en vrijdag 30 mei	<i>Uiterlijke inleverdatum eindevaluatie leerjaar 2</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
			<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
23	P4/6	2 juni t/m 6 juni	<i>Laatste stageweek Leerjaar 2</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
			<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
24	P4/7	9 juni t/m 13 juni Pinksteren Ma 9 juni 2 ^{de} Pinksterdag	<i>Eventueel verlengen leerjaar 2</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
			<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
25	P4/8	16 juni t/m 20 juni	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
			<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	<i>Dag + uren:</i>	
Kw	Sw	Data	AANWEZIG Gewerkte dagen uren	AFWEZIG Gemiste dagen uren	INGEHAALD Gewerkte dagen uren	Paraaf BPV

26	P4/9	23 juni t/m 27 juni	Eventueel verlengen leerjaar 2	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
27	P4/10	30 juni t/m 4 juli	Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Dag + uren:	Dag + uren:	Dag + uren:	
			Totaal aantal uren eindevaluatie:			
28			Zomervakantie			

	OP 1:10 weken (OP=Onderwijs Periode)
	OP 2: 10 weken
	OP 3: 9 weken (studenten jaarrooster 2023-2024)

	OP 4: 10 weken
	Vakantie en feest-en vrije dagen
	Totaal aantal uren tussen-en eindevaluatie

Evaluatieformulieren Cohort 2022 en 2023

Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV

in te vullen door **STUDENT**

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

Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV
in te vullen door WERKBEGELEIDER

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

Tussenevaluatieformulier BPV

Dienstverlener Helpende Zorg en Welzijn

Summa College

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

Totaal aantal gemaakte uren tot nu

Aanwezigheid Onvoldoende Voldoende Goed

Houding/inzet Onvoldoende Voldoende Goed

Mijn kracht ligt vooral bij

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

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

Besproken met

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

Eindevaluatieformulier BPV
Dienstverlener Helpende Zorg en Welzijn
Summa College

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

Totaal aantal gemaakte uren tot nu

Aanwezigheid	Onvoldoende	Voldoende	Goed
Houding/inzet	Onvoldoende	Voldoende	Goed

Mijn kracht ligt vooral bij

Welke feedback heb ik gekregen en wat neem ik daarvan mee

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

Besproken met

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

