

Cohort 23

Leerjaar 2

BBL BPV-begeleiding Handleiding voor werkbegeleider en student

Summa College

Dienstverlening Helpende Zorg en
Welzijn

Inhoud

Inleiding	3
Begeleiding tijdens de BPV	3
Socialisatie en persoonlijke ontwikkeling	4
Ontwikkellijnen	4
Kwalificatie	6
Overzicht van handelingen die je niet mag uitvoeren	7
BPV afspraken	8
BPV-overeenkomst	8
Verzekeringen	8
Ziekte, verlof en verzuim	8
Aanwezigheid	8
Begeleiden van een anderstalige student (NT2)	9
Aandachtspunten bij NT2	9
Wat is NT2?	9
Ondersteuning bieden bij het leren van Nederlands	10
Woordenschat	10
Een gesprek voeren	10
Schrijven	11
Tips in het kort:	11
Vakanties	12
Werkboeken	13
Evaluatie en evaluatieformulieren	13
Schema evaluatieformulieren en wanneer je wat inlevert	14
Examineren in de praktijk	15
Wie examineert?	15
Urenlijst 1: Tussenevaluatie	17
Urenlijst 2: Eindevaluatie	19
Evaluatieformulieren 2025-2026	21
Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV	21
Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV	23
Tussenevaluatieformulier BPV	25
Eindevaluatieformulier BPV	27
Bibliografie	29
Bijlage 1: Jaaroverzicht 2025-2026	30

Inleiding

Beste student en werkbegeleider,

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

Begeleiding tijdens de BPV

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

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 persoonlijke ontwikkeling op weg 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 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.

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 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 helpende zorg en welzijn.

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

Ontwikkelijnen

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 ontwikkelijnen.

De vier ontwikkelijnen zijn;

- Duidelijkheid
- Bewustwording
- Verantwoordelijkheid
- Zelfvertrouwen

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

(De Ontwikkelijnen studentenvariant vind je in de digitale leeromgeving Canvas. Zoek bij module 1; jij en je beroep)

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. 21 en p.23). Binnen de gehele opleiding zullen de ontwikkellijnen dienen als coaching materiaal om tot een brede ontwikkeling te komen.

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

- Aanwezigheid
- Inzet
- Betrokkenheid
- Coachbaarheid - lerende houding (ontwikkellijnen)

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

Kwalificatie

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

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

Voor de opleiding Helpende Zorg en Welzijn zijn dit 12 werkprocessen. Daarnaast is er module 1 'Jij en je beroep', waarin je kennis maakt met alle doelgroepen en werkprocessen en module 7 Professionaliseren, waarin je laat zien dat je als professional alle werkprocessen beheerst.

Module	Basis- of profieldeel	Code werkproces	Werkproces
Module 1			Jij en je beroep
Module 2	Profieldeel & Basisdeel	P2-K1-W2 & B1-K1-W6	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL & Draagt bij aan een veilige situatie
Module 3	Profieldeel & Basisdeel	P2-K1-W1 & B1-K1-W5	Ondersteunt bij wonen en huishouden & Assisteert bij voorraadbeheer
Module 4	Basisdeel	B1-K1-W4 & B1-K1-W1	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit & Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
Module 5	Basisdeel	B1-K1-W3, B1-K1-W8 & B1-K1-W7	Treedt op als aanspreekpunt, Voert werkzaamheden uit gericht op voeding & Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
Module 6	Profieldeel & Basisdeel	P2-K1-W3, B1-K1-W2 & B1-K1-W9	Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten, Maakt ruimtes gebruiksklaar & Evalueert de werkzaamheden
Module 7			Professionalisering
Mogelijk Keuzedeel			- Arbo (verplicht) - Helpende Plus - Verdieping in de Zorg - Internationaal; bewustzijn (intercultureel)

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

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
- klysma 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.

BPV afspraken

BPV-overeenkomst

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

Verzekeringen

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

Ziekte, verlof en verzuim

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

Aanwezigheid

BPV is een belangrijk onderdeel van je opleiding, hier doe je ervaring op en pas je toe wat je op school geleerd hebt. Aanwezigheid op je BPV is een verplicht onderdeel (de BPV-uren tellen mee voor de verplichte opleidingsuren). **Deze aanwezigheid ga je bijhouden in de urenlijsten van de [tussenevaluatie p.17](#) en de [eindevaluatie p.19](#).** 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

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 grammatica-fouten 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

Vakanties

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

Werkboeken

De werkboeken zijn gemaakt per module. Zij helpen je om stap voor stap je goed voor te bereiden op je examens. In de werkboeken staan de werkprocessen uitgelegd. Ook is er een vaardighedenlijst met vaardigheden die horen bij de werkprocessen. Op de vaardighedenlijst staan ook de criteria van het examen waarop je wordt beoordeeld. Het advies is om tijdig deze criteria te gaan oefenen op je werkplek zodat je goed voorbereidt bent op je examen. Er staan opdrachten in ter voorbereiding op het examen en het GO-formulier om examinering aan te vragen. Omdat de protocollen van de instelling leidend zijn, zitten er per vaardigheid geen protocollen in de werkboeken.

Indien gewenst kun je tijdens onze contactmomenten altijd vragen stellen rondom deze opdrachten. Mochten er nog vragen zijn over de werkboeken neem dan contact op met je BPV-docent.



Evaluatie en evaluatieformulieren

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

- Urenlijst 1, p.17.
- Urenlijst 2, p.19.
- Ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV, p.21 en p.23.
- Tussenevaluatieformulier BPV, p.25.
- Eindevaluatieformulier BPV, p.27.
-

Bovenstaande formulieren zijn van belang voor de beoordeling van de BPV.

Wanneer je een evaluatiegesprek hebt gehad en de formulieren volledig hebt ingevuld, lever je deze in bij je BPV-docent samen met je urenlijst. In het schema op de volgende pagina staan alle formulieren vermeldt en staat een planning wanneer je wat inlevert. Hierin staat ook het invullen en inleveren van de urenlijst opgenomen.

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

Schema evaluatieformulieren en wanneer je wat inlevert

Soort evaluatieformulier	Deze wordt ingevuld door:	Wanneer inleveren (start schooljaar augustus)
Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV	Student	Tussenevaluatie: 2 mrt t/m 6 mrt
		Eindevaluatie: 18 mei t/m 22 mei
Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV	Werkbegeleider	Tussenevaluatie: 2 mrt t/m 6 mrt
		Eindevaluatie: 18 mei t/m 22 mei
Tussenevaluatieformulier	Student/werkbegeleider	2 mrt t/m 6 mrt
Eindevaluatieformulier	Student/werkbegeleider	18 mei t/m 22 mei
Urenlijst 1: Tussenevaluatie	Student/werkbegeleider	Tussenevaluatie: 2 mrt t/m 6 mrt
Urenlijst 2: Eindevaluatie	Student/werkbegeleider	Eindevaluatie: 18 mei t/m 22 mei

Examineren in de praktijk

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

Bij de start van een module start je op de BPV met het oefenen van de vaardigheden en de criteria die horen bij de werkprocessen van deze module om je voor te bereiden op je examens.

Op school ga je aan de slag met de theorie die hoort bij de werkprocessen. **Wanneer je op school je module volledig hebt afgerond mag je op je BPV een GO aanvragen bij je werkbegeleider voor de examinering van het werkproces die hoort bij de module.**

Deze GO krijg je van je werkbegeleider en krijg je als je de voorbereidende opdrachten hebt gemaakt en de vaardigheden goed getraind hebt in de praktijk. En de criteria van het werkproces zelfstandig en op een correcte wijze kunt uitvoeren (zie BPV werkboeken).

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

Instructie praktijkexamen

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



Wanneer jij en je werkbegeleider van mening zijn dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. (LET OP: Hiervoor moet je op school ook de module hebben afgerond!). Dit formulier vind je in 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 examinerator die de student **niet** kent. Op die manier heeft de examinerator geen eerdere ervaringen met de student en wordt een gekleurde kijk zoveel mogelijk voorkomen. Dit vergroot de objectiviteit. De examinerator van de BPV is om deze reden bij voorkeur **niet** de werkbegeleider, maar een andere collega die onafhankelijk is.

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

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

Steekproeven

Om de kwaliteit en objectiviteit van de examinering te waarborgen worden er steekproeven genomen bij het afnemen van examens. Hierbij wordt door een docent vanuit het Summa College getoetst of de voorgeschreven procedure bij de afname van de examens in de BPV wordt gevolgd.

Urenlijst 1: Tussenevaluatie

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

Naam student	
Naam werkgever	
Naam werkbegeleider	

Akkoord student		Akkoord werkbegeleider	
Handtekening		Handtekening	
Datum		Datum	

KW	SW (start augustus)	Kalenderweek en bijzonderheden	Aantal gewerkte uren
35	P1/1	25 aug t/m 29 aug	
36	P1/2	1 sept t/m 5 sept	
37	P1/3	8 sept t/m 12 sept	
38	P1/4	15 sept t/m 19 sept	
39	P1/5	22 sept t/m 26 sept	
40	P1/6	29 sept t/m 3 okt	
41	P1/7	6 okt t/m 10 okt	
42	Herfstvakantie: 13 okt t/m 17 okt		
43	P1/8	20 okt t/m 24 okt	
44	P1/9	27 okt t/m 31 okt	
45	P1/10	3 nov t/m 7 nov	
46	P2/1	10 nov t/m 14 nov	
47	P2/2	17 nov t/m 21 nov	
48	P2/3	24 nov t/m 28 nov	
49	P2/4	1 dec t/m 5 dec	
50	P2/5	8 dec t/m 12 dec	
51	P2/6	15 dec t/m 19 dec	
52	Kerstvakantie: 22 dec t/m 2 jan		
1			
2	P2/7	5 jan t/m 9 jan	
3	P2/8	12 jan t/m 16 jan	
4	P2/9	19 jan t/m 23 jan	
5	P2/10	26 jan t/m 30 jan	

Let op: Feestdagen, vakanties of andere vrije dagen bespreek je op tijd samen met je werkbegeleider en verwerk je in het dienstrooster.

Urenlijst 2: Eindevaluatie

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

Naam student			
Naam werkgever			
Naam werkbegeleider			
Akkoord student		Akkoord werkbegeleider	
Handtekening		Handtekening	
Datum		Datum	

KW	SW (start augustus)	Kalenderweek en bijzonderheden	Aantal gewerkte uren
6	P3/1	2 feb t/m 6 feb	
7	P3/2	9 feb t/m 13 feb	
8	Carnavalsvakantie: 16 feb t/m 20 feb		
9	P3/3	23 feb t/m 27 feb	
10	P3/4	2 mrt t/m 6 mrt Uiterlijke inleverdatum tussenevaluatie	
11	P3/5	9 mrt t/m 13 mrt	
12	P3/6	16 mrt t/m 20 mrt	
13	P3/7	23 mrt t/m 27 mrt	
14	P3/8	30 mrt t/m 3 apr Goede vrijdag	
15	P3/9	6 apr t/m 10 apr 2 ^e paasdag	
16	P4/1	13 apr t/m 17 apr	
17	P4/2	20 apr t/m 24 apr	
18	Meivakantie: 27 apr t/m 8 mei		
19			
20	P4/3	11 mei t/m 15 mei Hemelvaart	
21	P4/4	18 mei t/m 22 mei Uiterlijke inleverdatum eindevaluatie leerjaar 2	
22	P4/5	25 mei t/m 29 mei 2 ^e pinksterdag	
23	P4/6	1 juni t/m 5 juni	
24	P4/7	8 juni t/m 12 juni	
25	P4/8	15 juni t/m 19 juni	
26	P4/9	22 juni t/m 26 juni	
27	P4/10	29 juni t/m 3 juli	
28 t/m 34	Zomervakantie: 6 juli t/m 21 augustus		

Let op: Feestdagen, vakanties of andere vrije dagen bespreek je op tijd samen met je werkbegeleider en verwerk je in het dienstrooster.

Evaluatieformulieren 2025-2026

Formulier A ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV

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

Formulier B ontwikkelgerichte beoordeling beroepshouding BPV
(in te vullen door WERKBEGELEIDER)

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

Waar haar/zij /staat kan ook hem/hij/hen gelezen worden.

Tussenevaluatieformulier BPV

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

Helpende Zorg en Welzijn

Summa College

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

Totaal aantal gemaakte uren tot nu

Aanwezigheid Onvoldoende Voldoende Goed

Houding/inzet Onvoldoende Voldoende Goed

Mijn kracht ligt vooral bij

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

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

Besproken met

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

Bibliografie

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

Bijlage 1: Jaaroverzicht 2025-2026

STUDENTEN JAARROOSTER 2025-2026

weeknr.	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
	aug	aug	sept	sept	sept	sept	sept/okt	okt	okt	okt	okt	nov	nov	nov	nov	dec	dec	dec	dec
		P1/1	P1/2	P1/3	P1/4	P1/5	P1/6	P1/7		P1/8	P1/9	P1/10	P2/1	P2/2	P2/3	P2/4	P2/5	P2/6	
maandag	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22
dinsdag	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23
woensdag	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24
donderdag	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25
vrijdag	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26

weeknr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	dec/jan	jan	jan	jan	jan	febr	febr	febr	febr	mrt	mrt	mrt	mrt	mrt/apr	apr	apr	apr	apr/mei	mei
		P2/7	P2/8	P2/9	P2/10	P3/1	P3/2		P3/3	P3/4	P3/5	P3/6	P3/7	P3/8	P3/9	P4/1	P4/2		
maandag	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4
dinsdag	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5
woensdag	31	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6
donderdag	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7
vrijdag	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8

weeknr.	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
	mei	mei	mei	juni	juni	juni	juni	juni/juli	juli	juli	juli	juli	aug	aug	aug	aug	aug/sept	sept	sept
	P4/3	P4/4	P4/5	P4/6	P4/7	P4/8	P4/9	P4/10											
maandag	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14
dinsdag	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15
woensdag	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16
donderdag	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17
vrijdag	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18

bouwwak bouwwak bouwwak

	verplichte sluiting = 6 dagen
	feestdag = 9 dagen
	vrije dagen voor student = 70 dagen (incl. verplichte sluiting en feestdagen)