|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formulier Verantwoordingsverslag (eind van BPV2 en BPV4) \*** | | | | |
| Naam student |  | BPV-periode |  | |
| Studentnummer |  | Datum |  | |
| Opleiding |  | Docent school |  | |
| Klas |  | BPV-begeleider inst. |  | |
| **Aandachtspunten** | | | **Aanw./Gedaan** | **Niet-aanw./Niet (juist) gedaan** |
| 1. Het verslag heeft een voorblad met:   * de titel en evt. een afbeelding * verplichte gegevens: opleiding, groep, namen student(en), naam begeleider(s), leerjaar/periode en datum. | | |  |  |
| 2. Het verantwoordingsverslag heeft een inleiding waarin je een korte beschrijving geeft van:   * de **branche** (VVT, GHZ, GGZ of KZ) * de **kenmerken van de BPV-instelling**:   + Naam van de instelling/afdeling   + De grotere organisatie waartoe de instelling behoort   + Type instelling (1ste of 2de lijn, intra-, extra-, semi- of transmuraal, algemene of geestelijke gezondheidszorg)   + Doelstellingen van de instelling   + Visie van de instelling   + Organisatievorm van de instelling * de **kenmerken van de zorgvragers**: * Zorgcategorie/doelgroep * Leeftijdsgroep * Leefsituatie * Veel voorkomende aandoeningen/zorgvragen * Prognose/verblijfsduur/toekomstperspectief. * het werkproces/de competentie waarover het verantwoordingsverslag gaat (zie controlepunt 3) * het werkproces/de competentie waarover het assessmentgesprek gaat (zie controlepunt 4). | | |  |  |
| 3. Het verantwoordingsverslag bevat een beschrijving van een situatie die past bij het werkproces en de competentie die gelden voor het verantwoordingsverslag.  *Let op: De richtlijnen hiervoor staan in het consortiumboekje Verantwoordingsverslag.* | | |  |  |
| 4. Het verantwoordingsverslag bevat een beschrijving van een situatie die past bij het werkproces en de competentie die gelden voor het assessmentgesprek.  *Let op: De richtlijnen hiervoor staan in het consortiumboekje Assessmentgesprek.* | | |  |  |
| 5. Het verantwoordingsverslag is op waarheid gecontroleerd door de werkbegeleider/praktijkopleider. | | |  |  |
| 6. Het verantwoordingsverslag voldoet aan de eisen voor Nederlands  Schrijven 2F.  *Let op: De criteria hiervoor staan in de Taalprestaties Nederlands Schrijven 2F, TP6, Reflectieverslag/Verantwoordingsverslag.* | | |  |  |
| **Feedback (hier noteren of verwijzen naar feedback in inlevermap in NELO)** | | | | |

\* Aandachtspunt 1 t/m 4 moeten in je verantwoordingsverslag beschreven worden. Dit is voorwaarde voor de beoordeling van het verslag door de beoordelaar van school.

Je moet het verantwoordingsverslag ten minste één week voordat je je assessmentgesprek hebt, inleveren bij zowel de beoordelaar van school en van het werkveld waarmee je het gesprek hebt.

De beoordelaar van school beoordeelt het verantwoordingsverslag via de beoordelingslijst Verantwoordingsverslag in het faseboekje.

Daarnaast kan het laatste verantwoordingsverslag beoordeeld worden i.h.k.v. het schoolexamen Nederlands Schrijven 2F.

|  |
| --- |
| **Gezondheidszorg en Welzijn Verzorgende-IG** |
| **GESPREKSAGENDA VOOR ASSESSMENTGESPREK** |
| *Dit formulier bevat de gespreksagenda voor het assessmentgesprek en geldt als voorschrift tijdens het voeren van het assessmentgesprek. Voor alle fasen van het gesprek is max. 50 min. beschikbaar; de richttijd voor het gesprek zelf is ca. 30 minuten. In de BOL vindt het assessmentgesprek plaats in de BPV, als onderdeel van het eindgesprek. In de BBL vindt het assessmentgesprek plaats op school, los van het eindgesprek.* |
| **1. Voorbereiding (aanloopfase)**  - lezen en beoordelen verantwoordingsverslag; ingevulde beoordelingslijst meenemen  - assessmentset ophalen (eigen postvakje)  - catering ophalen (kantine)  - opnameapparatuur ophalen als er geen tweede assessor is (teamkamer / LIC)  - ruimte inrichten  - stilteposter ophangen / stiltebord neerzetten  - werkveldassessor verwelkomen  - afstemmen op gesprek: doornemen voorbereidend verslag, modereren t.a.v. prestatie-indicatoren op de beoordelingslijst assessmentgesprek, afspreken wie voorzit/rapporteert en vragen stelt. |
| **2. Opening (planningsfase) (5 min.)**   * voorstellen gesprekscommissie en toelichten taakverdeling schoolassessor en werkveldassessor (wie heeft rol van vraagsteller en wie rol van voorzitter/secretaris, kan afwisselen tijdens het gesprek) * evt. voorstellen gespreksobservant i.h.k.v. kwaliteitsborging examinering * uitleggen doel/verloop gesprek * benoemen werkproces(sen) / competentie(s) waarover gesprek gaat * aandacht en begrip tonen voor de student. |
| **3. Uitvoering (themafase) (10-15 min. per situatie)**   * toelichten van de situatie door de student (contextverheldering) * uitvragen competentie binnen het werkproces en de situatie volgens de STARRT-methodiek * tussendoor schriftelijk rapporteren op het rapportageformulier.   Let op: Het gesprek gaat over één of twee situaties. Dit hangt af van de wijze waarop de student zich heeft voorbereid: heeft zij/hij de werkprocessen/competenties waarover het gesprek volgens het faseboekje dient te gaan, beschreven aan de hand van één situatie of heeft zij/hij dit gedaan via twee casussen/ervaringen.  In de SAV, wanneer zowel een VZ- als MZ-assessmentgesprek gevoerd wordt, komen max. twee situaties aan bod, waarvan één uit VZ en één uit MZ, door de student zelf te bepalen. |
| **4. Beoordeling (slotfase) (5-10 min.)**   * de student trekt zich kort terug en vult ondertussen het formulier Evaluatie examen student in * beoordelen assessmentgesprek o.b.v. het rapportageformulier en m.b.v. beoordelingslijst assessmentgesprek door de assessoren afzonderlijk * gezamenlijk vaststellen van het beoordelingsresultaat en onderbouwing daarvan * invullen van de beoordelingslijst assessmentgesprek en hieraan het rapportageformulier toevoegen * invullen van het beoordelingsresultaat verantwoordingsverslag en assessmentgesprek op de klassenlijst * binnenroepen van de student. |
| **5. Evalueren (slotfase) (5-10 min.)**   * meedelen van de beoordelingsresultaten en de onderbouwing daarvan aan de student * de student feedback vragen op de beoordeling * ondertekenen beoordelingsformulier verantwoordingsverslag en assessmentgesprek door alle drie * innemen en z.n. kort bespreken formulier Evaluatie examen student * aan het eind van de gesprekken in dezelfde samenstelling als gesprekscommissie: invullen formulier Evaluatie Examen assessoren.   Let op: De ingevulde beoordelingslijsten hoeven niet gekopieerd te worden door de schoolassessor, omdat de student deze via haar/zijn examendossier zelf dient in te leveren bij het examenbureau. |
| **6. Afronding (aan het eind van elk dagdeel, door de schoolassessor):**   * In de envelop doen, in onderstaande volgorde: * Ingevulde klassenlijst * Evaluatieformulieren studenten * Evaluatieformulier assessoren (gesprekscommissie) * Ruimte opruimen * Gebruikte catering en evt. andere benodigdheden terugbrengen * Werkveldassessor bedanken en/of begeleiden naar de lunch/vertrek. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formulier Rapportage Assessmentgesprek (eind van BPV2 en BPV4) \*** | | | | |
| Naam student |  | BPV-periode | |  |
| Studentnummer |  | Datum | |  |
| Opleiding |  | Docent school | |  |
| Klas |  | BPV-begeleider inst. | |  |
| *Op dit formulier vat de assessor die voorzitter/secretaris is tijdens het assessmentgesprek samen, wat in het gesprek besproken is tijdens elke fase van de STARRT. De rapportage dient als hulpmiddel bij het beoordelen van het assessmentgesprek en wordt vastgeniet aan de beoordelingslijst.* | | | | |
| **Fase van de STARRT** | | | **Rapportage** | |
| De student verwoordt de kenmerken van de **situatie:**   * Om welk werkproces en competentie gaat het? * Waar en wanneer speelde de situatie? * Wie waren er bij? * Welke middelen/materialen had je tot je beschikking? * Welke gebeurtenissen deden zich voor? | | |  | |
| De student verwoordt de eigen **taak**:   * Welk doel wilde je bereiken? * Welke rol had je? * Welke verantwoordelijkheid/bevoegdheid had je? | | |  | |
| De student verwoordt de eigen **acties**:   * Hoe heb je het aangepakt? * Welke middelen/materialen heb je gebruikt? * Wat dacht je en hoe voelde je je hierbij? * Met welke bedoeling heb je gehandeld? | | |  | |
| De student verwoordt het **resultaat**:   * Hoe zag het resultaat eruit? * Welke feedback heb je gekregen van de zorgvrager, collega’s, leidinggevende? | | |  | |
| De student verwoordt de **reflectie**:   * Waar ben je trots op? * Wat wil je verbeteren? | | |  | |
| De student verwoordt de **toepassing**:   * Hoe ga je dit in de toekomst in dezelfde of een andere situatie toepassen? | | |  | |