|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Checklist Schooldeel / Examendossier BPV-1** | | | |
| **Naam student** |  | **Studentnummer** |  |
| **Groepscode** |  | **Naam SLB’er** |  |
| **BPV-instelling** |  | **BPV-docent** |  |

\

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Onderdeel** | **Paraaf**  **docent/medewerker examenbureau** | **Datum** |
| * POK |  |  |
| * Introductiebrief |  |  |
| * Werkplan |  |  |
| * Rapportage tussenevaluatie |  |  |
| * **Rapportage eindevaluatie** |  |  |
| * **Urenoverzicht** |  |  |
| * **2e Samenvatting 360 graden feedback** |  |  |
| * Aftekenkaart BPV-opdrachten |  |  |
| * Aftekenkaarten Vaardigheden/Skills |  |  |
| * **Beoordelingslijst WP1.2** |  |  |
| * **Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP1.4** |  |  |
| * **Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP1.5** |  |  |
| * **Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP1.7** |  |  |
| * **Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP1.7 VZ** |  |  |

# Eisen:

Doe alle onderdelen in de bovenstaande volgorde in het schooldeel van de BPV-wijzer. Aan het eind van BPV-1 moeten alle onderdelen afgetekend zijn.

De **blauw/vetgedrukte onderdelen** vormen het **examendossier BPV-1** en moeten worden ingeleverd bij het examenbureau. Voor inleveren maak je een kopie, dat je zelf bewaart. Het origineel lever je in.

Datum eindcontrole examendossier: Handtekening medewerker examenbureau