|  |  |
| --- | --- |
| **Gezondheidszorg en welzijn**  **Verzorgende-IG** | |
| **Hoe moet je bewijsstukken aanleveren?** | |
| In deze checklist staan de punten waarop je moet letten bij het aanleveren van bewijsstukken via de portfolio-inlevermap in NELO, via je papieren portfolio en aan het examenbureau. Je moet je bewijsstuk zelf controleren aan de hand van deze punten of een medestudent vragen dit te doen. We geven je tijd om te leren dit goed te doen en helpen je hierbij, maar op een gegeven moment kan de docent een bewijsstuk dat niet aan onderstaande punten voldoet met onvoldoende beoordelen. | |
| **Controlepunten** | **Kruisje/**  **paraaf bij gedaan** |
| Het bewijsstuk heeft een voorblad met daarop vermeld:   * Nummer van het bewijsstuk (zie LBS, bv. BP1.1B, BP2.3C) * Titel van het bewijsstuk (zie LBS, staat achter het nummer van het bewijsstuk) * Werkproces(sen) en competentie(s) die het bewijsstuk aantoont (zie faseboekje) * Persoonlijke gegevens: naam, studentnummer, opleiding, groep, naam examinator * Periode en datum van het bewijsstuk. |  |
| Het bewijsstuk heeft een goed leesbare layout:   * Overzichtelijk en verzorgd * Kantlijnen min. 2,5 cm * Gangbaar lettertype en puntgrootte, bijvoorbeeld Arial 10 of 11, Times New Roman 11 of 12 * Gangbare regelafstand, bijvoorbeeld 1 of 1,15 of 1,5 * Bladzijdenummering * Consequente vormgeving |  |
| Het bewijsstuk is op waarheid gecontroleerd door de werkbegeleider en door hem/haar van feedback voorzien. Dit is aantoonbaar verwerkt in de het bewijsstuk.  Let op:  Geldt alleen voor bewijsstukken die je maakt in de BPV. |  |
| Het bewijsstuk voldoet aan de richtlijnen Nederlands schrijven of spreken/gesprekken.  Let op:  Bij Nederlands leer je verschillende schrijf- of spreekvaardigheden, zoals een brief, verslag, werkstuk of presentatie. Je moet de richtlijnen toepassen bij het maken van je bewijsstukken. Je krijgt hiervan aparte checklists. Zowel de prestatiebegeleider als docent Nederlands kan hierop beoordelen. |  |
| Het bewijsstuk is in NELO ingeleverd via een digitaal bestand (worddocument, PPT, prezi, PDF, jpg, enz.).  Dit bestand is tijdig ingeleverd in de juiste inlevermap.  Dit naam van dit bestand begint altijd met het nummer van het bewijsstuk met daarachter de naam van het bewijsstuk.  Als het een herkansing of extra kans is, noteer je achter nummer en naam: (HK) of (EK).  Let op:  De prestatiebegeleider beoordeelt het bewijsstuk via NELO met behulp van de controlelijst die hoort bij de beroepsprestatie/bewijsstukken. Meestal noteert de docent de feedback in NELO.  Bij een groen vinkje is het bewijs voldoende of goed.  Het resultaat wordt vervolgens geregistreerd in LBS. |  |
| Een met voldoende of goed beoordeeld bewijsstuk print je uit en doe je in je papieren portfolio, achter de beoordelingslijst (A-lijst) en controlelijst bewijsstukken die hoort bij de betreffende beroepsprestatie. |  |
| Zo gauw een beroepsprestatie compleet is (A-lijst en bewijsstukken zijn aanwezig en voldoende of goed), moet je een kopie hiervan inleveren bij het examenbureau. Hiermee heb je een examenonderdeel afgesloten. |  |