

Beroepspraktijkvorming (bpv)



Auteurs

Cees van Buuren; Sanne Hein

Laatst gewijzigd

16 september 2019

Licentie

CC Naamsvermelding-GelijkDelen 3.0 Nederland licentie

Webadres

<https://maken.wikiwijs.nl/79054>



Dit lesmateriaal is gemaakt met Wikiwijs van Kennisnet. Wikiwijs is hét onderwijsplatform waar je leermiddelen zoekt, maakt en deelt.

Inhoudsopgave

Beroepspraktijkvorming (BPV)

Voorwoord
WikiWijs

Voor de student

Algemeen
Afspraken
Planning
Werkwijze en procedure
Begeleiding
BPV bezoek

BPV-verslag

Inleiding
Voorblad
Inhoudsopgave
Inleiding
Hoofdstuk 1 - Sollicitatie
Hoofdstuk 2 - Bedrijfsinformatie
Hoofdstuk 3 - Leerdoelen
Hoofdstuk 4 - Twee praktijkopdrachten
Hoofdstuk 5 - BPV-portfolio
Hoofdstuk 6 - Conclusie
Hoofdstuk 7 - Bijlagen
Inleveren BPV-verslag

BPV-terugkomdag

Leerjaar 2
Leerjaar 3
Leerjaar 4

Voor de praktijkopleider

Begeleiding
Kwalificatiedossier & leerdoelen
Feedback

Over dit lesmateriaal

Beroepspraktijkvorming (BPV)

Voorwoord

Beste bezoeker,

Voor je staat de WikiWijs-pagina van Landstede MBO - Vormgeving & Entertainment met betrekking tot de beroepspraktijkvorming (BPV), ofwel stage. Op deze pagina vind je allerlei informatie omtrent de BPV, het BPV-verslag en contactgegevens voor het stellen van vragen.

Veel succes met je BPV!

Sanne Hein

shein@landstede.nl

BPV-coördinator



WikiWijs

BPV-reader

De afgelopen jaren heeft V&E Harderwijk voor zowel studenten als BPV-bedrijven gewerkt met een zogenaamde BPV-reader. Hierin stond alle informatie over de stage, het BPV-verslag en alle praktische documenten die studenten nodig hadden. Met de steeds verder gaande digitalisering van het onderwijs vonden we het tijd om ook de BPV-reader te digitaliseren.

Waarom WikiWijs?

Qua vorm hebben we gekozen voor een WikiWijs-pagina. De pagina is eenvoudig van opzet, overzichtelijk en nog belangrijker: 24 uur per dag toegankelijk voor studenten! Studenten kunnen hier natuurlijk nog steeds terecht voor alle info omtrent de BPV en hebben nu tevens de mogelijkheid alle administratieve schema's en beoordelingsformulieren te downloaden. Verloren of zoekgeraakte readers zijn dus verleden tijd!

We hopen dat de WikiWijs-pagina voldoet aan de wensen van de gebruiker en voorziet in de benodigde informatie en documenten. Mochten jullie (tekst)fouten in de pagina's zien, informatie missen of andere tips hebben om deze pagina verder te verbeteren, neem dan contact op met Sanne Hein (shein@landstede.nl).

Voor de student

Algemeen

Beroepspraktijkvorming

Een belangrijk onderdeel van je opleiding is de beroepspraktijkvorming, het praktijkdeel van de opleiding. Door in de praktijk te werken krijg je namelijk meer inzicht in het vakgebied. In de BPV leer

je naast praktische vaardigheden van het beroep ook hoe je in een bedrijfssituatie moet functioneren.

Beroepshouding

Tijdens de opleiding besteden we veel aandacht aan je beroepshouding: samenwerken, feedback ontvangen en geven, jezelf en je werk presenteren, omgaan met conflicten, motivatie, flexibiliteit, verantwoordelijkheid, communicatie en zelfreflectie. Op je stage laat je zien dat je in staat bent deze vaardigheden toe te passen in verschillende praktijksituaties.

Begeleiding

Tijdens de BPV-periode word je begeleid door een praktijkopleider (werknemer van het bedrijf) en een BPV-begeleider (docent). De BPV-begeleider neemt in de beginfase van je BPV contact op met het BPV-bedrijf om te controleren of de start van de BPV goed verloopt. Ook tijdens de stage heeft hij telefonisch contact met het bedrijf en brengt hij twee maal een BPV-bezoek.

Afspraken

Afspraken met betrekking tot de BPV

Er zijn verschillende (wettelijke) afspraken gemaakt met betrekking tot de BPV. Onderstaand een overzicht van de belangrijkste afspraken. Neem deze goed door en zorg dat je de afspraken naleeft.

BPV en je diploma

Om je diploma in ontvangst te mogen nemen moet je voldoende BPV uren hebben gemaakt. De door de student gemaakte BPV-uren worden, als de student alle benodigde administratieve documenten zoals weekverslagen en urenverantwoording ontertekend heeft ingeleverd, bij de studentenadministratie geregistreerd. Dit geldt alleen voor BPV-uren die de student gelopen heeft bij een erkend leerbedrijf. De laatste stage die je loopt moet voldoende behaald worden.

BPV-overeenkomst

Voordat je start met de BPV is het belangrijk om de door alle partijen ondertekende BPV-overeenkomst in te leveren bij de studentenadministratie op school. **Als dit document niet is ingeleverd mag je niet starten met de BPV!** Er worden drie exemplaren opgemaakt van de BPV-overeenkomst; 1 exemplaar voor de student, 1 exemplaar voor het BPV-bedrijf, 1 exemplaar voor school.

De BPV-overeenkomst kan niet gemaakt worden als een bedrijf niet erkend is. Landstede kan deze erkenning niet geven, alleen SBB (www.s-bb.nl) kan dit doen.

Zie voorbeeld BPVO, onderaan deze pagina

Identiteitsbewijs

In werksituaties is het wettelijk verplicht om een kopie van een identiteitsbewijs in te leveren bij de eindverantwoordelijke van het bedrijf. Ook voor de BPV kan het zijn dat een BPV-bedrijf hiernaar vraagt.

Administratie

Na afloop van de BPV-periode lever je jouw BPV-verslag in, inclusief alle administratieve documenten,

zoals de (ondertekende): weekverslagen, urenverantwoording, praktijkopdrachten, tussen- en eindevaluatie en andere bijlagen. Zonder deze administratieve documenten worden de gemaakte BPV-uren niet goedgekeurd en kan het zijn dat je niet voldoende BPV uren hebt gemaakt om je diploma in ontvangst te mogen nemen.

BPV uren

Tijdens je BPV maak je BPV uren. Alleen werkelijk gemaakte uren mag je rekenen als BPV uren. Pauzes tellen **niet** mee. Je gemaakte BPV uren houd je bij in de weekverslagen en op de urenverantwoording. Lukt het je door omstandigheden niet om de afgesproken BPV uren te behalen neem dan contact op met de BPV coördinator (Sanne).

Inleveren van het verslag

Lever je BPV-verslag op tijd in bij je praktijkopleider, zodat deze tijd genoeg heeft het verslag te lezen en te voorzien van feedback. Na goedkeuring van je praktijkopleider lever je het BPV-verslag definitief in bij de BPV-coördinator Sanne Hein. De exacte datum van het inlevermoment kun je vinden onder het kopje inleveren BPV verslag.

Je hebt twee kansen om je verslag in te leveren. Lukt het je het eerste moment niet, dan maak je met Sanne een nieuwe afspraak. Lever je het verslag dan nog niet in, dan is je BPV niet goed afgerond en zullen de gemaakte BPV uren niet meetellen voor het behalen van je diploma.

Verantwoordelijkheid

Als stagiair blijf je student. Dat betekent dat je geen eindverantwoordelijkheden hebt. Je spreekt met je praktijkopleider duidelijk af welke verantwoordelijkheid je kunt dragen in het contact met collega's, deelnemers en / of opdrachtgevers.

Beroepsgeheim

Je houdt je aan de beroepscode, zoals die geldt voor de medewerkers van het BPV bedrijf. Dit betekent dat privé informatie over collega's, deelnemers en/of opdrachtgevers niet buiten het bedrijf mag worden besproken. In je BPV-verslag kun je het beste geen volledige namen noemen.

Afmelding (bij ziekte)

Je meldt je af bij het BPV bedrijf. Daarnaast meld je je ook ziek via eduarde en je neemt contact op met je coach via de mail. Het aantal ziektedagen houd je bij op je urenverantwoording. Je maakt tijdens een ziektedag 0 uur. **Als je weer beter bent, meld je je weer beter via eduarde.**

Vakanties en vrije dagen

Je bent tijdens je BPV periode werknemer in het bedrijf en hebt dus niet automatisch vakantie op het moment dat er schoolvakanties zijn. Je mag wel vrije dagen opnemen. Je hebt tijdens je BPV periode recht op dezelfde hoeveelheid vakantiedagen als er schoolvakanties zijn. Vrije dagen opnemen doe je altijd in goed overleg met je praktijkopleider. Heb je hierover vragen, stuur dan een email naar de BPV-coördinator Sanne Hein (shein@landstede.nl)

Let op: het is niet toegestaan eerder te stoppen met je BPV dan de einddatum op je BPVO. Ook niet als je je uren al behaald hebt. Hooguit kun je een week vakantie aan het eind van de BPV periode plannen. Niet langer dan dit omdat de BPV begeleiders anders hun BPV bezoeken niet kunnen plannen.

Voortijdige beëindiging BPV

Mocht je, om welke reden dan ook, voortijdig moeten stoppen met de BPV, dan neem je direct contact op met jouw BPV-begeleider, coach of de BPV-coördinator Sanne Hein.

Let op!: Het is niet mogelijk om een BPV zelf te beëindigen en eigenhandig een nieuwe BPV plek te zoeken. Neem dus altijd eerst contact op met BPV-begeleider of BPV-coördinator.

Voorbeeld blad

BPV-BLAD voor de Beroepspraktijkvorming-overeenkomst (BPVO)

(Praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de Wet educatie en beroepsopleiding)

Opzetinstellingen:

DE INSTELLING (hieraan te noemen 'de instelling')

Naam : Landstede MBO
Gevestigd te : Westende 33, 3844 DD HARDERWIJK
Rechtsgelegd vertegenwoordigd door de directie in de persoon van: J.W. Hulsman
Correspondentieadres : Postbus 1017, 3840 BA HARDERWIJK
Onderwijsbegeleider : [Sanne Heindrop - Hein](#) Telefoonnummer : 088 6027800
Namens Landstede MBO zal de onderwijsbegeleider het verloop van de BPV volgen door het onderhouden van regelmatige contacten met de praktijkbegeleider en de student.

DE STUDENT (hieraan te noemen 'de student'): is ingevuld door school, hieronder volgt een voorbeeld

Naam : [Oskien](#) Tussenvoegsel : [van](#)
Voornamen : [M.](#) Roepnaam : [Heinik](#)
Geboortedatum : [1993-09-01](#) Geboorteplaats : [Harderwijk](#)
Adres : [Westende 33, 3844 DD, Harderwijk](#)
Telefoonnummer : [06-12345678](#) Studentnummer : [12345678 \(staat op je studentenpas\)](#)

Door ondertekening verklaart de student hierna toestemming te verlenen aan de instelling om relevante informatie te delen met de praktijkbegeleider van het leerbedrijf met betrekking tot de voortgang van de BPV, waaronder aan- en afwezigheid, persoonsgegevens, voortgang opleiding en leerhouding.

Komen als volgt overeen:

- De student wordt ingeschreven voor een door het leerbedrijf verzorgde BPV.
- De BPV wordt uitgevoerd bij onderstaand leerbedrijf.

HET LEERBEDRIJF (hieraan te noemen 'het leerbedrijf'): is ingevuld door school, hieronder volgt een voorbeeld

Naam : [Werkang BV](#)
Praktijkadres : [Mooventaan 2, 8011 BZ Zwolle](#)
Correspondentieadres : [Mooventaan 2, 8011 BZ Zwolle](#) LeerbedrijfID : [102164064](#)
Telefoonnummer : [038-4973311](#) Emailadres : [info@werkang.nl](#)
Praktijkbegeleider : [Sanne Heindrop](#)
Namens het leerbedrijf zal de praktijkbegeleider belast zijn met de begeleiding van de student.

Algemene voorwaarden:

- Dit BPV-blad vormt samen met de algemene voorwaarden de kassen de partijen gesloten praktijkovereenkomst. Voor zover daarvan in dit BPV-blad niet wordt afgeweken, zijn de algemene voorwaarden van toepassing.
- Als de instelling het BPV-blad na kaswijzige wijzigingen opnieuw uitgaat, heeft deze niet opnieuw ondertekend te worden. Het nieuwe BPV-blad vervangt het voorgaande BPV-blad.

Voorbeeld blad

De BPV gegevens:

De beroepspraktijkvorming wordt uitgevoerd in het kader van:

Ingevuld door school, hieronder volgt een voorbeeld

BPV IN HET KADER VAN DE KWALIFICATIE OF KWALIFICATIEDOSSIER

Naam kwalificatie of : Financiële beroepen (Bedrijfsadministrateur)

Kwalificatiedossier

Crefocode : 25201

Leerweg : Medeworngewe

Regindatum BPV : 26-08-2018

Aantal BPV-uren bij dit leerbedrijf : 640

Totaal aantal BPV-uren van de kwalificatie of kwalificatiedossier : 640

Niveau : 4

Verwachte einddatum BPV : 01-02-2019

Afsluitdatum BPV : 01-02-2019

Verdeling BPV-uren over de studiejaar

1: 2-640

3-600

4-500

ONDERTEKENING *Hieronder zetten jij en je praktijk opbeider een handtekening*

1. De student en het leerbedrijf verklaren door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de algemene voorwaarden die deel uitmaken van deze BPV-overeenkomst. Partijen verklaren door ondertekening van deze overeenkomst de in de algemene voorwaarden opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.
2. Partijen verklaren de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst worden toegevoegd te hebben ontvangen/te hebben ingezien.

Alsna overeengekomen in Handreiking op 22-03-2018 en ondertekend door:

Naam instelling: Landstede MBO Verlegenvoerdigd door: J.W. Hulstman Functie: Directeur Datum: Handtekening In te vullen door school	Naam leerbedrijf: Verlegenvoerdigd door: Functie: Datum: Handtekening In te vullen door jouw praktijkopbeider	Naam student: Datum: Handtekening In te vullen door student
--	---	---

Let op: Als bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen na ontvangst van het BPV-blad contact op met de studentenadministratie van de instelling (dit geldt voor de student en voor het leerbedrijf).

Deze 2 bladen ontvang jij in drievoud. Samen met je praktijkopbeider vul je deze 3 maal in. 1 is voor jou, 1 is voor school, 1 is voor je stage.

Voorbeeld blad

Hieronder staat informatie vermeld voor jouw praktijkopbeider

1 Leerdoelen van de student tijdens de BPV-periode
Korte omschrijving leerdoelen gerelateerd aan kerntaak of werkproces of competenties: In overleg met de praktijkbegeleider, de BPV-begeleider en de student worden er binnen de BPV 5 leerdoelen opgesteld. De student start de stage met 3 leerdoelen gebaseerd op het kwalificatiedossier, daarnaast worden er nog 2 persoonlijke leerdoelen hieraan toegevoegd. <ul style="list-style-type: none">• sM_1• sM_2• sM_3• sM_4 Hier staan jouw leerdoelen vermeld Voor specifieke informatie verwijzen we naar de website van het OBB naar sifing over de kerntaken en de bijbehorende werkprocessen te vinden is: http://www.kwalificaties.nl/
Korte omschrijving van de leeractiviteiten
Tijdens de BPV volgt de student de richtlijnen en opdrachten zoals vermeld op de BPV website www.obb.nl/bpv
2 Begeleiding student, BPV-begeleider en praktijkopbeider
De Studentbegeleiding door de BPV-begeleider, tijdens de BPV
Begeleiding vanuit school op inhoud: Tijdens het bezoek vindt een gezamenlijk plaats met student, praktijkopbeider en BPV-begeleider over de van te voren vast gemaakte leerdoelen. Indien van toepassing komen de inhoudelijke van de BPV website aan bod. Omvang, frequentie en uitvoering vanuit de BPV-begeleider vanuit school: <ul style="list-style-type: none">• Aantal contactmomenten met de student: Telefonisch en tijdens de 2 bezoeken op het BPV bedrijf, de terugkomdagen, tenzij anders is afgesproken.• Aantal opnamemomenten met student en praktijkopbeider: de 2 bezoeken op het BPV bedrijf en wanneer noodzakelijk tussen de BPV-begeleider in maximum 2 maal bij het BPV bedrijf op bezoek te komen.• Uitvoering: De formulieren Tussenevaluatie en Eindevaluatie (zoals op de BPV website) zijn leidend in dit gesprek. Bereikbaarheid van de BPV-coördinator voor de student: BPV-coördinator: Sanne Heer Telefoonnummer: 088 - 800 7883 Mail: ghs@kwalificaties.nl , Bij afwezigheid van Sanne Heer, in geval van urgentie: Harriette Dijkstra 088.800.7883
De Studentbegeleiding door de praktijkopbeider van het leerbedrijf
Inhoud van de begeleiding door de praktijkopbeider: Omvang, frequentie en uitvoering van de begeleiding door de praktijkopbeider: <ul style="list-style-type: none">• Aantal contactmomenten met de student: De praktijkopbeider begeleidt de student op locatie. De praktijk opbeider neemt regelmatig (minimum 1 keer in de week) de taken en het functioneren van de student door.• Uitvoering (zoals tijdens het werk, aparte momenten): Dit wordt gedaan tijdens de werkzaamheden en tijdens het Tussen- en Eindevaluatie gesprek (zoals op de BPV website).
3 Beoordeling van de student naar wat betreft de BPV-periode
Beoordeling van de student door de BPV-begeleider van school en praktijkbegeleider van het leerbedrijf
De bij punt 1a en b genoemde leerdoelen dienen met een voldoende afgesloten te worden. Waar van beoordelen: De student wordt door de praktijkopbeider beoordeeld of deze voldoende heeft geleverd aan zijn of haar leerdoelen gedurende de BPV-periode. Dit gebeurt aan de hand van de Tussene- en Eindevaluatieformulieren (zie BPV website). Daarnaast worden de praktijkopdrachten beoordeeld aan de hand van de beoordelingsformulieren praktijkopdrachten (zie BPV website). De BPV-begeleider en af voldoende beoordeeld de algemene opdrachten en het BPV verslag. Frequentie van beoordelen: Het wordt de voortgang gemeten. De voortgang wordt gemeten aan de hand van de opgestelde leerdoelen. Deze worden meerdere malen besproken, in de coachsessies ter voorbereiding op de BPV, bij aanvang van de BPV, een voortgangsgesprek (Tussenevaluatie) en de eindbeoordeling. Tijdens het bezoek van de BPV-begeleider worden de leerdoelen en voortgang besproken (De formulieren Tussenevaluatie en Eindevaluatie zijn beide te op de BPV website). Wat vindt de beoordelings plaats: De student dient alles benoemde bij de BPV op tijd (datum: zie BPV website) en compleet in te leveren. De opdrachten tijdens de BPV, leerdoelen en de algemene opdrachten worden gebundeld in het BPV verslag (zie ook van het BPV verslag, zie te vinden is op de BPV website) Deze opdrachten dienen alles voldoende te zijn. Zo niet, dan is de BPV niet bevestigd.

Versie 2018/2019

Deskundigheidsverklaring BPV Praktijkopleider

Naam praktijkopleider <i>In te vullen door jouw praktijkopleider</i>	BPV bedrijf/ Organisatie en functie <i>In te vullen door jouw praktijkopleider</i>
Begrijpelijk studenten van het leerstapje	Vergeving & Erkentelings Leraar Praktijkmak
Dit grand van onderstaande verkenning/ studie en klaar ik mijn deskundigheid. * Op het gebied van het begeleiden van studenten moet betrekking tot de inhoud van het kwalificatiedossier: http://www.bonifacius.nl	
Werkervaring/ studie <i>In te vullen door jouw praktijkopleider</i>	
Ernstig als praktijkopleider, ja/nee <i>Doorstrepen wat niet van toepassing is</i> Toelichting:	
Handtekening praktijkopleider: <i>In te vullen door praktijkopleider</i>	Plaats / datum: <i>In te vullen door praktijkopleider</i>

Deze 2 bladen ontvang jij in drievoud. Samen met je praktijkopleider vul je deze 3 maal in. 1 is voor jou, 1 is voor school, 1 is voor je stage.

N.B. Bij verwijzingen dienen de betrokken partijen in het bezit te zijn van onderliggende documenten voorafgaand aan het tekenen van de BPV-overeenkomst.
Iedere af tussentijdse wijzigingen optreden dient hierover met betrekken te worden gecommuniceerd.

De overeenkomst is digitaal opgemaakt en ondertekend
De ondergetekenden komen met elkaar overeen af hetgeen is vermeld op dit voorblad en in de bepalingen van de beroepspraktijkvorming overeenkomstig.

De student – en in voorkomende gevallen zijn haar ouders/vervolgverantwoordiger – en de beroepspraktijkvorming bestaend organisatie verklaren dat zij de documenten waarmee in deze overeenkomst wordt verwezen en/of die aan de overeenkomst zijn toegevoegd, hebben ontvangen en/of daarvan hebben kennisgenomen.

versie 2018/2019

Planning

BPV-periodes

Elk schooljaar is opgedeeld in 4 periodes. Een BPV-periode bestaat in principe uit 2 schoolperiodes. Soms is een BPV voltijd, soms deeltijd. (zie onderstaand schema) Er zijn twee soorten deeltijd stages; een student loopt 4 dagen per week stage en is 1 dag per week naar keuze vrij. De andere variant is; een student gaat 1 dag per week naar school en loopt 4 dagen per week stage.

BPV-periodes vanaf schooljaar 2019-2020

In onderstaand schema zie je per opleiding de BPV-periodes. **Let op:** Dit schema gaat in per schooljaar 2019-2020.

BPV-INDELING ALLROUND DTP-ER (DTP)				
Leerjaar 1				
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	
Onderwijs	Onderwijs	Onderwijs	Onderwijs	
Leerjaar 2				
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	
BPV	BPV	Onderwijs	Onderwijs	
Leerjaar 3				
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	
Examentraining	Proef op de Proeve	Proeve van Bekwaamheid (PvB)	BPV	Herkansing PvB
			BPV	

BPV-INDELING MEDIAVORMGEVER (MV)				
Leerjaar 1				
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	
Onderwijs	Onderwijs	Onderwijs	Onderwijs	
Leerjaar 2				
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	
BPV	BPV	Onderwijs	Onderwijs	
Leerjaar 3				
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	
BPV	BPV	Onderwijs	Onderwijs	
Leerjaar 4				
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	
Examentraining	Proef op de Proeve	Proeve Ondernemersv. (PO) Proeve van Bekwaamheid (PvB)	BPV	Herkansing PvB
			BPV	

Planning

In het onderstaande schema is te zien wanneer studenten op BPV gaan en hoeveel uur de student minimaal moet behalen. Dit schema varieert per schooljaar.

BPV-INDELING MEDEWERKER SIGN (SI2)			
Leerjaar 1			
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Onderwijs	Onderwijs	Onderwijs	BPV
Leerjaar 2			
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Onderwijs	Examentraining	BPV + Proeve van Bekwaamheid (PvB)	BPV + Proeve van Bekwaamheid (PvB)

BPV-INDELING ALLROUND SIGNMAKER (SI3)			
Leerjaar 1			
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Onderwijs	Onderwijs	Onderwijs	Onderwijs
Leerjaar 2			
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
BPV	BPV	Onderwijs	Onderwijs
Leerjaar 3			
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Onderwijs	Examentraining	BPV + Proeve van Bekwaamheid (PvB)	BPV + Proeve van Bekwaamheid (PvB)

Studiejaar 2019/2020

Klas	BPV periode	Uren	Hoeveel dagen BPV
SI219	11-05-2020 t/m 10-07-2020	300	5 dagen
SI218	10-02-2020 t/m 22-05-2020	420	5 dagen
SI318	03-09-2019 t/m 07-02-2020	620	4 dagen (32 uur per week)
SI418	03-09-2019 t/m 07-02-2020	620	4 dagen (32 uur per week)
DT318	03-09-2019 t/m 07-02-2020	620	4 dagen (32 uur per week)
MV418	03-09-2019 t/m 07-02-2020	620	4 dagen (32 uur per week)
SI317	10-02-2020 t/m 15-05-2020	420	5 dagen

SI417	03-09-2019 t/m 07-02-2020		620	4 dagen (32 uur per week)
BPV-INDELING SIGNSPECIALIST (SI4)				
DT317	10-02-2020 t/m 19-06-2020		500	5 dagen
Leerjaar 1				
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
MV417	03-09-2019 t/m 07-02-2020		620	4 dagen (32 uur per week)
	Onderwijs	Onderwijs	Onderwijs	Onderwijs
MV441	10-02-2020 t/m 19-06-2020		520	5 dagen
Leerjaar 2				
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
	BPV	BPV	Onderwijs	Onderwijs
Leerjaar 3				
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
	BPV	BPV	Onderwijs	Onderwijs
Leerjaar 4				
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
	Examentraining	Proef op de Proeve	BPV + Proeve van Bekwaamheid (PvB)	BPV + Proeve van Bekwaamheid (PvB)
		Proeve Ondernemers- (PO)		
		Proef op de Proeve		

Werkwijze en procedure

Procedure voorafgaand aan de BPV-periode

Voorafgaand aan de BPV ga je op school je voorbereiden op de BPV. Je zoekt een geschikte BPV-plek, stelt je leerdoelen op, werkt aan een (creatief) CV en een professioneel portfolio. Daarnaast schrijf je een goede sollicitatiebrief. Onderstaand de checklist 'Procedure voorafgaand aan de BPV-periode'.

Procedure voorafgaand aan de BPV-periode	
1.	Beroepsoriëntatie - zoeken naar een BPV-bedrijf (www.stagemarkt.nl) - eventueel bed erkennen door SBB (via BPV coördinator - Sanne Hein)
2.	(Creatief) CV maken
3.	(Digitaal) portfolio maken
4.	Sollicitatiebrief schrijven
5.	Leerdoelen kiezen
6.	Aanvraagformulier BPV-overeenkomst invullen en inleveren bij Sanne Hein
7.	BPV-overeenkomst laten ondertekenen door BPV-bedrijf en inleveren bij studentenadviseur

Zoeken en vinden van een BPV bedrijf

Hierboven lees je de procedure die geldt voorafgaand aan de BPV periode. Je zoekt zelf naar een BPV

plek en krijgt hierin begeleiding van je coach, vakdocenten en BPV coördinator. De ene student vindt makkelijker een BPV plek dan de andere. Dit kan verschillende oorzaken hebben. In uiterste gevallen kan het zo zijn dat een student niet tijdens de start van de stage een plek heeft kunnen vinden. Afhankelijk van de reden dat de student geen stage heeft kunnen vinden wordt er een individueel programma opgesteld. Dit kan bijvoorbeeld zijn dat de student een lesprogramma op school volgt en daarnaast actief blijft zoeken naar een BPV plek.

Procedure tijdens de BPV-periode

Tijdens de BPV-periode wordt er van de student verwacht dat hij/zij naast de werkzaamheden binnen het BPV-bedrijf werkt aan een BPV-verslag. Onderstaand de checklist 'Procedure tijdens de BPV-periode'. Verderop wordt bij het kopje 'BPV-verslag' meer uitleg gegeven over de inhoud van het BPV-verslag.

	Procedure tijdens de BPV-periode
1.	Starten met BPV en twee persoonlijke leerdoelen opstellen.
2.	Leerdoelen bespreken met praktijkopleider.
3.	Start met BPV-verslag (algemene opdrachten)
4.	Weekverslagen maken (zie voorbeeld bij BPV-verslag - Bijlagen) en laten ondertekenen praktijkopleider
5.	Maken 2 praktijkopdrachten
6.	Tussenevaluatie met praktijkopleider(en evt. met BPV-begeleider)
7.	Praktijkopdrachten laten beoordelen door praktijkopleider
8.	Eindevaluatie met praktijkopleider (en evt. met BPV-begeleider)
9.	Urenverantwoording BPV maken en laten ondertekenen door praktijkopleider
10.	BPV-verslag laten controleren door praktijkopleider

Begeleiding

Tijdens de BPV heb je als student recht op een goede begeleiding. Deze begeleiding helpt jou om je BPV zo leerzaam mogelijk te maken.

Op je BPV-plek heb je een praktijkopleider en vanuit school word je begeleid door één van de docenten van V&E Harderwijk. Dit is je BPV-begeleider.

De praktijkopleider:

- Introduceert je en maakt je wegwijs binnen het BPV-bedrijf.
- Stelt samen met jou het takenpakket vast en bespreekt met jou op welke manier je aan je BPV-doelen gaat werken.
- Maakt regelmatig tijd vrij om met jou de gang van zaken te bespreken en eventueel het takenpakket of de BPV-doelen bij te stellen. Zorg ervoor dat je hierover concrete afspraken maakt.
- Geeft feedback op jouw functioneren. Hij/zij geeft aan wat goed gaat en wat beter moet t.a.v. je beroepshouding en competenties.
- Blijft verantwoordelijk voor jouw BPV-werkzaamheden en hij/zij bepaalt in welke mate hij/zij jou zelfstandig kan laten werken.
- Zal naarmate de BPV vordert, je indien nodig erop wijzen dat je meer zelf initiatief moet gaan nemen t.a.v. de begeleiding.

- Geeft een advies ten aanzien van de beoordeling van jouw BPV. De verantwoordelijkheid voor de eindbeoordeling ligt bij de opleiding.

De BPV-begeleider (docent):

De BPV-begeleider heeft contact met het BPV-bedrijf en zal BPV-bezoeken (normaal gesproken 1x per 10 weken) brengen. Tijdens deze gesprekken komt in ieder geval het volgende aan bod:

- je functioneren binnen het bedrijf;
- je beroepshouding;
- je leerdoelen;
- de vorderingen van de opdrachten;
- eventueel de tussen- en/of eindevaluatie en
- de voortgang van het BPV-verslag.

Verder zal de BPV-begeleider:

- vragen van jou en je praktijkopleider beantwoorden;
- helpen bij het oplossen van problemen die je ondervindt en die niet door jezelf en/of de praktijkopleider kunnen worden opgelost en;
- is hij/zij eindverantwoordelijk voor de beoordeling van je BPV.

Verdeling BPV-begeleiders:

Student	Bedrijf	Plaats	BPV begeleider	Bijzonderheden
Maaïke	Beedesign	Almere	Timo	
Alex	Duvoor	Almere	Anna	
Tessa	Media Mere	Almere	Anna	
Quinty	Media mere	Almere	Anna	
Marin	Social Media Heroes	Almere	albert	
Lotte	Signploeg	Amersfoort	Cees	
Koen (DT317)	Rijksmuseum	Amsterdam	Hans	tot 10-02-2020 dinsdag € P3+4 1 x BPV bezoek
Marnix	The New Originals Clothing	Amsterdam	Hans	1 x BPV bezoek
Lais	KLM Royal Dutch Airlines	Amsterdam - SCHIPHOL	Marnix	1 x BPV bezoek
Lieke MV417	Emotion Kommunikatie bureau	Apeldoorn	Hans	
Lobke	C&M Printing	Barneveld	Albert	
Randy	Van Essen van Raay	Barneveld	Timo	
Sophie	Printexpert	Deventer	Hans	
Jelle	Edesign	Ede	Timo	
Corine	Edesign	Ede	Timo	
Gerwilmer	Paperclip design	Elburg	Anna	
Sam	Reclame Studio Van Olst VOF	Elburg	Anna	
Veerle	Kampeerwereld Hendriks	Ermelo	Albert	
Annelies	Prestige Print & Design	GENEMUIDEN	Sanne	
Kelvin	Andringa Reklame	Harderwijk	Timo	
Quintin	HAZA	Harderwijk	Marnix	

Marjon	Inzpire	Harderwijk	Sanne	
Mitchel	Orangebuddies	Harderwijk	Sanne	
Esmee	Orangebuddies	Harderwijk	Sanne	
Nienke	Reclame Sukses	Harderwijk	Albert	
Dina	RGX Furore watches	Harderwijk	Hans	
Damian	Stickermaster	Harderwijk	Hans	
Jordan	Stickermaster	Harderwijk	Hans	
Luc	Stickermaster	Harderwijk	Hans	
Jurchen	Textline	Harderwijk	Cees	
Maikel	Textline	Harderwijk	Cees	
Fay	The birds and the bees	Hierden	Dorien	
Kelsey	Netfort	Kampen	Sanne	
Thomas	Talpa	Laren	Marnix	1 x BPV bezoek
Rick	Content Coalitie	Lelystad	Cees	
Lieke MV418	Duurzaam media	Lelystad	Cees	
Demelsa	Duurzaam media	Lelystad	Cees	
Lars P MV418	Duurzaam media	Lelystad	Cees	
Colin MV417	Felix Guérain tekenproductie	Lelystad	Cees	
Anna	ICTcentrale	Lelystad	Anna	
Joelle	Nine and Co	Lelystad	Anna	
Robin	URBN Village	Lelystad	Cees	
Nino	Lichtreklame Dimension	NIJKERK	Henriette	
Luna	Volkers	Nijkerk	Henriette	
Justin	N.E.C. Nijmegen BV B.V.O.	Nijmegen	Albert	1 x BPV bezoek
Amber	Haverkamp ontwerp & reclame	Nunspeet	Gert	
Donne	Homeshow	Nunspeet	Gert	
Sander	Veluvine	Nunspeet	Gert	
Nicolas	Don Design	Putten	Cees	
Xanne	DC Grafie Media	Staphorst	Marnix	
Sem	Freudenthal instituut (Universiteit Utrecht)	UTRECHT	Gert	1 x BPV bezoek
Colin MV418	ProFlags B.V.	Zeewolde	Albert	
Anne	Cijfers en letters Lichtreclame VOF	ZWOLLE	Sanne	
Nellen	Coenradi Drukkerij	Zwolle	Henriette	
Nadahba	Conel	Zwolle	Dorien	
Robin SI218	Reclamewerk	Zwolle	Henriette	
Tamara	Stunned	Zwolle	Sanne	
Robin DT318				
Jesse				
Dave				
Robbin				
Aydan				
Mart				
Lars MV417				
Lars vd M MV418				

Let op: Een aantal studenten lopen stage in Amsterdam. Deze studenten zullen, bij geen bijzonderheden, deze periode één keer bezoek krijgen van de BPV begeleider. De rest van het contact zal telefonisch of per e-mail zijn.

BPV bezoek

Tijdens je BPV komt er normaal gesproken twee keer een BPV begeleider op bezoek. (1 x per 10 weken). Tijdens zo'n bezoek komt het volgende aanbod:

- je functioneren binnen het bedrijf;
- de inhoud van je werkzaamheden;
- je beroepshouding;
- je leerdoelen;
- de vorderingen van de opdrachten;
- eventueel de tussen- en/of eindevaluatie;
- urenregistratie;
- de voortgang van het BPV-verslag.

Vorbereiding op het BPV bezoek door de student:

Zorg dat je je voorbereidt op het BPV bezoek. Dit houdt in dat je ruim voor het bezoek de leerdoelen hebt besproken met je praktijkopleider en deze hebt uitgewerkt (SMART hebt gemaakt). De leerdoelen heb je tijdens het gesprek bij de hand. Daarnaast zorg je ervoor dat je praktijkopleider ruim voor het gesprek weet wat er verwacht wordt van hem of haar in de begeleiding. Tijdens het gesprek komen jouw werkzaamheden ook aan bod. Het kan zijn dat er gevraagd wordt werk te laten zien.

Formulieren van het BPV bezoek

De BPV begeleider (docent) die langskomt maakt een verslag van het bezoek. Dit formulier wordt opgeslagen in E-to onder 'begeleidende informatie'. Hier kun je na afloop van je stage ook je beoordelingsformulier van het BPV verslag en de eindbeoordeling vinden.

BPV-verslag

Inleiding

Tijdens je BPV werk je aan je aan:

- verschillende opdrachten van het BPV-bedrijf (werkgever) en;
- het BPV-verslag.

Je sluit je stage af met het inleveren van het BPV-verslag. In dit verslag komen verschillende onderdelen aan bod. Op de volgende pagina's wordt stap voor stap beschreven welke hoofdstukken in je verslag aan bod moeten komen en globaal beschreven hoe de inhoud van deze hoofdstukken eruit dient te zien.

Algemene richtlijnen BPV-verslag:

Voor het BPV-verslag gelden de volgende algemene richtlijnen. Neem deze zorgvuldig door en pas ze toe in het werken aan je verslag.

Zorg ervoor dat:

- je verslag een overzichtelijke opbouw heeft (gebruik hiervoor de indeling zoals gegeven op deze website);
- er tevens sprake is van een logische opbouw qua tekstindeling (kopteksten, voetteksten, alinea's), etc.);
- je verhaal helder is opgeschreven (gebruik complete zinnen, geen 'social-media-taal' en let op spelling en grammatica);
- het geheel er verzorgd en creatief uit ziet, een verrijking voor je portfolio (layout, gebruikte fonts, etc.);
- je verslag een **maximaal formaat heeft van 210x297mm (A4)**, kleiner is toegestaan, groter niet;
- je praktijkopleider op de BPV je BPV-verslag van te voren heeft kunnen bekijken en voorzien van feedback;
- je van te voren goed nadenkt over de productie- en inbindwijze van het verslag. Bedenk hier een passende en fraaie oplossing voor, een snelhecter wordt niet geaccepteerd; **Met andere woorden:** het verslag moet netjes worden ingeleverd door bijvoorbeeld te laten inbinden en printen door een drukkerij. (inbinden kan ook op school)
- je de bijlagen bij je verslag niet vergeet en;
- je altijd een backup van je BPV-verslag hebt, zodat het verslag niet in het gedrang komt wanneer er iets misgaat. Je hebt maar twee inlevermomenten voor het verslag. Als deze niet worden benut zal je een aanvraag bij de examencommissie moeten indienen voor een eventuele derde kans, maar dit is alleen mogelijk bij opgaaf van geldige redenen.

Voorblad

Je BPV-verslag start met het voorblad (omslag). Voor het voorblad gelden de volgende eisen:

- De vormgeving past bij (de huisstijl) van het BPV-bedrijf
- De volgende informatie staat duidelijk vermeld:
 - Voor- en achternaam van de student
 - Cohort (jaar waarin je bent gestart met je opleiding)
 - Klas (code van de klas waarin je zit)
 - BPV-periode (van __-__-20__ t/m __-__-20__ (dd-mm-jjjj))
 - Naam van het BPV-bedrijf
 - Naam van de praktijkopleider
 - Naam van de BPV-begeleider

Let op!: Alle bovenstaand genoemde informatie moet vermeld staan op het voorblad van het BPV-verslag, anders is je verslag niet inleverbaar!

Inhoudsopgave

Je BPV-verslag vervolgt met een overzichtelijke inhoudsopgave. Hiervoor geldt dat je verslag in ieder geval voorzien is van paginanummering en een duidelijke hoofdstukindeling heeft (houdt hiervoor de indeling aan zoals gegeven op deze website). Daarnaast is het prettig als in de inhoudsopgave ook subkoppen worden vermeld.

Let op!: Ook hiervoor geldt dat je BPV-verslag moet voldoen aan bovengenoemde eisen, anders is je verslag niet inleverbaar!

Inleiding

Je BPV-verslag vervolgt met een mooie inleiding. In de inleiding komen de volgende zaken aan bod:

- Een introductie van jezelf (stel jezelf voor)
- Een beschrijving van wat de lezer in het verslag kan lezen
- Een korte beschrijving van het BPV-bedrijf waar je stage hebt gelopen en de reden waarom je specifiek bij dit bedrijf hebt stage gelopen (zorg voor een positieve motivatie)
- Een korte introductie van je praktijkopleider
- Een korte omschrijving van de verwachtingen die je had ten aanzien van je BPV (bij dit bedrijf)

Hoofdstuk 1 - Sollicitatie

In hoofdstuk 1 komen de volgende onderdelen aan bod:

- Je sollicitatie naar de BPV-plek
 - sollicitatiebrief
 - (creatief) curriculum vitae (CV)
 - samenvatting van je sollicitatiegesprek

Voeg hier eigen relevante informatie aan toe.

Hoofdstuk 2 - Bedrijfsinformatie

Let op!: De inhoud van hoofdstuk 2 is per opleiding verschillend!

In hoofdstuk 2 komen de volgende onderdelen aan bod:

Medewerker Sign (niveau 2):

- Beschrijving van het BPV-bedrijf (wat is het voor bedrijf en welke producten of diensten worden door het bedrijf geleverd)
- Hoe lang bestaat het bedrijf?
- Hoe is het bedrijf ontstaan?
- Welke klanten heeft het bedrijf?
- Omschrijf hoe een product en/of dienst binnen het bedrijf tot stand komt
- Hoe is de kwaliteitscontrole georganiseerd? Hoe worden fouten voorkomen?
- Maak een organogram van het bedrijf en benoem de taken van jou en je collega's

Allround DTP-er & Allround Signmaker (niveau 3):

- Beschrijving van het BPV-bedrijf (wat is het voor bedrijf en welke producten of diensten worden door het bedrijf geleverd)
- Hoe lang bestaat het bedrijf?
- Hoe is het bedrijf ontstaan?
- Welke klanten heeft het bedrijf?
- Omschrijf hoe een product en/of dienst binnen het bedrijf tot stand komt

- Hoe is de kwaliteitscontrole georganiseerd? Hoe worden fouten voorkomen?
- Maak een organogram van het bedrijf en benoem de taken van jou en je collega's
- Maak een plattegrond van het bedrijf

Mediavormgever & Signspecialist (niveau 4):

- Beschrijving van het BPV-bedrijf (wat is het voor bedrijf en welke producten of diensten worden door het bedrijf geleverd)
- Hoe lang bestaat het bedrijf? (laat in een tijdlijn zien hoe het bedrijf is ontstaan en hoe het verder ontwikkeld is)
- Welke klanten heeft het bedrijf?
- Hoe is binnen het bedrijf de acquisitie georganiseerd? (acquisitie = het werven van (nieuwe) klanten)
- Omschrijf hoe een product en/of dienst binnen het bedrijf tot stand komt
- Hoe is de kwaliteitscontrole georganiseerd? Hoe worden fouten voorkomen?
- Maak een organogram van het bedrijf en benoem de taken van jou en je collega's. Benoem tevens welke collega's waardevol zijn (geweest) voor jou ontwikkeling en hoe ze je hebben geholpen bij het behalen van je leerdoelen.
- Maak een plattegrond van het bedrijf

Hoofdstuk 3 - Leerdoelen

In hoofdstuk 3 komen de volgende onderdelen aan bod:

- Formuleer je 5 leerdoelen. (3 gekozen + 2 persoonlijke) (zie onderstaand het PDF-bestand 'Leerdoelen')
- Maak ieder leerdoel SMART (zie onderstaand het PDF-bestand 'SMART-formuleren')
- Reflecteer op ieder leerdoel aan de hand van de STARRT-methode (zie onderstaand PDF-bestand 'STARRT-methode')

Tijdens het aanvragen van je BPVO heb je 3 leerdoelen gekozen uit de lijst met leerdoelen (werkprocessen). Naast deze 3 gekozen leerdoelen werk je aan 2 persoonlijke leerdoelen. In totaal werk je 5 leerdoelen uit. **Maak voor ieder leerdoel een SMART verhaal en een STARRT reflectie.** Met andere woorden: 5x SMART en 5x STARRT.

De 5 leerdoelen bespreek je met je praktijkopleider in het begin van de stage, tijdens de tussenevaluatie en tijdens de eindevaluatie. **Let op: tijdens je laatste stage (in je eindexamenjaar) beoordeeld je praktijkopleider tijdens de eindevaluatie alle leerdoelen.**



Leerdoelen Allround DTP
kn.nu/ww.aba0d7e (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Leerdoelen Mediavormgeving
kn.nu/ww.a3eaf31 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Leerdoelen Medewerker Sign
kn.nu/ww.f7abfb9 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Leerdoelen Allround Signmaker
kn.nu/ww.2890049 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Leerdoelen Signspecialist
kn.nu/ww.07d883a (pdf, maken.wikiwijs.nl)



SMART
kn.nu/ww.b8a2bc9 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



STARRT reflecteren
kn.nu/ww.4f14f0b (pdf, maken.wikiwijs.nl)

Hoofdstuk 4 - Twee praktijkopdrachten

In hoofdstuk 4 komen de volgende onderdelen aan bod:

- Je laat in dit hoofdstuk je twee praktijkopdrachten zien. Beschrijf de opdracht duidelijk, laat het proces zien (o.a. door middel van foto's), reflecteer op de opdrachten en voeg de beoordelingen van je praktijkopleider toe (**verschillend per opleiding**).

Onderstaand de PDF-bestanden met daarin de verschillende beoordelingsformulieren.



Praktijkopdracht Allround DTP
kn.nu/ww.8d10740 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Praktijkopdracht Mediavormgeving
kn.nu/ww.9fae941 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Praktijkopdracht Medewerker Sign
kn.nu/ww.8870fe7 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Praktijkopdracht Allround Signmaker
kn.nu/ww.cf04336 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Praktijkopdracht Signspecialist
kn.nu/ww.d2f614c (pdf, maken.wikiwijs.nl)

Hoofdstuk 5 - BPV-portfolio

In hoofdstuk 5 komen de volgende onderdelen aan bod:

- Tijdens de BPV periode werk je aan opdrachten voor klanten van jouw BPV-bedrijf. Deze opdrachten zijn gericht op jouw vakgebied. In dit hoofdstuk verwerk je de opdrachten waaraan jij hebt gewerkt. Voeg beschrijvingen en foto's toe van het proces en/of eindresultaat.
- Voor de studenten van leerjaar 2: Voeg de infographic van de terugkomdag toe.

Hoofdstuk 6 - Conclusie

In hoofdstuk 6 komen de volgende onderdelen aan bod:

- Je blikt in dit hoofdstuk terug op de afgelopen BPV-periode. Wat waren de hoogte- en dieptepunten? Wat is het belangrijkste wat je hebt geleerd? (reflecteer op je eigen sterke en zwakke punten) Met welke (nieuwe) leerdoelen verlaat je deze BPV-plek?
- Tevens bedank je je collega's (in het bijzonder je praktijkopleider) en anderen met wie je hebt mogen samenwerken.

Hoofdstuk 7 - Bijlagen

Als bijlagen bij je BPV-verslag voeg je de volgende ingevulde en ondertekende formulieren toe:

- Ingevulde en ondertekende tussen- en eindevaluatie
- Ingevulde en ondertekende weekverslagen
- Ingevulde en ondertekende urenverantwoording
- Ingevulde en ondertekende praktijkbeoordelingen (voor beide praktijkopdrachten 1 beoordeling, dus totaal 2 beoordelingsformulieren) **(verschillend per opleiding)**

Let op!: Handtekeningen moeten echt met pen gezet worden. Digitale handtekeningen mogen niet.

Onderstaand de PDF-bestanden met daarin de genoemde formulieren.

Let op!: Deze bijlagen voeg je toe aan je verslag, of ingebonden als aparte bijlage!



Tussenevaluatie
kn.nu/ww.a4bddeb (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Eindevaluatie
kn.nu/ww.5305df0 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Urenverantwoording
kn.nu/ww.063e706 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Weekverslagen
kn.nu/ww.4f7ee41 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Praktijkopdracht Allround DTP
kn.nu/ww.40eafa2 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Praktijkopdracht Mediavormgeving
kn.nu/ww.37f0e87 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Praktijkopdracht Medewerker Sign
kn.nu/ww.035e3dc (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Praktijkopdracht Allround Signmaker
kn.nu/ww.72c7457 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Praktijkopdracht Signspecialist
kn.nu/ww.a0807c0 (pdf, maken.wikiwijs.nl)

Inleveren BPV-verslag

Het inleveren van het BPV-verslag gebeurt enkel en alleen bij de BPV-coördinator Sanne Hein.

Klas	Datum	Tijd
SI218	28 mei 2020	9.00
SI318	13 februari 2020	9.00
SI418	13 februari 2020	9.00
DT318	13 februari 2020	10.45
MV418	13 februari 2020	12.45
SI317	25 mei 2020	9.00
SI417	13 februari 2020	9.00
DT317	25 juni 2020	9.00
MV417	13 februari 2020	14.30
MV441	25 juni 2020	10.45
SI219	1 september 2020	9.00

De bovengenoemde data zijn uiterlijke inleverdata. Mocht je je verslag eerder in willen leveren maak dan een afspraak met Sanne. shein@landstede.nl

De beoordeling van je BPV verslag en de eindbeoordeling van je BPV kun je vinden in E-to onder 'begeleidende informatie'.

BPV-terugkomdag

Tijdens de BPV-periode vanaf leerjaar 2 is er een zogenaamde BPV-terugkomdag. Op deze dag kom je naar school en bespreek je daar de voortgang op de BPV, vul je een enquête in en werk je aan opdrachten of geef je een presentatie. Per leerjaar heeft de BPV-terugkomdag een andere invulling. In onderstaand overzicht de terugkomdagen voor de verschillende klassen.

Let op: SI218 zal tijdens de terugkomdag ook examens Nederlands hebben.

Terugkomdagen schooljaar 2019/2020

Klas	Datum	Tijd
SI218	26 maart 2020	9.00
SI318	dinsdag 29 oktober 2019	9.00
SI418	dinsdag 29 oktober 2019	9.00
DT318	dinsdag 29 oktober 2019	9.00

MV418	dinsdag 29 oktober 2019	9.00
SI317	dinsdag 31 maart 2020	9.00
SI417	dinsdag 5 november 2019	9.00
DT317	dinsdag 31 maart 2020	9.00
MV417	dinsdag 5 november 2019	9.00
MV441	dinsdag 31 maart 2020	9.00

Leerjaar 2

Medewerker Sign

Tijdens de BPV-terugkomdag vul je een enquête in over je BPV en werk je aan de opdracht 'moodboard'. Onderstaand het PDF-bestand met daarin de volledige opdracht.

Allround DTP, Mediavormgeving, Allround Signmaker & Signspecialist:

Tijdens de BPV-terugkomdag vul je een enquête in over je BPV en werk je aan de opdracht 'Infographic'. De Infographic voeg je toe aan het onderdeel portfolio van je BPV verslag (hoofdstuk 2). Onderstaand het PDF-bestand met daarin de volledige opdracht.

Let op!: Je werkt aan deze opdracht op school tijdens de BPV-terugkomdag. Je hoeft thuis niets voor te bereiden. Wel is het verstandig om van te voren leuke informatie over je BPV(-bedrijf) te verzamelen die je kunt gebruiken voor de infographic.

[Klik hier voor de enquête.](#)



Terugkomdag - Leerjaar 2 - Niveau 2
kn.nu/ww.ad6ca46 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Terugkomdag - Leerjaar 2 - Niveau 3 & 4
kn.nu/ww.bc7d2c9 (pdf, maken.wikiwijs.nl)

Leerjaar 3

Tijdens de BPV-terugkomdag van leerjaar 3 vul je een enquête in en presenteer je de opdracht 'Intervisie/Presentatie'.

[Klik hier voor de enquête.](#)

Voor deze opdracht vorm je een duo met een klasgenoot. Tijdens de BPV-periode loop je één dag met elkaar mee in het BPV-bedrijf van de ander. Probeer op die dag een zo volledig mogelijk beeld te krijgen van de BPV-plek van de ander.

Allround DTP & Allround Signmaker: Tijdens de terugkomdag geven jullie samen een presentatie over jullie BPV-bedrijven. Doormiddel van een goed verhaal en passend beeldmateriaal nemen jullie het publiek mee naar de twee BPV-plekken. Jullie vertellen bij wat voor bedrijf jullie werkzaam zijn, beschrijven de werkzaamheden in de twee bedrijven en vergelijken deze met elkaar. Jullie houden de presentatie voor je eigen klas, je coach en/of BPV-begeleider en eventueel studenten uit leerjaar 1 en 2.

Mediavormgeving & Signspecialist: Tijdens de terugkomdag geef je een presentatie over beide BPV-bedrijven. Doormiddel van een goed verhaal en passend beeldmateriaal neem je het publiek mee naar de twee BPV-plekken. Je vertelt bij wat voor bedrijf jullie werkzaam zijn, beschrijven de werkzaamheden in de twee bedrijven en vergelijken deze met elkaar. Je houdt de presentatie voor je eigen klas, je coach en/of BPV-begeleider en eventueel studenten uit leerjaar 1 en 2.

Onderstaand het PDF-bestand met daarin de volledige opdracht.

Let op!: Je werkt aan deze opdracht tijdens de eerste helft van de BPV en presenteert dit op school tijdens de BPV-terugkomdag.



Terugkomdag - Leerjaar 3 - Niveau 3
kn.nu/ww.812a68a (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Terugkomdag - Leerjaar 3 - Niveau 4
kn.nu/ww.3ea330d (pdf, maken.wikiwijs.nl)

Leerjaar 4

Tijdens de BPV-terugkomdag van leerjaar 4 vul je een enquête in en presenteert je de opdracht 'Presentatie'.

[Klik hier voor de enquête.](#)

Voor deze opdracht ga je een presentatie geven over jouw BPV-bedrijf. Doormiddel van een goed verhaal en passend beeldmateriaal neem je het publiek mee naar de BPV-plek. Je vertelt bij wat voor bedrijf je werkzaam bent, wat voor soort werkzaamheden er zijn binnen het bedrijf en vooral wat jouw rol is binnen het bedrijf? Je houdt de presentatie voor je eigen klas, je coach en/of BPV-begeleider en eventueel studenten uit leerjaar 1 en 2.

Onderstaand het PDF-bestand met daarin de volledige opdracht.

Let op!: Je werkt aan deze opdracht tijdens de eerste helft van de BPV en presenteert deze op school tijdens de BPV-terugkomdag.



Terugkomdag - Leerjaar 4 - Niveau 4
kn.nu/ww.9818ee4 (pdf, maken.wikiwijs.nl)

Voor de praktijkopleider

Begeleiding

Tijdens de BPV heeft de student recht op een goede begeleiding middels een praktijkopleider.

De praktijkopleider:

- Introduceert de student in het bedrijf.
- Stelt samen met de student het takenpakket vast en bespreekt op welke manier de student aan de BPV-doelen gaat werken.
- Maakt regelmatig tijd vrij om met de student de gang van zaken te bespreken en eventueel het takenpakket of de BPV-doelen bij te stellen. De student zorgt dat hierover concrete afspraken worden gemaakt.
- Geeft feedback op het functioneren van de student.
- Blijft verantwoordelijk voor werkzaamheden en bepaalt in welke mate de student zelfstandig kan werken.
- Zal naarmate de BPV vordert, de student indien nodig erop wijzen dat deze meer zelf initiatief moet gaan nemen t.a.v. de begeleiding.
- Geeft een advies ten aanzien van de beoordeling van de BPV. De verantwoordelijkheid voor de eindbeoordeling ligt bij de opleiding.

Mocht u graag meer informatie willen over hoe u uw student goed kunt begeleiden. Via de website van SBB kunt u zich aanmelden bij stagecoach. Daarmee ontvangt u steeds op het juiste moment een e-mail met praktische informatie, afgestemd op de fase waarin uw student zich bevindt. Denk aan tips voor voortgangsgesprekken of informatie over workshops. <https://www.sbb.nl/bedrijven/beroepspraktijkvorming/sbb-stagecoach>

BPV begeleider:

Iedere student heeft vanuit school een BPV begeleider toegewezen gekregen. Deze BPV begeleider neemt in het begin van de stageperiode telefonisch contact op. De BPV begeleider komt tijdens de BPV twee keer op bezoek (tenzij anders is afgesproken). Tijdens dit gesprek wordt het volgende besproken:

- het functioneren van de student binnen het bedrijf;
- de beroepshouding;

- de leerdoelen;
- de vorderingen van de opdrachten;
- eventueel de tussen- en/of eindevaluatie
- de voortgang van het BPV-verslag.

Kwalificatiedossier & leerdoelen

De student werkt tijdens zijn opleiding volgens een kwalificatiedossier. Tijdens de BPV werkt de student aan 3 leerdoelen die uit dit kwalificatiedossier komen. Ieder leerdoel kan op drie niveaus behaald worden (starter, gevorderde en beroepsbekwaam).

Hieronder de leerdoelen per opleiding



Leerdoelen Allround DTP
kn.nu/ww.1c443cf (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Leerdoelen Mediavormgeving
kn.nu/ww.3d9f6a6 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Leerdoelen Medewerker Sign
kn.nu/ww.a08e253 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Leerdoelen Allround Signmaker
kn.nu/ww.a606193 (pdf, maken.wikiwijs.nl)



Leerdoelen Signspecialist
kn.nu/ww.3f208db (pdf, maken.wikiwijs.nl)

Naast deze beschreven leerdoelen kunt u de via onderstaande knoppen films zien van de verschillende opleidingen. In deze films worden de werkprocessen (leerdoelen) van de opleiding beschreven.

Medewerker Sign

Allround Signmaker

Signspecialist

Allround DTP'er

Feedback

Om een mooi leerproces neer te kunnen zetten is feedback belangrijk. Voor een student is het fijn als er regelmatig feedback gegeven wordt op werk, werkzaamheden en beroepshouding. Daarnaast geeft de praktijkopleider feedback op de praktijkopdrachten en op de leerdoelen tijdens de tussen- en eindevaluatie. De student is zelf verantwoordelijk om afspraken te maken omtrend deze evaluaties & beoordelingen van praktijkopdrachten.

Naast het geven van feedback wordt de stage afgerond met een BPV verslag. Voordat de student het BPV verslag in kan leveren op school moet de praktijkbegeleider het verslag goedkeuren. De praktijkopleider moet handtekeningen zetten op de volgende onderdelen.

- Alle weekverslagen
- Urenverantwoording
- Praktijkopdrachten
- Tussenevaluatie
- Eindevaluatie

Over dit lesmateriaal

Colofon

Auteurs	Cees van Buuren ; Sanne Hein
Laatst gewijzigd	16 september 2019 om 12:00
Licentie	Dit lesmateriaal is gepubliceerd onder de Creative Commons Naamsvermelding-GelijkDelen 3.0 Nederland licentie. Dit houdt in dat je onder de voorwaarde van naamsvermelding en publicatie onder dezelfde licentie vrij bent om: <ul style="list-style-type: none">• het werk te delen - te kopiëren, te verspreiden en door te geven via elk medium of bestandsformaat• het werk te bewerken - te remixen, te veranderen en afgeleide werken te maken• voor alle doeleinden, inclusief commerciële doeleinden.

[Meer informatie over de CC Naamsvermelding-GelijkDelen 3.0 Nederland licentie](#)

Aanvullende informatie over dit lesmateriaal

Van dit lesmateriaal is de volgende aanvullende informatie beschikbaar:

Leerniveau	;;;;;;;;;;;;;
Leerinhoud en doelen	;;;;;;;;;;;;;
Eindgebruiker	leerling/student
Moeilijkheidsgraad	gemiddeld
Trefwoorden	bpv, entertainment, harderwijk, landstede, stage, v&e, veharderwijk, vormgeving