

BPV handboek 2020

Informatie Beroepspraktijkvorming

Opleiding specifieke gids

Leerweg: BOL

MBO College : Welzijn
Opleiding : Onderwijsassistent
Crebo : 25485
Cohort : 2020 - 2021

Inhoud

1. De opleiding en beroepspraktijkvorming	3
1.1 Doel en vorm van de beroepspraktijkvorming	3
1.2 Duur van de beroepspraktijkvorming	3
2. Voorbereiding van de beroepspraktijkvorming.....	4
2.1 Keuze leerbedrijf.....	4
2.2 Kennismaken met het leerbedrijf	4
2.3 Praktijkovereenkomst	4
2.4 Verklaring omtrent gedrag (VOG) en/of screening	4
3. Tijdens de beroepspraktijkvorming	4
3.1 Wat wordt er van jou verwacht tijdens de beroepspraktijkvorming?	4
4. Uitvoeren van de Beroepspraktijkvorming	5
5. Begeleiding van de beroepspraktijkvorming	5
5.1 Begeleiding door school	5
5.2 Begeleiding door het leerbedrijf	5
6. Beoordeling van de beroepspraktijkvorming.....	6
7. Verlenging beroepspraktijkvorming	6
Werkboek.....	7
BPV	7
Inleiding	8
A. Contactgegevens	9
B. Opdrachten bpv	10
C. Bpv-plan	11
D. Formulier beroepshouding bpv	13
E. Urenoverzicht bpv	15
F. Totaaloverzicht beoordeling bpv	17
G. Evaluatie bpv	18

Opleiding specifiek

1. De opleiding en beroepspraktijkvorming

Werken in de sociaal-agogische sector of in het onderwijs betekent werken met mensen. In het pedagogisch werk zijn dat kinderen, in het onderwijs werk je met leerlingen of studenten. Je werkt steeds volgens het beleid en de visie van de organisatie. Je bent flexibel en kunt schakelen van de ene situatie naar de andere; van de ene leerstijl naar de andere, van de ene gesprekspartner naar de andere. Hierbij speel jij als persoon een essentiële rol. Niet alleen wat je kunt en weet, maakt je succesvol. Juist jouw kwaliteiten en persoonlijkheid zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten.

Op school doe je kennis en vaardigheden op die je in de praktijk nodig hebt. De beroepspraktijkvorming is een onmisbaar onderdeel van de opleiding. Hier kun je de opgedane kennis en vaardigheden in de praktijk brengen en verder ontwikkelen. Het is ook dé plek waar je jouw persoonlijke professionele kwaliteiten kunt ontwikkelen. Je leert het complete beroep, eerst onder begeleiding en later steeds zelfstandiger. De school en het leerbedrijf werken samen om jou een goede, beginnende beroepsbeoefenaar te laten worden. Als BOL student start je na 10 weken met de beroepspraktijkvorming. Dit loopt gedurende de hele opleiding door.

Het kwalificatiedossier Pedagogisch Werk (PW) bestaat uit drie uitstroomprofielen. Bij de start van je studie heb je gekozen voor één van de varianten:

- Pedagogisch medewerker kinderopvang - niveau 3
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker - niveau 4
- Onderwijsassistent – niveau 4

1.1 Doel en vorm van de beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming (BPV) is bedoeld om je te oriënteren op het beroep en vervolgens jouw beroepsvaardigheden te ontwikkelen tot op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar, dat wil zeggen werknemer.

In jouw opleiding voer je een lintstage uit.

Dit betekent dat vanaf je BPV-periode begint 2 dagen per week gedurende het hele jaar beroepspraktijkvorming volgt en 3 dagen lessen volgt.

1.2 Duur van de beroepspraktijkvorming

Je kunt in de STOER lezen hoeveel uur per jaar je beroepspraktijkvorming moet volgen. Vooraf wordt bepaald hoelang een BPV-periode duurt en hoeveel uur BPV je moet volgen. Meestal is dat 8 uur per dag. Het aantal uren BPV staat ook in je praktijkovereenkomst (POK). Met het leerbedrijf is afgesproken wat je werktijden zijn.

Om aan te tonen dat je aanwezig geweest bent en dus geleerd hebt, moet je een urenoverzicht bijhouden in Eduarte, via het studentenportaal onderdeel Stage. Deze registratie wordt goedgekeurd door je praktijkbeleider of BPV-docent/ studieloopbaanbegeleider. Dit urenoverzicht bespreek je ook bij je voortgangsgesprekken.

2. Voorbereiding van de beroepspraktijkvorming

Voor jou is het belangrijk om te weten wat je kunt verwachten van school en het leerbedrijf. Natuurlijk verwachten school en het leerbedrijf ook wat van jou. Hoe meer je duidelijk hebt wat die verwachtingen zijn, hoe beter je stage zal zijn. Informatie verzamelen, je oriënteren op de branche, beroep en de leerbedrijven, leren presenteren en solliciteren; dat zijn onderdelen van de voorbereiding. Een docent op school begeleidt je bij deze voorbereiding.

De voorbereiding vanuit school bestaat o.a. uit:

- voorlichting door gastsprekers uit de praktijk
- een leereenheid die specifiek gaat over de BPV
- Informatie tijdens de STIP, Loopbaan en burgerschap (LB) en Nederlands

2.1 Keuze leerbedrijf

Bij College Welzijn werken we met een matchingsysteem via Eduarte. Hierin zijn verschillende erkende leerplekken voor jouw opleiding opgenomen. Je bekijkt het systeem en kiest een aantal organisaties uit waar naar je gaat solliciteren.

2.2 Kennismaken met het leerbedrijf

Als je hebt gesolliciteerd, kun je worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek en/of meeloopdag. Je krijgt informatie over het leerbedrijf.

Als je bij een leerbedrijf bent aangenomen geef je dit via de mail door aan de BPV-coördinator. Ook dien je dit leerbedrijf als voorkeur in binnen het matchingsysteem van Eduarte.

2.3 Praktijkovereenkomst

In het algemene BPV-handboek van mboRijnland heb je kunnen lezen wat de praktijkovereenkomst inhoudt. Vanaf het moment dat jij de praktijkovereenkomst gekregen hebt, ben jij verantwoordelijk voor het ondertekenen van de overeenkomst. Als iedereen de praktijkovereenkomst heeft ondertekend, lever je deze in bij mboRijnland. Dit doe je vóór je aan je beroepspraktijkvorming begint. Als dit niet lukt, om welke reden dan ook, dan mag je nog niet beginnen met je beroepspraktijkvorming. Zonder praktijkovereenkomst tellen de uren nog niet mee. In het algemene BPV-handboek kun je zien hoe de praktijkovereenkomst eruit ziet.

2.4 Verklaring omtrent gedrag (VOG) en/of screening

Het kan zijn dat het leerbedrijf waar je je beroepspraktijkvorming wilt gaan uitvoeren een Verklaring omtrent gedrag (VOG) vraagt. Wat dit is en hoe je deze verklaring moet aanvragen, kun je terugvinden in het algemene BPV-handboek van mboRijnland. Houd er wel rekening mee dat het een aantal weken kan duren voordat je de verklaring ontvangen hebt. Zo lang je deze verklaring niet hebt, kun je nog niet aan je beroepspraktijkvorming beginnen.

3. Tijdens de beroepspraktijkvorming

3.1 Wat wordt er van jou verwacht tijdens de beroepspraktijkvorming?

Als je beroepspraktijkvorming uitvoert, ben je al bezig met je toekomstige beroep. Je hebt gekozen voor dit beroep en je wilt graag de beroepspraktijkvorming succesvol laten verlopen. Je weet wat je wilt leren in de praktijk en hebt dit afgestemd met je slb'er/BPV-docent.

Je hebt een BPV-plan, zodat:

- Je weet wat je leerdoelen zijn;
- Je weet welke activiteiten je gaat uitvoeren;
- Je zo goed mogelijk de aanwijzingen opvolgt van de praktijkbegeleider van het leerbedrijf;

- Je je aan de gewoonten en afspraken van het leerbedrijf aanpast;
- Je jezelf presenteert als een gemotiveerde student en als vertegenwoordiger van mboRijnland;

In het werkboek achterin dit handboek vind je een format voor een BPV-plan.

4. Uitvoeren van de Beroepspraktijkvorming

Binnen de BPV voer je verschillende taken uit die passen bij je beroep en jouw ontwikkeling als toekomstige beroepsbeoefenaar. Je praktijkbegeleider informeert hierover en begeleidt jou hierbij. Daarnaast is het belangrijk dat je je eigen ontwikkeling bijhoudt. Vanuit de opleiding krijg je opdrachten die richting geven aan dit leerproces. Verder is het de bedoeling dat je begeleidingsgesprekken voert.

5. Begeleiding van de beroepspraktijkvorming

Tijdens de BPV word je begeleid door een docent van school; de BPV-docent/slb'er. Het leerbedrijf zorgt ook voor een begeleider; de praktijkbegeleider. Een praktijkbegeleider is bevoegd om jou te begeleiden, jouw uitgevoerde werkzaamheden te beoordelen en te beoordelen of jij je ontwikkelingsgerichte leerdoelen behaald hebt. De praktijkbegeleider heeft contact met je BPV-docent/slb'er.

Begeleiden wil zeggen dat je feedback op jouw handelen krijgt, waardoor je inzicht krijgt in wat beter gaat, wat beter kan en waar je je verder in kunt ontwikkelen.

5.1 Begeleiding door school

De BPV-docent/slb'er heeft minimaal drie keer contact met jou en de praktijkbegeleider van het leerbedrijf. De BPV-docent/slb'er is verantwoordelijk voor:

- het bespreken met jou en je praktijkbegeleider van jouw functioneren en bepaalde aspecten van je beroepshouding in relatie tot je leerdoelen en uit te voeren opdrachten. Zowel de mening van de praktijkbegeleider als jouw mening wordt gevraagd;
- het samen met jou en je praktijkbegeleider opstellen van verbeterpunten, nieuwe leerdoelen en het maken van nieuwe afspraken.

Dit doet hij/zij minimaal één keer tijdens een bezoek aan je leerbedrijf en minimaal twee keer op een andere wijze zoals telefonisch of per mail.

Met je BPV-docent/slb'er heb je je (persoonlijke) leerdoelen opgesteld. Je houdt hem/haar op de hoogte van de voortgang van je leerdoelen tijdens de BPV.

5.2 Begeleiding door het leerbedrijf

De praktijkbegeleider is door het leerbedrijf aangesteld om jou te begeleiden en te beoordelen. Sommige leerbedrijven hebben ook nog werkbegeleiders aangesteld met wie jij de hele dag meeloopt en die jou ondersteunen bij het uitvoeren van je activiteiten.

Je praktijkbegeleider introduceert jou in het leerbedrijf en vertelt je over de regels en afspraken waar jij je aan moet houden.

Dit zijn dezelfde regels als die voor de andere werknemers gelden en gaan over:

- Werktijden,
- Omgangsvormen,
- Persoonlijke verzorging,
- Kleding,

- Veiligheid, etc.

Samen bespreek je de uitgevoerde activiteiten en de voortgang van je te behalen leerdoelen en evalueer je hoe het gegaan is. Het kan zijn dat je feedback krijgt van de praktijkbegeleider, maar ook van de andere collega's die met jou werken. Als je vragen hebt kun je deze stellen aan je praktijkbegeleider. Bij de start van je beroepspraktijkvorming werk je voornamelijk onder begeleiding. Later zul je meer taken zelfstandig uitvoeren.

6. Beoordeling van de beroepspraktijkvorming

Beoordelen van de beroepspraktijkvorming is gericht op het functioneren van jou als beginnend beroepsbeoefenaar op basis van vooraf vastgestelde leerdoelen.

De praktijkbegeleider en je BPV-docent/slb'er volgen en beoordelen jouw ontwikkeling bij het leerbedrijf. Zij bespreken dit altijd met jou.

mboRijnland heeft de eindverantwoordelijkheid bij de beoordeling van jouw beroepspraktijkvorming. Het oordeel van het leerbedrijf telt mee in de eindbeoordeling die je van je BPV-docent/slb'er krijgt.

Jouw BPV-docent/slb'er heeft minimaal drie keer contact met de praktijkopleider van het leerbedrijf. Het meeste contact gaat via de mail of telefoon. Je BPV-docent/slb'er komt in ieder geval één keer langs en daarbij ben je aanwezig. De begeleiding en de gesprekken gaan over jouw ontwikkeling als toekomstige beroepsbeoefenaar en ook over de activiteiten die jij moet uitvoeren.

Binnen vier weken na de start van je beroepspraktijkvorming vult je praktijkbegeleider samen met jou het beroepshoudingsformulier in als eerste indruk. Dit deel je met je BPV-docent/slb'er.

De BPV-docent/slb'er maakt met het leerbedrijf ook afspraken over de vorm, de inhoud, de begeleiding en de beoordeling van je leerdoelen door de praktijkbegeleider. Deze afspraken maken duidelijk wanneer je met een voldoende de BPV-periode hebt afgerond.

Ongeveer halverwege de BPV-periode volgt er een tussenevaluatie. Hiervoor gebruik je het beroepshoudingsformulier en de informatie uit het BPV-plan. Je praktijkbegeleider bespreekt hoe jij je activiteiten uitvoert en hoe jij je ontwikkelt als toekomstige beroepsbeoefenaar. Aan het eind van je BPV-periode vindt dan de eindbeoordeling plaats. De manier waarop dit plaatsvindt is hetzelfde als bij de tussenevaluatie. Tot slot vult jouw praktijkbegeleider het formulier 'Totaaloverzicht beoordeling bpv' in.

Een voldoende voor je beroepspraktijkvorming is een van de voorwaarden om je diploma te halen.

7. Verlenging beroepspraktijkvorming

Als de eindbeoordeling van je laatste BPV-periode niet voldoende is, kan tot een verlenging van je beroepspraktijkvorming worden besloten. Verlenging van de BPV wordt altijd met jou en je praktijkopleider besproken. Een verlenging van de beroepspraktijkvorming is alleen zinvol als het te maken heeft met de beoordeling van jouw ontwikkeling.

Werkboek BPV

MBO College : Welzijn
Opleiding : Onderwijsassistent
Crebo : 25485
Cohort : 2020 - 2021

Inleiding

In dit werkboek vind je de verschillende formulieren die je nodig hebt tijdens de bpv-periodes van leerjaar 1 en 2.

Deze formulieren dienen digitaal ingevuld te worden door jou en de praktijkbegeleider. Je houdt deze formulieren bij in een bpv portfolio-map. En je voorziet de formulieren van handtekeningen. Tijdens de bpv-periode van leerjaar 3 staan de examenopdrachten centraal.

Bij maatwerktrajecten worden de bpv-formulieren alleen in leerjaar 1 ingevuld i.v.m. de examenopdrachten in leerjaar 2.

Afhankelijk van de ontwikkeling van de student kan ervoor gekozen worden om ook in het laatste leerjaar gebruik te maken van de bpv-formulieren.

Per onderdeel wordt hieronder kort uitgelegd wat er van jou en/of het leerbedrijf verwacht wordt.

- A. Contactgegevens:** hier vul je de gegevens in van jezelf, het leerbedrijf en de bpv-docent/slb'er.
- B. Opdrachten:** hier staat beschreven waar je de opdrachten kunt vinden.
- C. Bpv-plan:** Het eerste gedeelte van dit formulier vul je aan het begin van iedere schoolperiode in (een schoolperiode duurt 10 weken). Aan het einde van de schoolperiode vul jij en het leerbedrijf het laatste gedeelte van het formulier in.
- D. Formulier beroepshouding:** hierin vullen jij en de praktijkbegeleider 3 keer per schooljaar de voortgang van je beroepshouding in. Dit doen jullie na 4 weken, vlak voor het tussenevaluatiegesprek en aan het einde van het schooljaar vlak voor je eindbeoordelingsgesprek. Dit formulier bespreek je tijdens het tussenevaluatiegesprek en tijdens het eindbeoordelingsgesprek.
- E. Urenoverzicht bpv:** hierin wordt uitgelegd hoe je in Eduarte je uren dient bij te houden.
- F. Totaaloverzicht beoordeling bpv:** dit totaaloverzicht moet ingevuld en ondertekend worden door de praktijkbegeleider aan het einde van de bpv-periode van een schooljaar. Vervolgens scan jij het overzicht in en stuur je het naar je bpv-docent/slb'er. De bpv-docent/slb'er zorgt dat dit formulier geüpload wordt in Eduarte aan het einde van elk schooljaar.
- G. Evaluatie bpv:** aan het einde van het schooljaar vindt er een evaluatie over de bpv-periode plaats. Het leerbedrijf en jij worden hier digitaal voor uitgenodigd.

A. Contactgegevens

Contactgegevens	
Student:	Naam: Opleiding: Telefoonnummer: Emailadres:
Leerbedrijf:	Naam:..... Contactpersoon:..... Telefoonnummer:
Praktijkbegeleider:	Naam: Telefoonnummer: Emailadres:
Bpv-docent:	Naam: Telefoonnummer: Emailadres:
Studieloopbaan begeleider:	Naam: Telefoonnummer: Emailadres:

B. Opdrachten bpv

Iedere schoolperiode krijg je bpv-opdrachten mee vanuit de ALA. In het arrangementenboekje van de ALA staan de bpv-opdrachten beschreven. Daarnaast maak je oefenopdrachten van Consortium. Hiervoor heb je een licentie nodig, die je kunt aanschaffen via de website: <https://digibib.consortiumbo.nl/aanmelden/>

Binnen de opleiding is het mogelijk dat je nog andere opdrachten krijgt, die je moet uitvoeren in de praktijk, zoals opdrachten bij een keuzedeel.

Uitleg kwalificatiedossier en oefenopdrachten

Kwalificatiedossier

Voor iedere opleiding in het MBO is een kwalificatiedossier geschreven. Daarin staat beschreven wat je allemaal moet kennen en kunnen voor het beroep waarvoor je gekozen hebt. In het kwalificatiedossier staan de kerntaken van het beroep. Een voorbeeld hiervan is: Werken aan kwaliteit en deskundigheid. Zo'n kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen. Elk werkproces beschrijft een onderdeel van je beroep. Een voorbeeld hiervan is: Werkt aan de eigen deskundigheid.

Per werkproces zijn er oefenopdrachten.

Oefenopdrachten

Om je goed voor te bereiden op het examen, dat je tijdens je opleiding moet afleggen, ga je aan de slag met oefenopdrachten.

In deze opdrachten oefen je met de kennis, vaardigheden en houding, die je nodig hebt om het werkproces van je beroep uit te voeren. In het begin van je opleiding zijn de opdrachten klein en de situaties eenvoudig. Naarmate je opleiding vordert worden de opdrachten groter, de situaties complexer en ga je steeds meer zelfstandig handelen. Je oefent zowel in de lessen op school als in je beroepspraktijk. Je voert, na overleg, de oefenopdracht op school of in de praktijk uit. Een opdracht bestaat uit een korte inleiding, de taak die je gaat uitvoeren en een beschrijving van het resultaat. Een opdracht kan uit meerdere deelopdrachten bestaan. Je oefent met de opdracht totdat jij en je begeleider(s) vinden dat je deze opdracht op het juiste niveau beheerst. Vaak is het nodig dat je de opdracht herhaalt en in meerdere situaties of met meerdere cliënten oefent. Voorbeeld: In de opdracht staat dat je een voorlichtingsgesprek moet observeren en op een aantal specifieke dingen moet letten. Door meerdere gesprekken te observeren krijg je een beter beeld en een gedetailleerder antwoord op de observatiepunten.

De wegwijzer

Alle oefenopdrachten zijn opgebouwd volgens de Wegwijzer. De Wegwijzer is een hulpmiddel om een oefenopdracht uit te voeren en bestaat uit vijf stappen:

- 1 . Oriënteren
- 2 . Plannen
- 3 . Uitvoeren
- 4 . Controleren
- 5 . Reflecteren

Bij elke stap word je geholpen door vragen en/of tips.

C. Bpv-plan

Het eerste gedeelte van dit formulier wordt aan het begin van iedere schoolperiode (een schoolperiode duurt 10 weken) door de student ingevuld. Aan het einde van de schoolperiode vult de student en het leerbedrijf het laatste gedeelte van het formulier in.

Bpv-plan	
Naam student:	Klas:
Opleiding:	Cohort:
Periode:	Datum:
Naam leerbedrijf:	Naam praktijkbegeleider:
<i>INVULLEN AAN HET BEGIN VAN ELKE SCHOOLPERIODE</i>	

Aan welke beroepsspecifieke leerdoel(en) in relatie met de ALA en bpv-opdrachten ga ik de aankomende schoolperiode werken:

Hoe ga ik hieraan werken (noteer zo concreet mogelijk):

Aan welke persoonlijke leerdoel(en) ga ik de aankomende schoolperiode werken:

Hoe ga ik hieraan werken (noteer zo concreet mogelijk):

INVULLEN AAN HET EINDE VAN ELKE SCHOOLPERIODE

Reflectie door student op de beroepsspecifieke en persoonlijke leerdoelen

-> Hoe heb je gewerkt aan de leerdoelen?

-> Hoe tevreden ben je over de ontwikkeling van je doelen?

-> Welke leerdoelen neem je eventueel mee naar de volgende periode?

Korte beschrijving van het leerbedrijf over de ontwikkeling van de beroepsspecifieke en persoonlijke doelen van de student en eventuele bijzonderheden.

Handtekening praktijkbegeleider:

Handtekening student:

D. Formulier beroepshouding bpv

Formulier beroepshouding bpv		
Naam student:	Klas:	Cohort:
Opleiding:	Datum:	
Naam leerbedrijf:	Naam praktijkbegeleider:	
<p>Toelichting: Het formulier dient 3x te worden ingevuld door zowel de student als de praktijkbegeleider: 4 weken na de start van de bpv, halverwege de bpv voor de tussenevaluatie en aan het eind voor de eindbeoordeling. Gebruik de volgende beoordelingen: onvoldoende, matig, voldoende, ruim voldoende, goed</p>		

Algemene houding tijdens de BPV	4 wkn na de start		Tussenevaluatie		Eindbeoordeling	
	Student	praktijk	student	praktijk	student	praktijk
1. heeft een actieve werkhouding.						
2. is nieuwsgierig / leergierig.						
3. laat zijn mobiele telefoon in de tas.						
4. neemt initiatief/ komt zelf met ideeën.						
5. hanteert correct taalgebruik.						
6. toont zich verantwoordelijk voor taken						

Houden aan afspraken						
7. komt op tijd.						
8. regelt afspraken met bijv. tandarts, huisarts buiten BPV tijd.						
9. houdt zich aan de regels en cultuur van het BPV-bedrijf.						
10. overlegt over opdrachten en maakt een planning.						
11. levert afgesproken werk op tijd in.						
12. gaat zorgvuldig om met beroepsgeheim.						
13. gaat zorgvuldig om met gebruik van sociale media i.v.m. privacy.						

Communicatieve vaardigheden/ Omgang met anderen / Samenwerken	4 wkn na de start		Tussenevaluatie		Eindbeoordeling	
	Student	praktijk	student	praktijk	student	praktijk
De student:						
14. stemt af met collega's.						
15. laat waardering blijken.						
16. helpt anderen bij hun taak.						
17. brengt een boodschap duidelijk over.						
18. staat open en luistert naar collega's/ouders/ andere betrokkenen.						
19. kan eigen handelen verklaren / onderbouwen.						
20. gaat op gepaste wijze om met de doelgroep.						
21. vraagt indien nodig om hulp.						

Omgaan met feedback						
22. reageert constructief bij feedback.						
23. kan feedback los zien van de persoon.						
24. zet ontvangen feedback om in handelen.						
25. geeft collega's op een positieve manier feedback.						
26. kan zijn feedback naar collega's onderbouwen.						
27. denkt na over zijn eigen sterke en zwakke kanten.						
Datum gesprek:						
Handtekening praktijkbegeleider						
Handtekening student						

E. Urenoverzicht bpv

Je houdt je gewerkte uren én afwezigheid bij door dit te registreren in het logboek van het Studentenportaal. Hieronder kun je zien hoe je dit moet doen:

Je logt in op Studentenportaal (Eduarte) en gaat naar het kopje 'Stage'.

Onder dit kopje vind je meer informatie over de stage(s) die je gaat volgen, volgt of gevolgd hebt in het kader van je huidige opleiding. Je kan klikken op de stageplaats waarvan je de details wil zien. In de kaders staan de hoofdlijnen vermeld zoals de werkgever, status en periode. De details tonen een korte samenvatting van je Praktijkovereenkomst (POK) zoals uren, de periode, praktijkbegeleider etc.

Logboek

Onder het kopje 'Logboek' dien je op regelmatige basis (elke week) de gewerkte uren per stagedag te verwerken waarna je slb'er ze voor gezien kan accorderen en je voortgang kan volgen.

The screenshot shows the 'Logboek' (Logbook) interface in Eduarte. A red box highlights the 'Logboek' tab in the top navigation bar. The main content area displays two weekly log tables. The first table is for '3 JULI - 9 JULI / WEEK 27' and the second for '26 JUNI - 2 JULI / WEEK 26'. Each table has columns for days of the week (MA, DI, WO, DO, VR, ZA, ZO) and a description of the day's status. At the end of each row, there is a small square icon with a pencil, which is highlighted with a red box in the first table, indicating it is the edit button.

3 JULI - 9 JULI / WEEK 27		
MA	Er is nog geen log op deze dag	<input type="checkbox"/>
DI	Er is nog geen log op deze dag	<input type="checkbox"/>
WO	Je kan nog geen log schrijven	
DO	Je kan nog geen log schrijven	
VR	Je kan nog geen log schrijven	
ZA	Je kan nog geen log schrijven	
ZO	Je kan nog geen log schrijven	

26 JUNI - 2 JULI / WEEK 26		
MA	Er is nog geen log op deze dag	<input checked="" type="checkbox"/>
DI	Er is nog geen log op deze dag	<input checked="" type="checkbox"/>
WO	Er is nog geen log op deze dag	<input checked="" type="checkbox"/>
DO	Er is nog geen log op deze dag	<input checked="" type="checkbox"/>
VR	Er is nog geen log op deze dag	<input checked="" type="checkbox"/>
ZA	Er is nog geen log op deze dag	<input checked="" type="checkbox"/>
ZO	Er is nog geen log op deze dag	<input checked="" type="checkbox"/>

- Klik de betreffende dag aan middels de bewerkknop aan het eind van de regel

Het volgende scherm verschijnt:

Log schrijven - ma 3 juli 2017

☰ Wat heb je vandaag gedaan?

AANWEZIG	AFWEZIG	BEIDEN
-----------------	---------	--------

🕒 8 uur 0 minuten **aanwezig**

HOE GING HET VANDAAG?

😊	☹️	😞	😡
---	----	---	---

ANNULEREN **OPSLAAN**

Je geeft kort aan wat je gedaan hebt die dag, het aantal uren dat je aan- en of afwezig was en hoe het ging.

- Klik op 'Opslaan'

LET OP: Indien je afwezig bent door bijvoorbeeld ziekte, meld je dan altijd af op de gebruikelijke manier. Ook dien je zoals gewoonlijk jezelf altijd af te melden bij het stagebedrijf en je slb'er. Het logboek is er dus om je gewerkte uren en afwezigheid te registreren. *Niet om je af te melden.*

In het overzicht vind je vervolgens de verwerkte informatie terug. Je slb'er zal de uren daarna kunnen accorderen voor gezien. Aan het eind van je stage zal de praktijkbegeleider van je stage gevraagd worden de gerealiseerde uren te bevestigen in een eindbeoordelingsformulier welke wordt toegevoegd aan je dossier.

Dossier

Onder het kopje 'Dossier' vind je de gespreksverslagen terug die je slb'er heeft gemaakt en waarvan hij/zij heeft aangegeven dat ze aan jou getoond mogen worden.

Info

Onder het kopje 'Info' vind je de relevante contact- en stageinformatie. De emailadressen die daar eventueel staan, kun je aanklikken zodat je bijvoorbeeld de praktijkbegeleider direct kan mailen.

F. Totaaloverzicht beoordeling bpv

Aan het einde van de bpv-periode (einde schooljaar) vult de praktijkbegeleider dit totaaloverzicht in.

Gegevens van de student		
Naam student:	Klas:	Cohort:
Opleiding:	Datum:	
Naam leerbedrijf:	Naam praktijkbegeleider:	

Bpv-onderdeel	Voldaan/niet voldaan
BPV-plan iedere schoolperiode ingevuld	
Formulier beroepshouding 3 x ingevuld	
Bpv-opdrachten	
De student heeft de uren gemaakt, zoals vermeld op de POK	
Aantal gemaakte bpv-uren:	

Student rondt bpv-periode af met:	O / M / V / RV / G
-----------------------------------	--------------------

Datum:

Handtekening praktijkbegeleider:

G. Evaluatie bpv

Per schooljaar wordt de bpv geëvalueerd. Hiervoor worden de student en het leerbedrijf aan het einde van het schooljaar digitaal uitgenodigd.