



BPV-gids 2021-2022

Informatie over de Beroepspraktijkvorming (BPV) voor studenten en ouders/verzorgers

Yuverta, september 2021

Auteur(s): Platform BPV

Uitgever: Yuverta

Eindredactie: Marieka Biemans, Anita den Otter, Yoni Herberigs, Robbin Punt

© Yuverta. Dit werk is auteursrechtelijk beschermd. Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, fotokopie of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Inhoudsopgave

1.	Wie doet wat?	5
2.	Yuverta-visie op en doel van bpv	7
3.	Bpv-procedure	7
3.1	Vóór de start van de bpv	7
3.2	Tijdens de bpv	9
3.3	Afronden van de bpv	9
3.4	Wat als de bpv niet goed gaat? Voortijdig beëindigen bpv en geschillen	10
3.5	Eventuele vergoeding en verzekering	10
	Bijlage 1: Voorstelformulier (voorbeeld)	12
	Bijlage 2: Beoordelingsformulier (voorbeeld)	13
	Bijlage 3: Stagelogboek (instructiekaart)	15
	Bijlage 4: Voortijdige Beëindiging bpv (voorbeeld)	16
	Bijlage 5.1: Proces bpv BOL studenten	17
	Bijlage 5.2: Proces bpv BBL studenten	18

Inleiding

Yuverta. Eigentijds groen en blauw onderwijs, veelzijdige opleidingen. Duurzaam, innovatief en ondernemend. Vanuit 20 Mbo-scholen en 36 VMBO-scholen zijn we voor onze leerlingen en studenten écht van betekenis, dat is onze 'bedoeling'.

Bij een mbo-opleiding loop je 'stage', dat noemen we beroepspraktijkvorming (bpv). De bpv is een belangrijk deel van de opleiding. Je leert onder de begeleiding van een praktijkopleider op het bedrijf, hoe het er in het bedrijfsleven aan toe gaat. Je oefent de beroepsvaardigheden, past kennis van school toe en ontdekt wat je nog meer moet leren om straks te kunnen gaan werken. Bedrijven en de praktijkopleiders die je de kans geven om dat te doen zijn daarbij heel belangrijk!

In deze handleiding lees je:

- Hoe de bpv in elkaar zit;
- Wat er moet gebeuren voordat je kunt starten met bpv;
- Welke contactgegevens je nodig hebt;
- Welke formulieren (bijlagen) je nodig hebt;
- Wat de visie van Yuverta op bpv is.

Om je te helpen je bpv goed voor te bereiden, hebben we een bpv-checklist voor je gemaakt. Als je nog vragen hebt, dan kun je contact opnemen met de bpv-coördinator van jouw vestiging.

Wij wensen jou veel succes met de beroepspraktijkvorming!

1. Wie doet wat?

Student

Je hebt als student een belangrijke rol bij het zoeken van het bpv-adres, het onderhouden van contacten en het uitvoeren van de bpv. In deze bpv-gids is te vinden wat je daar allemaal voor moet doen.

Bpv-begeleider/onderwijsbegeleider

Vanuit school wordt je voor, tijdens en na de bpv begeleidt door de bpv-begeleider. Als je vragen hebt, neem je eerst contact op met de bpv-begeleider.

Het kan zo zijn dat (een deel) van de begeleiding, bijvoorbeeld het bpv-bezoek, door een andere docent wordt gedaan.

Bpv-coördinatoren

Bpv-coördinatoren en/of het bpv-bureau ondersteunen de studenten en bpv-begeleiders bij de bpv. Alle bpv-coördinatoren van de Yuverta-vestigingen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het bpv-beleid van Yuverta.

Leerlingen- en studentadministratie (LSA)

De leerlingen- en studentadministratie is verantwoordelijk voor de administratie rondom de bpv. Zij zorgen dat je een praktijkovereenkomst (POK) ontvangt. Ook verwerken zij deze in het systeem nadat je de POK ondertekend hebt ingeleverd.

De LSA is te bereiken via het e-mailadres: administratie@yuvta.nl.

Praktijkopleider

De begeleider van het bpv-bedrijf (de praktijkopleider) moet aan een aantal voorwaarden voldoen. Dit is op de site van Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) na te lezen:

- U biedt de student een goede en veilige werkplek die aansluit bij zijn opleiding. Daar oefent de student het beroep uit waarvoor hij in opleiding is, met de werkprocessen en werkzaamheden die daarbij horen.
- U stelt een praktijkopleider aan, geregistreerd bij SBB, die de eisen van de opleiding kent en is in staat de student op de werkvloer op te leiden en te coachen. U maakt tijd, ruimte en middelen vrij om de praktijkopleider zijn taak te laten uitvoeren.
- U bent bereid om samen te werken met de school en SBB en u verstrekt daartoe de benodigde informatie.
- U gaat akkoord met vermelding van uw bedrijfsgegevens op Stagemarkt.nl, de website waar studenten een stageplaats of leerbaan zoeken in het mbo.

In die voorwaarden komt expliciet de rol van de praktijkopleider naar voren. Een bedrijf biedt je een goede werkplek en jij als student staat centraal. Je bepaalt samen met de onderwijsinstelling en het bedrijf jouw leerdoelen voor de bpv-periode. Nadat je je leerdoelen helder hebt, zorgt de praktijkopleider ervoor dat jij kunt gaan oefenen in situaties die aansluiten bij deze doelen. Een praktijkopleider herkent jouw leermogelijkheden én probeert ze ook mogelijk te maken. Daarnaast stuurt en ondersteunt hij je bij je leerproces. De praktijkopleider weet wat je moet kennen, kunnen en welke beroepshouding vereist is binnen de branche.

Contactgegevens bpv-coördinatoren:

Vestiging + telefoonnummer	Contactpersoon	E-mailadres
MBO Den Bosch 073-6112222	Agnès Ketelaars-Schilperoort Gemma Staps	mbo.denbosch@yuverta.nl
MBO Boxtel 088-4354355	Maurice van Bijnen	mbo.boxtel@yuverta.nl
MBO Eindhoven 040-2595757	Olga Haze-van Oijen	mbo.eindhoven@yuverta.nl
MBO Geldermalsen 0345-582830	Petra Stuijvenberg	mbo.geldermalsen@yuverta.nl
MBO Helmond 0492-523983	Marieka Biemans	mbo.helmond@yuverta.nl
MBO Nijmegen 024-3741300	Debbie Seesing-Roeffen	mbo.nijmegen@yuverta.nl
MBO Tilburg 013-4627110	Robbin Punt	mbo.tilburg@yuverta.nl
MBO Velp 026-3840310	Judith Ruhe	mbo.velp@yuverta.nl

Leerlingen- en studentadministratie (LSA)

Yuverta
 Kooikersweg 2
 5223 KA 's-Hertogenbosch
 T: 088-4354200
 E: administratie@yuverta.nl

2. Yuverta-visie op en doel van bpv

Onder een goede bpv verstaat Yuverta een vormend proces, waarbij de student zich persoonlijk en vakinhoudelijk ontwikkelt. De combinatie van de theorie op school en de praktijk tijdens de bpv is belangrijk. Tijdens de bpv doet de student in een levensechte situatie veel ervaring op. Het doel is dat de student aan het eind van de opleiding beroepsbekwaam de school verlaat.

De bpv binnen Yuverta wordt gekenmerkt door:

1. Een intensief en persoonlijk contact tussen de school, de student en het bedrijf;
2. Het samenwerken met 'preferente leerbedrijven';
3. Kennisdeling (transfer) tussen de school en het bedrijf, o.a. doordat we tijdens de bpv opgedane ervaringen als kapstok gebruiken bij de lessen op school;
4. Studenten die een persoonlijke ontwikkeling doormaken als onderdeel van (loopbaanoriëntatie in) hun opleiding.

3. Bpv-procedure

3.1 Vóór de start van de bpv

Stap 1 Je gaat op zoek naar een erkend bpv-bedrijf

Minimaal 10 weken vóór het begin van de bpv-periode start de voorbereiding van de bpv. Dit bestaat uit voorlichting vanuit school en je gaat zelf op zoek naar een bpv plek. Op de jaarplanning staat aangegeven hoeveel dagen en uren je dient te maken tijdens de bpv. Je kan deze planning vinden op Yunet (intranet).

Erkend leerbedrijf

Leerbedrijven moeten **erkend** zijn door S-BB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven). Dat betekent: het bedrijf heeft de juiste erkenning op het zogenaamde 'crebonummer' van de opleiding, in het domein Voedsel, Natuur en Leefomgeving. Elke mbo-opleiding heeft een eigen crebonummer.

www.stagemarkt.nl is de site van S-BB. Daarop staan alle erkende leerbedrijven. Als een bedrijf niet (juist) erkend is, is het mogelijk een erkenning aan te vragen.

Via: <https://www.s-bb.nl/bedrijven/erkenning/leerbedrijf-worden>



Vind je ideale stage of leerbaan!



Stap 2 Het sollicitatiegesprek

Tijdens het sollicitatiegesprek met het bedrijf bespreek je:

- De bpv-periode en het aantal bpv-uren;
- De bpv-opdrachten;
- Het voorstelformulier.

Stap 3 Administratie

Proces van bpv-administratie

Het proces van de bpv is uitgewerkt in een tabel (bijlage 5.1 en 5.2). Hierin staat stap voor stap beschreven welke acties je moet ondernemen voor- tijdens en na de bpv-periode.

Voorstelformulier

Dit formulier (bijlage 1) ontvang je 8 weken voor de start van de bpv-periode per mail van de leerlingen- en studentadministratie (LSA). Op dit formulier geef je aan bij welk bpv-bedrijf je de aankomende bpv-periode gaat stagelopen. Bij het voorstelformulier zit een tabel met werkprocessen. Je kruist aan welke werkprocessen aan bod komen.

De praktijkovereenkomst (POK)

Je stuurt het volledig ingevulde voorstelformulier naar de leerlingen- en studentadministratie (LSA). Daarna wordt de praktijkovereenkomst (POK) opgesteld. De POK is een overeenkomst tussen het leerbedrijf, de school en jou als student. Deze moet door al deze partijen ondertekend worden. Zonder POK kun je niet starten met de bpv.

Pas als de POK, volledig ondertekend door alle partijen, verwerkt is door de leerlingen- en studentenadministratie (LSA) mag je starten met de bpv!

Let op! Kloppen de gegevens op de POK niet? Neem dan z.s.m. contact op met de LSA. Breng geen wijzigingen aan op de POK, want dat maakt het document ongeldig!

3.2 Tijdens de bpv

Bpv-opdrachten

Vanuit school krijg je bpv-opdrachten. Hierin zijn de werkprocessen opgenomen. De werkprocessen voor jouw opleiding vind je in het kwalificatiedossier van de opleiding (<http://kwalificaties.s-bb.nl/>).

D Daarnaast werk je aan leerdoelen zoals afgesproken met je praktijkbedrijf.

Contactmomenten en beoordeling

De bpv-begeleider neemt contact met je op voor een bezoek of een telefonische afspraak. Hierin vindt een tussentijdse evaluatie plaats.

Komt je bpv-begeleider op bezoek, dan kun je onderstaande verwachten:

- Je verzorgt een rondleiding op het bedrijf voor de bpv-begeleider;
- Tijdens het gesprek worden leerdoelen, werkprocessen en bpv-opdrachten besproken. Op het beoordelingsformulier wordt de tussenbeoordeling ingevuld.

Stagelogboek

In het stagelogboek in Eduarte registreer je digitaal de uren die je werkt tijdens je bpv. De praktijkopleider keurt deze uren goed.

Aan- en afwezigheid

Als je tijdens een bpv-periode afwezig bent, moet je dat zo snel mogelijk aan het BPV-bedrijf én aan school laten weten.

Niet kunnen starten met bpv

Wanneer je niet start op een bpv-bedrijf, moet je naar school. Je dient je te melden bij de receptie en/of je begeleider. Ben je niet aanwezig, dan zal de school een absentiemelding aanmaken. De school zal het zoeken naar een stage begeleiden.

3.3 Afronden van de bpv

De beroepspraktijkvorming (bpv) wordt aan het einde van de bpv-periode beoordeeld aan de hand van de volgende drie onderdelen:

1. Resultaat van de bpv-opdrachten;
2. Resultaat van de bpv-eindbeoordeling door de praktijkopleider (het beoordelingsformulier);
3. Gerealiseerde BPV-uren volgens ingeleverde urenregistratie in stagelogboek.

Bpv opdrachten

Tijdens je bpv periode werk je aan bpv opdrachten die vanuit de school hebt gekregen. Uiterlijk 5 werkdagen na afloop van de bpv lever je de uitgewerkte bpv opdrachten of het bpv verslag in bij je bpv-begeleider. De bpv-opdrachten moeten gemiddeld voldoende zijn.

Beoordelingsformulier

Jij plant een gesprek met je praktijkopleider. Hij of zij beoordeelt jouw functioneren op het beoordelingsformulier (bijlage 2). De tussenbeoordeling is ingevuld tijdens het stagebezoek, indien deze heeft plaatsgevonden. Het beoordelingsformulier lever je uiterlijk 5 werkdagen na afloop

van de bpv, samen met het bpv-verslag of de bpv-opdrachten in bij je bpv-begeleider. De bpv-beoordeling van de praktijkopleider moet voldoende zijn.

Stagelogboek

Tijdens het beoordelingsmoment accordeert je praktijkopleider de bpv uren in het stagelogboek (bijlage 3).

Indien één of meerdere onderdelen onvoldoende zijn, zal je gebruik moeten maken van een herkansing. De vorm van herkansen wordt door de Onderwijscommissie besloten.

3.4 Wat als de bpv niet goed gaat? Voortijdig beëindigen bpv en geschillen

Het kan soms gebeuren dat een bpv, om wat voor reden dan ook, voortijdig wordt beëindigd. Een bpv mag echter alleen beëindigd worden in overleg met je bpv-begeleider..

Formulier voortijdige beëindiging

Het formulier voortijdige beëindiging (bijlage 4) wordt aangevraagd door je bpv-begeleider en moet worden ondertekend door jou, eventueel je ouders/verzorgers en de bpv-begeleider/bpv-coördinator. Het is jouw verantwoordelijkheid dat het formulier wordt ondertekend en digitaal wordt ingeleverd bij de administratie. **Let op**, je kunt geen nieuwe pok aanvragen voordat het beëindigingsformulier is ingeleverd. Laat naast het voortijdig beëindigingsformulier ook een beoordelingsformulier invullen. Lever het beoordelingsformulier samen met het voortijdig beëindigingsformulier in bij de administratie.

Stagelogboek

De uren tot dan toe moeten ingevuld zijn in het stagelogboek. Zorg dat de door jou ingevulde uren in het stagelogboek worden geaccordeerd door je praktijkopleider. Hiermee wordt de bpv-periode beëindigd en afgesloten. Het vroegtijdig beëindigen van de bpv heeft consequenties voor jouw voortgang.

Geschillen

Heb je problemen op stage? Ga in gesprek. Door samen te overleggen is het probleem wellicht al op te lossen. Is het probleem niet op te lossen, dan overleg je met de bpv-begeleider op school. Er is ook een vertrouwenspersoon op school die verantwoordelijk is voor het behandelen van vertrouwelijke klachten, zoals seksuele intimidatie of pesten.

Als je het niet eens bent met een (ongunstige) beslissing rondom de bpv, dan kun je dit bezwaar schriftelijk kenbaar maken bij de onderwijscommissie of de examencommissie. Een uitspraak van deze commissie is bindend.

3.5 Eventuele vergoeding en verzekering

Scholen van Yuverta beslissen afzonderlijk of voor studenten van de beroepsopleidende leerweg (bol) een vrijwillige bpv-vergoeding gevraagd wordt van praktijkopleiders/ leerbedrijven. Bedrijven krijgen in die gevallen daartoe een brief. Als de student de bpv-vergoeding niet zelf ontvangt, dan hoeft er door het bpv-bedrijf geen loonheffing te worden ingehouden en hoeven er

geen premies voor werknemersverzekeringen te worden betaald. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De bpv-vergoeding wordt rechtstreeks aan de school overgemaakt, met uitzondering van kostenvergoedingen.
- De school geeft de bpv-vergoeding niet door aan de student, maar gebruikt haar voor algemene schoolse activiteiten.
- De school administreert de bpv-vergoedingen en de besteding daarvan.

Vergoedingen

Afspraken die gaan over de arbeidsverhouding tussen de student en het leerbedrijf, worden niet in de POK opgenomen. Dit is een aangelegenheid tussen de student en het leerbedrijf waar de school geen partij in is. Voor de geldende regels omtrent stage vergoeding, een reis- of een onkostenvergoeding, verwijzen we naar de geldende CAO voor de branche. Dit is verder geen aangelegenheid voor de school.

Verzekering

Yuverta heeft een collectieve verzekering afgesloten voor studenten in de beroepsopleidende leerweg (bol). Dit is een verzekering tegen het financiële risico van wettelijke aansprakelijkheid voor schade aan het bpv-bedrijf of aan derden en tegen het risico voor ongevallen tijdens werken reizen. Dit voor zover het bpv-bedrijf hier niet zelf voor verzekerd is.

De aansprakelijkheid van Yuverta is in alle gevallen beperkt tot de voorwaarden en de daarop gebaseerde dekking in de afgesloten verzekering van Yuverta. Dit betekent dat die aansprakelijkheid beperkt is tot het uit te keren bedrag door de verzekeringsmaatschappij van Yuverta. Voor de aansprakelijkheidsverzekering die Yuverta heeft afgesloten geldt voor bpv een verzekerde som van € 50.000,- maximaal per gebeurtenis met een maximum van €100.000,- per verzekeringsjaar.

De verzekering voor het bpv-risico geldt standaard voor bedrijven binnen en buiten Europa. Bpv buiten Europa moet Yuverta apart melden bij de verzekeringsmaatschappij, omdat de student hiervoor een verzekeringsbewijs krijgt van de verzekeringsmaatschappij. Dit bewijs moet de student meenemen naar de bpv buiten Europa. Het is dus belangrijk dat de student dit regelt voordat hij op bpv gaat. Meer informatie over verzekeringen kunt u vinden op <https://www.yuverta.nl/over-yuverta/voor-bedrijven/>.

Bijlage 1: Voorstelformulier (voorbeeld)

Voorstelformulier

Beroepspraktijkvorming



Gegevens student	Naam Studentnr. (OV) Vestiging BPV-begeleider Opleiding	Telefoon (mobiel) Klas Leerweg Crebonr.
Gegevens bedrijf	Bedrijfsnaam Bedrijfsnaam • Leerbedrijf ID	
	Is dit een erkend leerbedrijf? Kies een item.	
	Naam praktijkopleider Praktijkoplei-der	Functie Functie
	Telefoon Telefoonnummer	Telefoon (mobiel) GSM
	E-mailadres E-mail	
Gegevens BPV	Totaal aantal BPV dagen Dagen Datum van Kies een datum BPV dagen op	Totaal aantal BPV uren Uren tot Kies een datum
Keuzedeel	<input checked="" type="checkbox"/> Ja Keuzedeelcode: <input type="checkbox"/> ma <input type="checkbox"/> di <input type="checkbox"/> wo <input type="checkbox"/> do <input type="checkbox"/> vr <input type="checkbox"/> za <input type="checkbox"/> zo	Keuzedeel naam: <input type="checkbox"/> ma <input type="checkbox"/> di <input type="checkbox"/> wo <input type="checkbox"/> do <input type="checkbox"/> vr <input type="checkbox"/> za <input type="checkbox"/> zo
	<input type="checkbox"/> Nee	
	<input type="checkbox"/> Binnen Nederland	
	<input type="checkbox"/> Buiten Nederland, binnen EU	
	<input type="checkbox"/> Buiten EU	

Korte omschrijving van het bedrijf

Klik of tik om tekst in te voeren.

Leerdoelen van de student

Klik of tik om tekst in te voeren.

Afspraken tussen de praktijkopleider en de student

Klik of tik om tekst in te voeren.

Mail het volledig ingevulde formulier naar: administratie@yuverta.nl

Bijlage 2: Beoordelingsformulier (voorbeeld)

Beoordelingsformulier Kerntaken, werkprocessen en vaardigheden

Crebo: 25258 Naam opleiding: Assistent plant of (groene) leefomgeving



Naam leerling	
Klas	
Start- en einddatum bpv	
Bpv-bedrijf	
Naam praktijkopleider	

In onderstaande tabel vind je de kerntaken en werkprocessen van jouw opleiding terug. In de eerste kolom, 'voorstel', kruis je tijdens het kennismakingsgesprek samen met de praktijkopleider aan, aan welke werkprocessen jij deze stage gaat werken.

Tijdens het BPV-bezoek vul je samen met de praktijkopleider en de bezoekende docent de tussenbeoordeling in.

Dit doe je alleen voor de onderdelen die van toepassing zijn. In de laatste week van je stage vul je samen met de praktijkopleider de eindbeoordeling in.

		Voorstel	Tussenbeoordeling	Eindbeoordeling
1. Beroep specifieke onderdelen				
B1-K1	Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie			
B1-K1-W1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
B1-K1-W2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
B1-K1-W3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
P8: Assistent plant of (groene) leefomgeving				
P8-K1	Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving			
P8-K1-W1	Plant of legt groen aan	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
P8-K1-W2	Verzorgt het gewas of onderhoudt groen	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
P8-K1-W3	Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
P8-K1-W4	Transporteert producten en materialen	<input type="checkbox"/>	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G

Opmerkingen/toelichting voorstel:
Opmerkingen/toelichting tussenbeoordeling:
Opmerkingen/ toelichting eindbeoordeling:

Versiedatum

1 augustus 2021

Yuverta

2. Vaardigheden

		Tussenbeoordeling	Eindbeoordeling	
Individueel	Verantwoordelijkheidsgevoel/ nakomen van afspraken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Werktempo	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Zelfstandig werken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Kennis en inzicht bij werkzaamheden	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Omgaan met conflicten, problemen of kritiek	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Durft initiatief te tonen	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Leergierig	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Reflecteren op eigen werk en houding	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	
	Sociaal	Positief omgaan met leiding, medewerkers, klanten van het bedrijf / samenwerken	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
		Gemakkelijk aanpassen aan cultuur binnen het BPV-bedrijf	O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G
Durft vragen te stellen		O – M – V – RV – G	O – M – V – RV – G	

Opmerkingen/toelichting tussenbeoordeling (incl. sterke -, verbeterpunten en afspraken):

Tussenbeoordeling van de BPV

Ondertekening	Datum	_____
	Akkoord leerling	Akkoord praktijkopleider
		Akkoord bezoekende docent
	_____	_____

Opmerkingen/ toelichting eindbeoordeling (incl. sterke-, verbeterpunten en afspraken):

Eindbeoordeling van de BPV

Onvoldoende – Voldoende – Goed

Ondertekening	Datum	_____
	Handtekening praktijkopleider	_____



Bijlage 3: Stagelogboek (instructiekaart)

INSTRUCTIEKAART 

Studenten Portaal bpv

Het studentenportaal is te vinden via mijnhellcon.nl. Inloggen gaat automatisch als je op het EduArte logo klikt.

Wie is wie?

Stage begeleider/ Bpv-begeleider	Begeleider vanuit school
Praktijk-begeleider	Begeleider vanuit het bpv bedrijf/leerbedrijf
Bpv bedrijf/ Leerbedrijf	Bedrijf waar je stage loopt
Bpv coördinator	Degenen vanuit school die het zoeken naar een stage begeleidt en het contact met de bpv bedrijven heeft
LSA	Leerling- en Studentenadministratie

Menu

In deze instructie leggen we alleen het kopje Dashboard en Stage uit.

Dashboard

Na het inloggen kom je terecht op het dashboard.

Goedemorgen Vera

Er zijn reeds ingediende uren opnieuw opengezet te week 28 2021

10:00 Vrijdag 12 feb

Vandaag is het weekend van je afwezig volgen nu

Hier zie je o.a. wanneer de uren uit je stagelogboek weer opnieuw zijn opengezet door je bpv-begeleider. Door op de meldingen op het dashboard te klikken ga je direct naar de juiste pagina.

Stage

Vergeer planten en tuin ACTIE

actief vanaf 1-6-2019.

Onderwijsbegeleider: dhr. H.J.A. van der Aak

Praktijkbegeleider: dhr. J. Klaarts

Bij het onderdeel stage vind je een overzicht van alle stages die zijn geregistreerd. Klik op de naam van een bedrijf om meer informatie te krijgen over de betreffende stage of je stagelogboek in te vullen.

Stage/ Stagelogboek

Klik op het potloodje . Er opent een pop-up. Vul hier in wat je hebt gedaan, of je (deels) aanwezig was en hoe je je voelde op stage die dag.

Alleen je bpv-begeleider kan zien hoe je je voelde, je praktijkbegeleider ziet in het stagelogboek alleen je aan- of afwezigheid en je getypte loq.

Log schrijven - wo 28 februari 2018

Wat heb je vandaag gedaan?

AANWEZIG	AFWEZIG	BEIDE
0 uur 0 minuten aanwezig	0 uur 0 minuten afwezig	
HOE GING HET WANDAAG?		
<input type="radio"/> 😊	<input type="radio"/> 😐	<input type="radio"/> ☹️
<input type="button" value="ANNULEREN"/>		<input type="button" value="OPSLAAN"/>

Je kunt nadat je jouw uren hebt gelogd bepalen of je de uren wilt indienen of je log wilt bewerken (toldat je het hebt ingediend kun je bewerken).

01 **afwezig** Zaken

Zaken

Let op: na het indienen kun je dit log niet meer bewerken

Nadat je de uren hebt ingediend is het mogelijk dat de praktijk- of bpv-begeleider je vraagt om deze te corrigeren, als dit zo is, krijg jij daarvan een melding op jouw dashboard.

Stage/ Dossier

Op dit moment gebruiken we dit nog niet binnen Hellcon Opleidingen. Zodra we dit gaan gebruiken, krijg je hierover bericht.

Stage/ Info

Hier vind je contactinformatie over het bedrijf, informatie over je praktijkbegeleider, stagebegeleider (bpv-begeleider). De urenbalk die je hier ziet, verandert van grijs naar groen naarmate je meer goedgekeurde uren hebt in jouw stagelogboek. Worden de uren niet gelogd of goedgekeurd, dan blijft de teller steken.

Meer informatie

Als je nog vragen hebt over de werking van het stagelogboek in het portaal, kijk dan op mijnhellcon.nl

Indien je antwoord daar niet te vinden is, kun je de bpv-begeleider vragen om hulp.

Bijlage 4: Voortijdige Beëindiging bpv (voorbeeld)



Voortijdig beëindigen BPV Beroepspraktijkvorming

Gegevens

Naam: «Naam»
Studentnummer: «Studentnr»
Klas: «Klas»
Vestiging: «Vestiging»
Leerweg: «Leerweg»

BPV- Bedrijf: Voer de naam van het bedrijf in
Adres: Voer het adres van het bedrijf in
Praktijkopleider: Voer de naam van de praktijkopleider in
Mentor: «Naam mentor»
Werkelijke begindatum: **Begindatum**
Werkelijke einddatum: **Einddatum**

Aantal goedgekeurde BPV-uren: Voer het aantal goedgekeurde uren in
BPV afgebroken door: Afgebroken door

Toelichting

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Ondertekening

Hierbij verklaart de student dat het BPV bedrijf op de hoogte is gesteld van het voortijdig beëindigen van de beroepspraktijkovereenkomst en/of het BPV-bedrijf de beroepspraktijkvorming heeft afgebroken.

Datum: **Datum ondertekening**

Akkoord student: _____ Akkoord ouders/verzorgers*:

Akkoord bpv-coördinator/ onderwijsbegeleider:

* verplicht indien de student jonger is dan 18 jaar.

Bijlage 5.1: Proces bpv BOL studenten

Planning		Voordat de bpv begint					Tijdens de bpv			Aan het einde van de bpv						
Uiterlijk 1 mei	10 weken vooraf	8 weken vooraf	8 weken vooraf	4 weken vooraf	Binnen 2 werkdagen	4 weken vooraf	Tijdens de bpv	Aan het einde van de bpv			Binnen 5 werkdagen	▶				
Jaarplanning bpv klaar en gedeeld met administratie	Voorlichting geven aan student over stageperiode, formulieren, opdrachten, leerdoelen en stagelogoek.	Administratie (LSA) maakt het voorstelformulier met crebojst naar de school- mail van de student.	Student zoekt een geschikt bpv-bedrijf via slagmarkt.nl. Student overlegt met de bpv-begeleider of het gevonden bedrijf geschikt is en beschikt over de juiste erkenning.	De student legt telefonisch/ schriftelijk contact en gaat op (sollicitatie)- gesprek bij het bpv-bedrijf.	1. Student vult het voorstelformulier in, mailt het ingevulde formulier naar de administratie en zet bpv-begeleider in cc van de mail	2. Administratie checkt de erkenning en maakt de bpv aan. Indien niet akkoord mailt de administratie de aanpak naar de schoolmail van de student en de bpv-begeleider in de cc.	3. Bpv-coördinator geeft akkoord in EduArie of keurt de bpv af. Indien niet akkoord mailt de ondersteunende POK (pdf of duidelijke foto) naar de administratie.	Student tekent de POK en laat het bpv-bedrijf en evt. ook de ouders (als hij/zij minderjarig is) tekenen. De student mailt de ondertekende POK (pdf of duidelijke foto) naar de administratie.	De student vult dagelijks/wekelijks de gemaakte en afwezige bpv-uren in (in het stagelogoek). De praktijkopleider en/of bpv-begeleider controleert de bpv-uren in het stagelogoek.	Bpv. begeleider heeft vanuit school contact met student en praktijkopleider. Er vindt een bpv-bezoek plaats (indien bedrijf in Nederland is gevestigd). Praktijkopleider vult tussentijdse beoordeling in.	Het eind-beoordelings-formulier invullen. Het beoordelings-formulier, het bpv-verslag opdracht inleveren bij de bpv-begeleider.	Student zorgt ervoor, dat de ingevulde uren in het stagelogoek door de praktijk-opleider en/of bpv-begeleider zijn gecontroleerd. Praktijkopleider ingevulde uren in stagelogoek gecontroleerd.	De beoordelings-formulieren van de klas worden digitaal aangeleverd bij de administratie.			
MT 0	Mentor 1	Administratie (LSA) 2	Student 3	Student 4	Student 5	Administratie (LSA) 6	Bpv coördinator 7	Administratie (LSA) 8	Student 9	Administratie (LSA) 10	Student + praktijk-opleider + bpv-begeleider 11	Student + praktijk-opleider + bpv-begeleider 12	Student + praktijk-opleider 13	Student 14	Student + praktijk-opleider + bpv-begeleider 15	Bpv-begeleider 16

Bijlage 5.2: Proces bpv BBL studenten

Voordat de bpv begint			Tijdens de bpv			Aan het einde van de bpv										
Tijdens welkomst-gesprek	Direct na verwerking van toelating	Uiterlijk 10 werkdagen voor start opleiding	Binnen 2 werkdagen	Uiterlijk 10 werkdagen voor start opleiding	15 november	1 december	Tijdens de bpv	Aan het einde van de bpv								
Docent geeft voordracht aan de student over de bpv, jaarplanning, invullen van vooraf- formulier, stagelogoek en eekend leer- bedrijf. Student bespreekt het bedrijf waar hij/zij wil werken.	Administratie mailt het voor- stelnummer BBL met creb- lijst naar de schoolmail van de student.	Student zoekt een geschikt bpv-bedrijf via stagemarkt.nl en checkt bij bpv-coördinator of dit akkoord is ingevoude formulier naar de administratie en zet bpv- begeleider in cc van de mail.	Indien akkoord, mailt de admini- stratie de POK naar de school- maal van de student. Indien niet ak-koord mailt de administratie de afwijzing naar de schoolmail van de student en de bpv- begeleider in de cc.	Student tekent de POK en laat het bpv-bedrijf en evt. ook de ouders (als hij/zij minder- arg is) tekenen. De student mailt de POK (pdf of duidelijke foto) naar de admini- stratie.	Op 15 november controleert de administratie of de geselecteerde POK ontvanger is en stuurt over- zicht een naar de teamleider.	Op 1 december controleert de bpv-begeleider of de geselecteerde POK binnen is, anders brengt de bpv begeleider de teamleider op de hoogte, deze plant een exit- gesprek met de student.	Tijdens de bpv vindt tenminste 1 bpv-bezoek plaats. Tussen- tijds beoorde- ling invullen. Student levert volgens afspraken op school werkplek- opdrachten in.	Per leerjaar wordt door de praktijk- opleider het beoordelings- formulier ingevuld met de student- opbeider en/of bpv-begeleider-der contro- leert de bpv- uren in het stage- logboek.	Binnen 5 werkdagen Student zorgt ervoor, dat de ingevoerde uren in het stagelogoek gecontro- leerd. praktijk- opleider en/of bpv- begeleider zijn Beoordelings- formulieren van klas opleider en/of bpv- administratie.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Docent + welkomst- gesprek + student	Administratie (LSA)	Student	Student	Administratie (LSA)	Bpv- coördinator	Administratie (LSA)	Student	Administratie (LSA) + Bpv-begeleider	Bpv-begeleider + teamleider	Student	Student	Student + praktijkopleider + bpv- begeleider	Student + praktijkopleider	Student	Student + praktijkopleider + bpv- begeleider	Bpv- begeleider