**Formulier beoordeling van de BPV**

SCORE: G=goed, V=voldoende, M=matig, O= onvoldoende

Beoordeling na ieder semester (per halfjaar BPV) of voortijdige beëindiging BPV.

Naam stagiair: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Naam ROC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Professionele houding**  | **Datum:**  | **Datum:** |
| 1 | Werkt vanuit het beleidsplan/visie van de instelling. Is in staat zich te verantwoorden voor haar of zijn professioneel handelen.  | Score: | Score |
| 2 | Kent het machtsverschil tussen begeleider en cliënt/kind en kan hier op een goede manier mee omgaan. |  |  |
| 3 | Wil en kan leren en groeien. Is in staat tot zelfreflectie en zo nodig verandering of bijstelling van het handelen. |  |  |
| 4 | Is sociaal, communicatief en enthousiast. |  |  |
| 5 | Toont empathie naar cliënten/kinderen. |  |  |
| 6 | Toont respect voor de culturele en religieuze identiteit van de cliënten/ kind en ouders. |  |  |
| 7 | Is discreet (geeft geen informatie aan derden over vertrouwelijke zaken). |  |  |
| 8 | Toont initiatief: bij het dagelijks werken, in de communicatie, bij het maken en uitvoeren van planningen |  |  |
| 9 | Kent eigen grenzen en geeft die aan. |  |  |
| **Functioneren als collega**  |  |  |
| 10 | Is collegiaal, toont interesse in en respect voor collega's en draagt bij aan een goede samenwerking. |  |  |
| 11 | Communiceert openhartig en oprecht. |  |  |
| 12 | Houdt stage en privé gescheiden. |  |  |
| **Werknemerschap**  |  |  |
| 13 | Toont interesse in het leerbedrijf en werkveld. |  |  |
| 14 | Is loyaal aan het leerbedrijf. |  |  |
| 15 | Presenteert zich acceptabel (gedrag, taalgebruik, kleding, persoonlijke verzorging). |  |  |
| 16 | Respecteert de hiërarchische verhoudingen, accepteert leiding en regels. Houdt zich aan werkafspraken en werktijden. |  |  |

**Zie toelichting op ommezijde.**



**TOELICHTING, AANBEVELINGEN, LEERPUNTEN, s.v.p. altijd invullen.**

Naam leerbedrijf:·\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam werkbegeleider:·\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Paraaf****Werk****begeleider** | **Paraaf****stagiair** | **Toelichting, aanbevelingen, leerpunten** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Een kopie van het ingevulde formulier wordt ingeleverd bij de BPV-docent.**



**TOELICHTING FORMULIER BEOORDELING VAN DE BPV**

**Status**

Het instrument beoordeling Professionele houding, Functioneren als collega, Werknemerschap is een hulpmiddel, een handvat voor de werkbegeleider om feedback te geven op de ontwikkeling van de beroepshouding van de stagiair tijdens de BPV. Het is onderliggend bewijs voor de beoordeling van de BPV. Op basis van de score en de verbeterpunten die daaruit voortvloeien, kan de stagiair in het algemeen gericht verder met zijn stage.

Als de stagiair veel onvoldoendes scoort of onvoldoende ontwikkeling laat zien, trekt de werkbegeleider direct aan de bel bij de BPV-docent. Blijkbaar is de stagiair niet geschikt en neemt het leerbedrijf, in overleg met de school, volgens de regels van de POK, het besluit de stage te stoppen.

Dit formulier wordt gebruikt naast de beoordelingslijsten van de beroepsprestaties.

Beide soorten beoordelingen horen in principe overeen te stemmen: er klopt iets niet als alle competenties op de beoordelingslijsten van de (beroeps)prestaties als ‘voldoende’/’aangetoond’ afgetekend zijn, terwijl er op de lijst van beroepshouding veel punten onvoldoende of matig gescoord wordt. Dat moet dan terugkomen op de beoordelingslijsten. Een signaal dus om nog eens kritisch naar het invullen van de beoordelingslijsten van de beroepsprestaties te kijken.

Omgekeerd vertoont iemand die op veel punten een juiste beroepshouding laat zien, maar zijn opdrachten niet maakt, ook onvoldoende voortgang.

**Werkwijze/gebruik**

Het formulier wordt ieder semester ingevuld, dus 2 x per jaar.

Op de voorkant wordt boven elke categorie eerst de datum ingevuld Er zijn 4 scoremogelijkheden:

G=goed, V=voldoende, M=matig, O= onvoldoende.

Dan altijd de achterkant invullen, ook weer eerst de datum. Een korte toelichting op de score en aangeven hoe de deelnemer hier verbetering in kan aanbrengen.

Zowel de werkbegeleider als de stagiair zetten na bespreking hun paraaf.

De stagiair levert een kopie van het formulier in bij de BPV-docent en doet een kopie van het ingevulde formulier in zijn ontwikkelingsportfolio. Daarnaast is het formulier een onderdeel van het opleidingsplan van de Quick Scan



**Bijlage VIII**

**Formulier Overdracht stage**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam stagiair |  |
| Naam werkbegeleider | Naam leerbedrijf: |
| Naam BPV-docent |  |
| BPV-periode  | Fase  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IN TE VULLEN DOOR DE BPV-DOCENT** | **PARAAF:** | **DATUM:** |
| **BPV-opdrachten** | **Voortgang****Verwijzing naar bijlagen** |
| 1 | Afgeronde opdrachten |  |
| 2 | Op schema?  |  |
| **IN TE VULLEN DOOR DE WERKBEGELEIDER** | **PARAAF:** | **DATUM:** |
| **Professionele houding, collegialiteit, werknemerschap** | **Voortgang****Verwijzing naar bijlagen** |
| 3 | Professionele houding |  |
| 4 | Collegialiteit |  |
| 5 | Werknemerschap |  |
| **IN TE VULLEN DOOR DE STAGIAIR** | **PARAAF:** | **DATUM:** |
| **Eindindruk** | **Voortgang** |
| 7 | Wat heb ik geleerd? |  |
| 8 | Mijn uitdaging |  |



**TOELICHTING OVERDRACHTSFORMULIER**

**Status**

Dit formulier wordt verplicht ingevuld bij afronding van een BPV periode en meegenomen naar een volgend leerbedrijf.

**Werkwijze/gebruik**

Het formulier wordt door alle 3 partijen ingevuld en geparagrafeerd.

De stagiair neemt het formulier mee in zijn ontwikkelingsportfolio.

Bij de start van een nieuwe BPV-periode maakt de stagiair een kopie voor de nieuwe werkbegeleider en neemt die mee.