



Handboek BPV voor WEM Basisjaar

Handboek

BPV



Inhoudsopgave

Inhoud

Inleiding	3
1. Het kwalificatiedossier	4
2. Planning BPV basisjaar	5
2.1 Veiligheid tijdens de BPV	5
3. Vóór de BPV: de verwachtingen.....	6
4. Tijdens de BPV	7
5. Opdrachten.....	9
6. Ná de BPV.....	9
Bijlage 1. Opbouw BPV-map.....	10
Bijlage 2. Hoofdstuk 1. Plan van aanpak.....	12
Bijlage 3. Hoofdstuk 2. Stagelogboek 1 ^e leerjaar	13
Opdrachten	14
Bijlage 4. Hoofdstuk 3. Bedrijfskunde	15
Bijlage 5. Hoofdstuk 4. Arbo en milieu	16
Bijlage 6. Hoofdstuk 5. Onderhouden	17
Bijlage 7. Hoofdstuk 6. BPV in tien beelden	18
Bijlage 8. Hoofdstuk 7. Eigen project.....	19
Bijlage 9. Tussenbeoordeling.....	20
Bijlage 10. Eindbeoordeling	32
Bijlage 11. Beoordeling BPV-map, 1 ^e leerjaar WEMP.....	45
Bijlage 12. Urenverantwoording stagedagen WEMP basisjaar	49

Inleiding

Tijdens het basisjaar WEMP (werktuigbouw/elektro/mechatronica en procestechniek) leer je niet alleen op school, maar ook in de praktijk. Daarom loop je tijdens deze opleiding stage, de zogenaamde Beroepspraktijkvorming (BPV). Door de BPV krijg je een goed inzicht in de werkwijze van bedrijven en opdrachten voor de beroepsgroep. Door actief in verschillende bedrijven mee te werken doe je veel beroepservaring op. Je oefent vaardigheden, past kennis toe en werkt aan je professionele beroepshouding. Er wordt dan gewerkt aan kerntaken en werkprocessen.

Achtereenvolgens kun je in dit handboek informatie terugvinden over:

- De kwalificatiedossiers
- De planning en inhoud van de stage
- Opdrachten en verwachtingen van alle betrokken partijen
- Diverse bijlagen en documenten die je nodig hebt voor het samenstellen van je bpv-map



1. Het kwalificatiedossier

In de opleiding gaan we uit van verschillende kwalificatiedossiers, namelijk:

25340 - Monteur tester Mechatronica N3

25344 - Mechatronicus N4

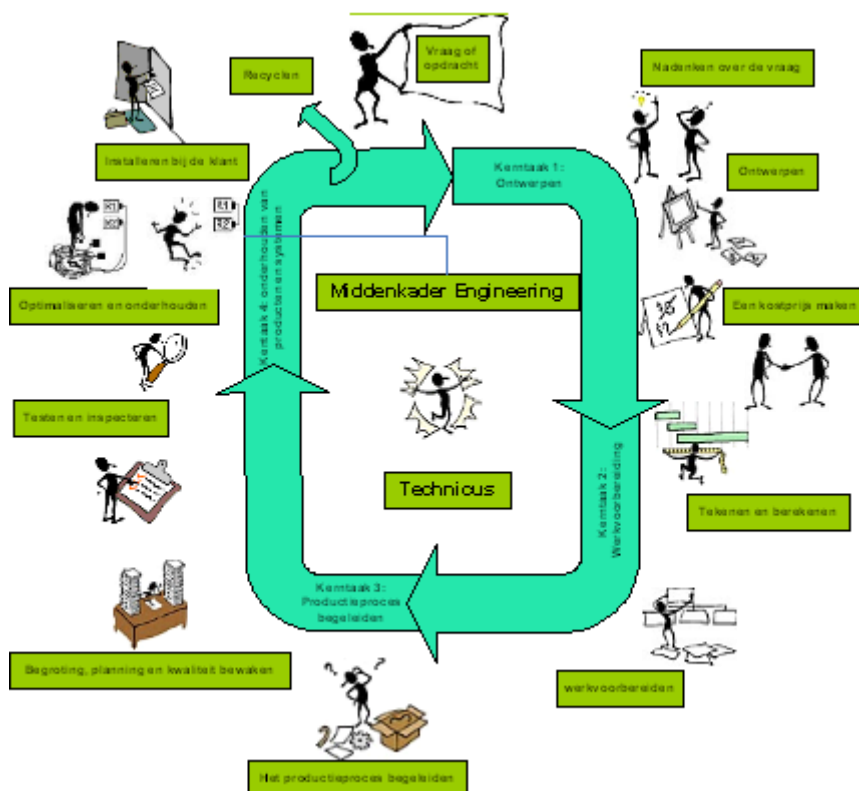
22050 - Middenkader Engineering Technicus

Op It's Learning, onder de map Kwalificatiedossiers zijn pdf-bestanden in te zien van de kwalificatiedossiers. Hier worden de kerntaken en werkprocessen beschreven die voor deze beroepsgroep nodig zijn. De school, de bedrijven, SBB (Kennis- en adviescentrum voor beroepsopleidingen en arbeidsmarkt) hebben samen met de minister dit document opgesteld. Voor alle beroepen en alle niveaus in Nederland zijn er van dit soort documenten.

Van hieruit is bepaald:

- De kennis die je moet hebben
- De vaardigheden je moet beheersen
- De persoonlijke kwaliteiten waarover je moet beschikken.

In het plaatje hieronder zie je als voorbeeld, de kerntaken en werkprocessen voor het kwalificatiedossier 'Middenkader Engineering'.



2. Planning BPV basisjaar

Elk leerjaar bestaat uit vier periodes. Een periode duurt ongeveer 10 weken. Tijdens de eerste twee periodes ga je op school aan allerlei basisvaardigheden werken. In deze periode word je ook wegwijs gemaakt met allerlei hulpmiddelen, zoals It's Learning, internet, enz. Deze helpen je om je opleiding in kaart te brengen.

In de lessen 'Studieloopbaanbegeleiding' gaat je slb 'er vertellen over de BPV. Je leert informatie verzamelen, wat de bedrijven doen, wat er nodig is om BPV te lopen en je krijgt antwoord op de vraag of het bedrijf geschikt is voor een eerstejaars BPV, enzovoort....

Uiteindelijk ga je zelf solliciteren bij een erkend BPV bedrijf. Deze erkenning is een belangrijke voorwaarde voor je stageplaats.

Na een half jaar op school te hebben gewerkt aan theorie en praktijk ga je 10 weken stage lopen, te weten 32 uur per week. In deze periode kom je één dag per week naar school. Ook kun je contact onderhouden met je slb'er om zo de werkzaamheden van de BPV te bespreken. Je hebt dus een volle week!

In 2016-2017 zijn drie eerstejaars groepen gestart. Om een evenredige verdeling te krijgen in aan- en afwezigheid van deelnemers op school en in de praktijk, is er voor gekozen om de BPV als volgt te verdelen:

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Klas 1A	Les	Les	BPV	Les
Klas 1B	Les	Les	Les	BPV

2.1 Veiligheid tijdens de BPV

Tijdens de BPV kom je in aanraking met mogelijke gevaarlijke situaties en dien je in bezit te zijn van het VCA-diploma. Op school heb je de gelegenheid gehad om dit diploma te halen. Als bewijs heb je een pasje gekregen welke je nodig hebt om bij het bedrijf naar binnen te mogen. Ook kan het voorkomen dat je met een project naar andere bedrijven gaat: hier is dit pasje opnieuw het bewijs dat je op de hoogte bent van de basis van veilig werken.

3. Vóór de BPV: de verwachtingen

Jij bent zelf verantwoordelijk voor je eigen leerproces. Dit geldt ook voor het leren in de BPV. Hierbij mag je natuurlijk begeleiding verwachten, zowel vanuit school als vanuit het BPV bedrijf. Hieronder staat kort beschreven wat je van wie mag verwachten en wat er van jou verwacht wordt:

Leerling

- Actieve houding aannemen
- Logboek (zie bijlage) invullen met werkzaamheden en bijzonderheden en opbergen in je BPV-map. Dagelijks de kerntaken en bijbehorende werkprocessen doorlezen zodat je weet wat er in staat en wat er van je gevraagd wordt. Je gebruikt de kerntaken als literatuur/bron bij het beschrijven van je logboeken en opdrachten.
- Oriënteren op wat je allemaal kan doen in je vakgebied en uitzoeken onder welke *Kerntaak* en *Werkproces* dit alles valt
- Met je praktijkopleider vaste momenten afspreken om je opdrachten, voortgang, beoordeling en inhoud van je verslaglegging met regelmaat te bespreken. Doe hierbij voorstellen aan je praktijkbegeleider en neem hiervoor zelf initiatief om dit te bespreken.
- Verslaglegging (zie bijlage) doen van opdrachten bij het uitvoeren van de leertaken en deze inleveren ter beoordeling bij je praktijkopleider. Deze beoordeelt de technische kant voor het bedrijf en ondertekent met een stempel van het bedrijf. De documenten voeg je toe aan je BPV-map.
- Verbeterpunten meer aandacht geven.
- Twee weken voor de eindbeoordeling lever je de BPV-map in bij de slb'er. Deze beoordeelt de map aan de hand van het formulier Beoordeling BPV-map (zie bijlage) Niet ingeleverd = er kan geen eindbeoordeling plaatsvinden!
- Eindbeoordeling bespreken met je begeleider.

Praktijkopleider op het bedrijf

- Kennis hebben van het kwalificatiedossier
- Logboeken en opdrachten beoordelen, ondertekenen en voorzien van stempel
- Leerling begeleiden in zijn groei en ontwikkeling
- Actief wijzen op mogelijkheden
- Tussentijdse beoordeling bespreken
- Bezoek van BPV begeleider begeleiden
- Eindbeoordeling bespreken met student

BPV begeleider/slb'er (school)

- Op bezoek gaan en zich laten informeren door de leerling
- Mogelijk bijsturen waar problemen ontstaan
- Controleren of opdrachten gemaakt worden
- Beoordelingen bespreken met leerling en begeleider

4. Tijdens de BPV

Voordat je begint met de BPV heb je een bedrijf uitgezocht, omdat je daar bepaalde zaken wilt leren die betrekking hebben op een onderdeel uit het kwalificatiedossier. Het is daarom belangrijk om aan het begin van de BPV vast te leggen welke werkzaamheden je in het bedrijf gaat uitvoeren. Daarnaast zul je tijdens de stage ook de volgende opdrachten uitvoeren:

Activiteitenplan

- Aan het begin van de stage ga je je stageactiviteiten opstellen samen met je praktijkopleider en je BPV- begeleider. Hierin zijn verwerkt:
- Afgesproken werkzaamheden
Met je begeleider spreek je af welke werkzaamheden/projecten je gaat uitvoeren. Dit voeg je toe aan de planning.

Logboek

- Per week ga je bijhouden wat je doet. Je kiest in overleg met je praktijkbegeleider één situatie uit die je gaat uitwerken. In dit logboek (zie bijlage) beschrijf je duidelijk met welke kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier je bezig bent en wat je ervan geleerd hebt. De begeleider controleert deze tekst op waarheid en geeft zijn handtekening, voorzien van het stempel van het bedrijf. Deze logboeken voeg je toe aan je BPV-map.

Opdrachten (zie ook hoofdstuk 4. Opdrachten)

- Je maakt gebruik maken van *opdrachten* die horen bij de kerntaken en werkprocessen van het kwalificatiedossier. Deze opdrachten zijn als bijlagen te vinden in dit handboek. Ze worden uitgevoerd op het bedrijf. Met je BPV- begeleider spreek je af wanneer de opdrachten gedaan worden. De uitgevoerde opdrachten laat je altijd eerst lezen en ondertekenen (voorzien van een stempel) aan je praktijkopleider en je voegt ze toe aan je BPV-map. Je BPV-begeleider beoordeelt de opdrachten vóór het eindgesprek. Niet ingeleverd = er kan geen eindbeoordeling plaatsvinden!

Beoordelingen.

- Halverwege de BPV- periode laat je door je praktijkopleider een tussenbeoordeling invullen. Jij vult er zelf ook één in. Deze kun je als bijlage vinden in dit handboek. Beide beoordelingen bespreek je met je praktijkopleider en ook met je BPV- begeleider. In dit gesprek worden de afgelopen weken doorgenomen en teruggekeken op je werkzaamheden, opdrachten en de evaluaties n.a.v. jouw logboeken, werkzaamheden en opdrachten. Jouw groei wordt bekeken en beoordeeld. In dit gesprek krijg je, vanuit het kwalificatiedossier gezien, inzicht in wat goed ging en waar je nog aan moet werken. De tussenbeoordeling wordt door alle partijen ondertekend. Deze voeg je toe aan de BPV-map.

- Aan het einde van je BPV periode vult je praktijkopleider nogmaals een eindbeoordeling in. Je hebt de kans gekregen om je verder te professionaliseren en te groeien in je competenties. Bij de bespreking zal dit blijken en kun je hopelijk terugkijken op een geslaagde periode. De eindbeoordeling wordt door alle partijen ondertekend. Ook deze beoordeling voeg je toe aan de BVP-map
- Alle gegevens (plan van aanpak, logboeken, opdrachten en beoordelingen) lever je in de door ze toe te voegen aan je BPV-map. Deze map neem je op de lesdag mee naar school, zodat er tijdens de lessen trajectbegeleiding aandacht aan wordt besteed. In week xxx lever je de BPV-map definitief in ter voorbereiding op het eindgesprek. Niet ingeleverd = er kan geen eindbeoordeling plaatsvinden!

Tenslotte

Het wil niet zeggen dat goed uitgevoerde opdrachten gedurende de rest van je opleiding niet meer hoeven terug te komen. Bij elke periode in je opleiding hoort een bepaalde diepgang. Je kunt in je opdrachten voor wat betreft het niveau dus groeien. De slb'er en de praktijkopleider bepalen dan ook of je het niveau van een kerntaak vóór de Proeve hebt bereikt.

5. Opdrachten

Tijdens de BPV ga je ook opdrachten uitvoeren die te maken hebben met je opleiding. Om de verschillende modules van school te ondersteunen zijn er diverse opdrachten gemaakt. De opdrachten worden volgens voorbeeld (zie bijlage het verslag) en op taalniveau 2F/3F geschreven en ook beoordeeld door de docent Nederlands.

Alle leertaken staan beschreven in dit handboek. Alle opdrachten voeg je toe aan de BPV-map.

6. Ná de BPV

Tijdens de bufferweek van de stageperiode bespreek je jouw BPV-map tijdens het gesprek met de slb'er. De resultaten van de BPV voeg je toe aan het spinnenweb. Dit web wordt uitgelegd door de slb'er.

Bijlage 1. Opbouw BPV-map

De BPV-map wordt in de juiste volgorde door jou samengesteld. De map neem je iedere week mee naar school! De inhoud van de map maak je aantrekkelijk door het toevoegen van foto's/afbeeldingen.

Op de volgende pagina vind je het overzicht en de inhoud van het verslag.

Opbouw BPV-verslag**Voorblad:**

- Titel: 1^e BPV, 1^e leerjaar WEM basisjaar
- Stageperiode: begin- en einddatum omschrijven: dd/mm/jjjj
- Jouw eigen voor- en achternaam:
- OV-nummer:
- Klas: LPTO14K4A
- Opleiding: Middenkader Engineering
- Naam bedrijf: bijvoorbeeld: Aggregatenbouw B.V.
- Begeleider bedrijf:
- Begeleider school:
- Inleverdatum: dd/mm/jjjj

De namen van begeleiders en het bedrijf op het voorblad staan correct beschreven en data kloppen.

Inhoudsopgave

Je maakt gebruik van een automatische inhoudsopgave mét paginanummering

Inleiding

In een half A4 beschrijf je de inleiding van de BPV-map.

Hoofdstuk 1. Plan van aanpak

Voeg het plan van aanpak toe zoals besproken is bij de start van je stage.

Hierin is de planning en aanpak verwerkt van:

- De afgesproken werkzaamheden/projecten in het bedrijf
- De logboeken en opdrachten
- De tussenbeoordeling-, en eindbeoordeling

Hoofdstuk 2. Logboeken

Alle logboeken worden hier op volgorde toegevoegd (week1 t/m 10)

Hoofdstuk 3. Bedrijfskunde**Hoofdstuk 4. Arbo en milieu****Hoofdstuk 5. Onderhoud****Hoofdstuk 6. BPV in tien beelden****Hoofdstuk 7. Eigen project**

Er zijn bedrijven waar je al aan een eigen project mag werken. De omvang daarvan verschilt per bedrijf en per leerjaar. In dit hoofdstuk geef je informatie over je eigen project(je) en voeg je natuurlijk ook foto's toe (toestemming vragen aan het bedrijf!)

Nawoord

- Bedanken voor de stagetijd en de begeleiding
- Beschrijf wat je leuk hebt gevonden, minder leuk. Verwerk wat je geleerd heb tijdens de stage

Bijlagen:

Tussenbeoordeling

Eindbeoordeling

Urenverantwoording

Bijlage 2. Hoofdstuk 1. Plan van aanpak

Naam deelnemer:

Wanneer	Wat	Wie	Met welke hulpmiddelen?
Week	Deelnemer	BPV-begeleider bedrijf	BPV begeleider school
0	Kennismakingsgesprek Activiteitenplan opstellen	Deelnemer en begeleider bedrijf	Activiteitenplan
1	Logboek	Deelnemer Begeleider bedrijf	Format logboek
2	Logboek Leertaak Bedrijfskunde <i>Telefonisch contact met het bedrijf</i>	Deelnemer Begeleider bedrijf <i>BPV-begeleider en begeleider bedrijf</i>	<i>OnStage</i>
3	Logboek	Deelnemer Begeleider bedrijf	Format logboek
4	Logboek	Deelnemer Begeleider bedrijf	Format logboek
5	Logboek <i>Tussenbeoordeling</i>	Deelnemer Begeleider bedrijf <i>Allen</i>	Format logboek <i>Formulieren tussenbeoordeling</i>
6	Logboek	Deelnemer Begeleider bedrijf	Format logboek
7	Logboek Leertaak Montage en onderhoud <i>Telefonisch contact met het bedrijf</i>	Deelnemer Begeleider bedrijf <i>BPV-begeleider en begeleider bedrijf</i>	<i>OnStage</i>
8	Logboek Leertaak Arbo en milieu BPV-map inleveren	Deelnemer Begeleider bedrijf Deelnemer	
9	Logboek Leertaak LBT Loopbaan	Deelnemer Begeleider bedrijf	
10	Logboek <i>Eindbeoordeling</i>	Deelnemer Begeleider bedrijf <i>Allen</i>	<i>Formulieren eindbeoordeling</i>
11	BPV-map aanvullen en inleveren	Deelnemer	

Bijlage 3. Hoofdstuk 2. Stagelogboek 1^e leerjaar

Iedere week werk je één situatie uit, eventueel in overleg met je praktijkbegeleider. Je vult het formulier volledig in, maakt gebruik van volzinnen (dus géén steekwoorden)en let op het gebruik van hoofdletters.

Naam deelnemer:	
Datum (dd/mm/jaar)	
Welke taak heb je ondernomen?	
Omschrijf de kerntaak	
Geef een omschrijving van de werkprocessen in de ik-vorm	
Op welke manier heb je je voorbereid op de taak?	
Op welke manier heb je de taak uitgevoerd en welke hulpmiddelen heb je gebruikt??	
Geef een korte omschrijving van de evaluatie	
Ben je tevreden of ontevreden over het resultaat? Verwerk hierin ook de feedback van je begeleider.	
Wat doe je de volgende keer anders?	
Wat zijn de gemaakte afspraken?	
Opmerking	
Naam begeleider	
Datum en handtekening en stempel van het bedrijf	

Opdrachten

Om een goed beeld te vormen van het werken in de praktijk hebben we vier opdrachten die je moet uitvoeren op je BPV-plaats. Bespreek de opdrachten in de eerste week met je praktijkopleider om hem op de hoogte te stellen. Maak in dit gesprek direct afspraken voor het uitvoeren van de opdrachten, wellicht moet je met iemand een afspraak maken om de juiste informatie te krijgen.

Hierna staan de vier volgende opdrachten:

- Bedrijfskunde
- Arbo en Milieu
- Montage en Onderhoud
- LB

Voer deze vier opdrachten uit en voeg deze voorzien van een handtekening van je praktijkopleider toe aan je BPV – verslag.

Bijlage 4. Hoofdstuk 3. Bedrijfskunde

Dit hoofdstuk bestaat uit twee paragrafen. Hieronder vind je wat er wordt verwacht.

Hoofdstuk 3.1 Algemeen

Geef op 1 A4 een omschrijving van het bedrijf. Informatie daarover is meestal te vinden op de website en je kunt natuurlijk ook bij je praktijkopleider informeren.

Hoofdstuk 3.2 Specifiek

In dit hoofdstuk beschrijf je de volgende aspecten van het bedrijf:

- alle ondernemingsvormen (theorie)
- de ondernemingsvorm van jouw bedrijf
- de functie die in het bedrijf voorkomen. Geef per functie een korte omschrijving en een toelichting op de werkzaamheden
- de organisatorische structuur van het bedrijf. Geef hierover een korte toelichting
- het organogram

Bijlage 5. Hoofdstuk 4. Arbo en milieu

Dit hoofdstuk bestaat uit drie paragrafen. Hieronder vind je wat er wordt verwacht.

Hoofdstuk 4.1. Algemeen

Werk de antwoorden op de volgende vragen uit:

- Op welke wijze is er in je werkomgeving arbo-instructie vormgegeven?
- Wordt er in je werkomgeving gebruik gemaakt van pictogrammen? Geef aan op welke wijze. Maak foto's en voeg deze toe aan het verslag.

Hoofdstuk 4.2. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Werk de antwoorden op de volgende vragen uit:

- Welke pbm's pas je toe in je werkomgeving? Maak foto's en voeg deze toe aan het verslag.
- Welk keurmerk is van toepassing op een veiligheidshelm, schoen en oogbescherming?

Hoofdstuk 4.3. Gereedschap

Werk de antwoorden op de volgende vragen uit:

- Op welke wijze blijkt de toepassing van veilig gereedschap op je werkplek? Maak van een paar soorten gereedschappen een foto en vermeld daarbij de toepassing van veilig gereedschap.
- Wat geeft een CE keurmerk aan en op welke wijze is dit keurmerk in je werkomgeving van belang?
- Wanneer is er sprake van valgevaar volgens de arboregels?
- Wat is een kraanboek?
- Hijsen: wat is de relatie kracht in de kabels en de invloed van de hoek er tussen in een tweesprong?

Hoofdstuk 4.4 Duurzaamheid

Geef aan welke materialen, die je in je werkomgeving toepast, in het principe van cradle to cradle (C2C) zijn onder te brengen.

Geef aan welke relevante energiebesparingen zijn te bereiken in je werkomgeving.

Bijlage 6. Hoofdstuk 5. Onderhouden

Dit hoofdstuk bestaat uit twee paragrafen. Hieronder vind je een korte toelichting over de begrippen en daarna wat er wordt verwacht.

Toelichting

- **Onderhoud** omvat al die activiteiten die tot doel hebben een systeem in een goede (oorspronkelijke) staat te houden respectievelijk terug te brengen.
- **Onderhoud** omvat al die activiteiten die tot doel hebben systemen op het gewenste peil te houden respectievelijk te brengen welke overeenkomt met de behoefte en de gebruikintensiteit van het moment.
- **Opdracht:** In het bedrijf ben je bezig met het onderhouden, inspecteren en optimaliseren van producten en systemen.

Inhoud van de hoofdstukken

Hoofdstuk 5.1. Beschrijf de onderhoudsvormen

Denk aan:

- onderhoud geleid door (machine)gedrag
- Storingsafhankelijk (SAO)
- Gebruiksafhankelijk (GAO)
- Toestandsafhankelijk (TAO)
- onderhoud geleid door optimale prestatie

Welke van de bovenstaande methodes worden in jouw bedrijf gebruikt en waarom?

Hoofdstuk 5.2. Inspectie

Werk de antwoorden op de volgende vragen uit:

- Welke inspectiemethodes worden toegepast?
- Wie voert de inspecties en het onderhoud uit?
- Welke speciale gereedschappen worden gebruikt?
- Kun je een verband aangeven tussen keuring en onderhoud?
- Wat wordt verstaan onder CE-norm, wat houdt dit voor een bedrijf in?

Bijlage 7. Hoofdstuk 6. BPV in tien beelden

Opdracht

Maak een fotoserie van de BPV en verwerk deze in een PowerPointpresentatie van maximaal 10 dia's (1^e dia "voorblad", 2^e dia "programma", 3^e t/m 9 uitwerking, laatste dia "afsluiting").

Voor de stagebegeleider van het bedrijf maak je een hand-out. Deze moet voorzien worden van naam, handtekening en stempel van het bedrijf.

De ondertekende hand-out archiveer je in je BPV-map. De PowerPointpresentatie lever je op It's bij de map BPV.

Bijlage 8. Hoofdstuk 7. Eigen project

Opdracht

In dit hoofdstuk verwerk je informatie over je project op een aantrekkelijke manier. Een voorbeeld van gestructureerd aanbieden is:

- Uitleg van de opdracht
- Beschrijving van de benodigde materialen
- Werkwijze
- Resultaat

Je maakt dit hoofdstuk ook aantrekkelijk door afbeeldingen toe te voegen van je project.

Bijlage 9. Tussenbeoordeling

Formulier A.1

Beoordelingsformulier 1^e leerjaar WEMP
(in te vullen door de deelnemer, enkele dagen voor het gesprek)



Naam deelnemer: datum:

Naam bedrijf/instelling:

Naam BPV-begeleider bedrijf:

Naam BPV-docent

Opleiding:

BPV-periode.....Niveau.....Leerjaar.....

Functioneren deelnemer	Beoordeling					Opmerkingen	
Competenties	N.v.t. = X	Omcirkel het cijfer 1= onvoldoende 2= matig 3= voldoende 4= ruim voldoende 5 = uitstekend					
Vakdeskundigheid toepassen							
Is in staat relevante informatie te interpreteren		1	2	3	4	5	
Kan zich een helder beeld vormen van de te verrichten werkzaamheden		1	2	3	4	5	
Kan zich een helder beeld vormen van de benodigde materialen		1	2	3	4	5	
Kan zich een helder beeld vormen van de benodigde gereedschappen		1	2	3	4	5	

Kan zich een helder beeld vormen van de (veiligheid) van de werkomgeving		1	2	3	4	5	
Beheerst de benodigde technische manuele vaardigheid voor het uitvoeren van het werk		1	2	3	4	5	
Heeft ruimtelijk inzicht		1	2	3	4	5	
Kan werkzaamheden uitvoeren aan de hand van een tekening		1	2	3	4	5	
Geeft blijk van expertise over het eigen werk wanneer er inhoudelijke vragen worden gesteld		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
Materiaal en middelen inzetten							
Is in staat om de juiste materialen en middelen te verzamelen voor de werkzaamheden		1	2	3	4	5	
Is in staat om voldoende materialen en middelen in te zetten bij de werkzaamheden		1	2	3	4	5	
Houdt rekening bij het inzetten van materialen en middelen met efficiëntie		1	2	3	4	5	
Houdt rekening met het inzetten van materialen en middelen met veiligheid		1	2	3	4	5	
Houdt rekening bij het inzetten van materiaal met verspilling en afval		1	2	3	4	5	
Gebruikt apparatuur waarbij rekening wordt gehouden met slijtage en levensduur		1	2	3	4	5	
Draagt zorg voor de in te zetten materialen, gereedschappen en beschermingsmiddelen		1	2	3	4	5	

Analyseren						
Kan gegevens analyseren en aannames toetsen		1	2	3	4	5
Kan oplossingen voor problemen bedenken		1	2	3	4	5
Trekt logische conclusies uit de beschikbare gegevens		1	2	3	4	5
Kan informatie halen uit gegevens		1	2	3	4	5
Kwaliteit leveren						
Haalt het productiviteitsniveau		1	2	3	4	5
Het geleverde werk voldoet aan het gewenste kwaliteitsniveau		1	2	3	4	5
Werkt systematisch		1	2	3	4	5
Instructies en procedures opvolgen						
Volgt instructies op		1	2	3	4	5
Wekt volgens de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf		1	2	3	4	5
Kan werken volgens Arbo richtlijnen		1	2	3	4	5
Kan werken volgens de normen van de milieuwetgeving		1	2	3	4	5
Plannen en organiseren						
Houdt rekening bij het uitvoeren van werkzaamheden met de planning		1	2	3	4	5
Houdt rekening bij het uitvoeren van de werkzaamheden met de capaciteit van zijn collega's		1	2	3	4	5
Houdt in de werkzaamheden rekening met de hem bekende knelpunten		1	2	3	4	5

Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden		1	2	3	4	5	
Met druk en tegenslag omgaan							
Is in staat om werk en privé in evenwicht brengen		1	2	3	4	5	
Kan een positieve kijk houden		1	2	3	4	5	
Kan omgaan met feedback		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
Formuleren en rapporteren							
Kan nauwkeurig en volledig rapporteren		1	2	3	4	5	
Kan vlot, bondig en samenhangend formuleren		1	2	3	4	5	
Legt verbruik materialen, inzet van middelen vast in het administratieve systeem		1	2	3	4	5	
Kan hoofd- en bijzaken onderscheiden		1	2	3	4	5	
Maakt bijna geen taalfouten op gebied van algemene spelling en werkwoordspelling		1	2	3	4	5	
Samenwerken en overleggen							
Is in staat terugkoppeling te geven over de voortgang van het eigen werk		1	2	3	4	5	
Is in staat om raad te vragen aan collega's		1	2	3	4	5	
Is in staat om vragen helder te formuleren		1	2	3	4	5	
Vraagt door bij onduidelijkheden		1	2	3	4	5	
Informeert proactief over het eigen werk		1	2	3	4	5	
Toont belangstelling voor het werk van collega's		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten					
Beperkt overlast en hinder bij de klant		1	2	3	4 5
Kan afwijkingen signaleren en geeft deze tijdig aan collega of klant door.		1	2	3	4 5
Kan een collega of klant professioneel te woord staan		1	2	3	4 5
Kan een collega of klant professioneel schriftelijk informeren		1	2	3	4 5

Opmerkingen algemeen:

.....

.....

.....

.....

.....

Eventuele verbeterpunten:

.....

.....

.....

.....

.....

Denk je dat je geschikt bent om in deze bedrijfstak/instelling te werken?

- Ja Nee Misschien

Toelichting:

.....
.....
.....
.....
.....

Welke leervragen heb je voor de resterende BPV-periode?

.....
.....
.....
.....

Plaats.....Datum:.....

Handtekening deelnemer.....

Formulier A.2 Beoordelingsformulier 1^e leerjaar WEMP
(in te vullen door BPV-begeleider, enkele dagen voor het gesprek)

Naam deelnemer: datum:

Naam bedrijf/instelling:

Naam BPV-begeleider bedrijf:

Naam BPV-docent

Opleiding:

BPV-periode: Niveau Leerjaar



Functioneren deelnemer	Beoordeling					Opmerkingen	
Competenties	N.v.t. = x	Omcirkel het cijfer 1= onvoldoende 2= matig 3= voldoende 4= ruim voldoende 5 = uitstekend					
Vakdeskundigheid toepassen							
Is in staat relevante informatie te interpreteren		1	2	3	4	5	
Kan zich een helder beeld vormen van de te verrichten werkzaamheden		1	2	3	4	5	
Kan zich een helder beeld vormen van de benodigde materialen		1	2	3	4	5	
Kan zich een helder beeld vormen van de benodigde gereedschappen		1	2	3	4	5	
Kan zich een helder beeld vormen van de (veiligheid) van de werkomgeving		1	2	3	4	5	

Beheerst de benodigde technische manuele vaardigheid voor het uitvoeren van het werk		1	2	3	4	5	
Heeft ruimtelijk inzicht		1	2	3	4	5	
Kan werkzaamheden uitvoeren aan de hand van een tekening		1	2	3	4	5	
Geeft blijk van expertise over het eigen werk wanneer er inhoudelijke vragen worden gesteld		1	2	3	4	5	
Materiaal en middelen inzetten							
Is in staat om de juiste materialen en middelen te verzamelen voor de werkzaamheden		1	2	3	4	5	
Is in staat om voldoende materialen en middelen in te zetten bij de werkzaamheden		1	2	3	4	5	
Houdt rekening bij het inzetten van materialen en middelen met efficiëntie		1	2	3	4	5	
Houdt rekening met het inzetten van materialen en middelen met veiligheid		1	2	3	4	5	
Houdt rekening bij het inzetten van materiaal met verspilling en afval		1	2	3	4	5	
Gebruikt apparatuur waarbij rekening wordt gehouden met slijtage en levensduur		1	2	3	4	5	
Draagt zorg voor de in te zetten materialen, gereedschappen en beschermingsmiddelen		1	2	3	4	5	

Analyseren						
Kan gegevens analyseren en aannames toetsen		1	2	3	4	5
Kan oplossingen voor problemen bedenken		1	2	3	4	5
Trekt logische conclusies uit de beschikbare gegevens		1	2	3	4	5
Kan informatie halen uit gegevens		1	2	3	4	5
Kwaliteit leveren						
Haalt het productiviteitsniveau		1	2	3	4	5
Het geleverde werk voldoet aan het gewenste kwaliteitsniveau		1	2	3	4	5
Werkt systematisch		1	2	3	4	5
Instructies en procedures opvolgen						
Volgt instructies op		1	2	3	4	5
Wekt volgens de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf		1	2	3	4	5
Kan werken volgens Arbo richtlijnen		1	2	3	4	5
Kan werken volgens de normen van de milieuwetgeving		1	2	3	4	5
Plannen en organiseren						
Houdt rekening bij het uitvoeren van werkzaamheden met de planning		1	2	3	4	5
Houdt rekening bij het uitvoeren van de werkzaamheden met de capaciteit van zijn collega's		1	2	3	4	5
Houdt in de werkzaamheden rekening met de hem bekende knelpunten		1	2	3	4	5
Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden		1	2	3	4	5

Met druk en tegenslag omgaan						
Is in staat om werk en privé in evenwicht brengen		1	2	3	4	5
Kan een positieve kijk houden		1	2	3	4	5
Kan omgaan met feedback		1	2	3	4	5
Formuleren en rapporteren						
Kan nauwkeurig en volledig rapporteren,		1	2	3	4	5
Kan vlot, bondig en samenhangend formuleren		1	2	3	4	5
Legt verbruik materialen, inzet van middelen vast in het administratieve systeem		1	2	3	4	5
Kan hoofd- en bijzaken onderscheiden		1	2	3	4	5
Maakt bijna geen taalfouten op gebied van algemene spelling en werkwoordspelling		1	2	3	4	5
Samenwerken en overleggen						
Is in staat terugkoppeling te geven over de voortgang van het eigen werk		1	2	3	4	5
Is in staat om raad te vragen aan collega's		1	2	3	4	5
Is in staat om vragen helder te formuleren		1	2	3	4	5
Vraagt door bij onduidelijkheden		1	2	3	4	5
Informeert proactief over het eigen werk		1	2	3	4	5
Toont belangstelling voor het werk van collega's		1	2	3	4	5

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten			
Beperkt overlast en hinder bij de klant		1 2 3 4 5	
Kan afwijkingen signaleren en geeft deze tijdig aan collega of klant door.		1 2 3 4 5	
Kan een collega of klant professioneel te woord staan		1 2 3 4 5	
Kan een collega of klant professioneel schriftelijk informeren		1 2 3 4 5	

Opmerkingen algemeen:

.....

.....

.....

.....

.....

Eventuele verbeterpunten/ gemaakte afspraken voor het volgende gesprek:

.....

.....

.....

.....

Denkt u dat de deelnemer geschikt is om in deze bedrijfstak/instelling te werken?

- Ja Nee Misschien

Toelichting:

.....
.....
.....
.....
.....

Plaats Datum:.....

Handtekening BPV-begeleider.....

Handtekening BPV-docent.....

Bijlage 10. Eindbeoordeling

Formulier B.1 **Eindbeoordelingsformulier** **1^e leerjaar WEMP**
 (in te vullen door de deelnemer, enkele dagen voor het gesprek)



Naam deelnemer: datum:

Naam bedrijf/instelling:

Naam BPV-begeleider bedrijf:

Naam BPV-docent

Opleiding:

BPV-periode.....Niveau.....Leerjaar.....

Functioneren deelnemer	Beoordeling					Opmerkingen	
Competenties	N.v.t.	Omcirkel het cijfer 1= onvoldoende 2= matig 3= voldoende 4= ruim voldoende 5 = uitstekend					
Vakdeskundigheid toepassen							
Is in staat relevante informatie te interpreteren		1	2	3	4	5	
Kan zich een helder beeld vormen van de te verrichten werkzaamheden		1	2	3	4	5	
Kan zich een helder beeld vormen van de benodigde materialen		1	2	3	4	5	
Kan zich een helder beeld vormen van de benodigde gereedschappen		1	2	3	4	5	

Kan zich een helder beeld vormen van de (veiligheid) van de werkomgeving		1	2	3	4	5	
Beheerst de benodigde technische manuele vaardigheid voor het uitvoeren van het werk		1	2	3	4	5	
Heeft ruimtelijk inzicht		1	2	3	4	5	
Kan werkzaamheden uitvoeren aan de hand van een tekening		1	2	3	4	5	
Geeft blijk van expertise over het eigen werk wanneer er inhoudelijke vragen worden gesteld		1	2	3	4	5	
Materiaal en middelen inzetten							
Is in staat om de juiste materialen en middelen te verzamelen voor de werkzaamheden		1	2	3	4	5	
Is in staat om voldoende materialen en middelen in te zetten bij de werkzaamheden		1	2	3	4	5	
Houdt rekening bij het inzetten van materialen en middelen met efficiëntie		1	2	3	4	5	
Houdt rekening met het inzetten van materialen en middelen met veiligheid		1	2	3	4	5	
Houdt rekening bij het inzetten van materiaal met verspilling en afval		1	2	3	4	5	
Gebruikt apparatuur waarbij rekening wordt gehouden met slijtage en levensduur		1	2	3	4	5	
Draagt zorg voor de in te zetten materialen, gereedschappen en beschermingsmiddelen		1	2	3	4	5	

Analyseren						
Kan gegevens analyseren en aannames toetsen		1	2	3	4	5
Kan oplossingen voor problemen bedenken		1	2	3	4	5
Trekt logische conclusies uit de beschikbare gegevens		1	2	3	4	5
Kan informatie halen uit gegevens		1	2	3	4	5
Kwaliteit leveren						
Haalt het productiviteitsniveau		1	2	3	4	5
Het geleverde werk voldoet aan het gewenste kwaliteitsniveau		1	2	3	4	5
Werkt systematisch		1	2	3	4	5
Instructies en procedures opvolgen						
Volgt instructies op						
Wekt volgens de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf						
Kan werken volgens Arbo richtlijnen						
Kan werken volgens de normen van de milieuwetgeving						
Plannen en organiseren						
Houdt rekening bij het uitvoeren van werkzaamheden met de planning						
Houdt rekening bij het uitvoeren van de werkzaamheden met de capaciteit van zijn collega's						
Houdt in de werkzaamheden rekening met de hem bekende knelpunten						
Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden						

Met druk en tegenslag omgaan						
Is in staat om werk en privé in evenwicht brengen		1	2	3	4	5
Kan een positieve kijk houden		1	2	3	4	5
Kan omgaan met feedback		1	2	3	4	5
Formuleren en rapporteren						
Kan nauwkeurig en volledig rapporteren		1	2	3	4	5
Kan vlot, bondig en samenhangend formuleren		1	2	3	4	5
Legt verbruik materialen, inzet van middelen vast in het administratieve systeem		1	2	3	4	5
Kan hoofd- en bijzaken onderscheiden		1	2	3	4	5
Maakt bijna geen taalfouten op gebied van algemene spelling en werkwoordspelling		1	2	3	4	5
Samenwerken en overleggen						
Is in staat terugkoppeling te geven over de voortgang van het eigen werk		1	2	3	4	5
Is in staat om raad te vragen aan collega's		1	2	3	4	5
Is in staat om vragen helder te formuleren		1	2	3	4	5
Vraagt door bij onduidelijkheden		1	2	3	4	5
Informeert proactief over het eigen werk		1	2	3	4	5
Toont belangstelling voor het werk van collega's		1	2	3	4	5

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten					
Beperkt overlast en hinder bij de klant		1	2	3	4 5
Kan afwijkingen signaleren en geeft deze tijdig aan collega of klant door.		1	2	3	4 5
Kan een collega of klant professioneel te woord staan		1	2	3	4 5
Kan een collega of klant professioneel schriftelijk informeren		1	2	3	4 5

**Zijn de gemaakte afspraken uit het vorige gesprek nagekomen:
Ja/nee***

Toelichting

.....

.....

.....

.....

.....

Eventuele verbeterpunten voor de volgende BPV-periode

.....

.....

.....

.....

.....

Denk je dat je geschikt bent om in deze bedrijfstak/instelling te werken?

- Ja Nee Misschien

Toelichting:

.....
.....
.....
.....
.....

Welke leervragen heb je voor de volgende BPV-periode?

.....
.....
.....
.....

Plaats.....Datum:.....

Handtekening deelnemer.....

Beheerst de benodigde technische manuele vaardigheid voor het uitvoeren van het werk		1	2	3	4	5	
Heeft ruimtelijk inzicht		1	2	3	4	5	
Kan werkzaamheden uitvoeren aan de hand van een tekening		1	2	3	4	5	
Geeft blijk van expertise over het eigen werk wanneer er inhoudelijke vragen worden gesteld		1	2	3	4	5	
Materiaal en middelen inzetten							
Is in staat om de juiste materialen en middelen te verzamelen voor de werkzaamheden		1	2	3	4	5	
Is in staat om voldoende materialen en middelen in te zetten bij de werkzaamheden		1	2	3	4	5	
Houdt rekening bij het inzetten van materialen en middelen met efficiëntie		1	2	3	4	5	
Houdt rekening met het inzetten van materialen en middelen met veiligheid		1	2	3	4	5	
Houdt rekening bij het inzetten van materiaal met verspilling en afval		1	2	3	4	5	
Gebruikt apparatuur waarbij rekening wordt gehouden met slijtage en levensduur		1	2	3	4	5	
Draagt zorg voor de in te zetten materialen, gereedschappen en beschermingsmiddelen		1	2	3	4	5	

Analyseren					
Kan gegevens analyseren en aannames toetsen	1	2	3	4	5
Kan oplossingen voor problemen bedenken	1	2	3	4	5
Trekt logische conclusies uit de beschikbare gegevens	1	2	3	4	5
Kan informatie halen uit gegevens	1	2	3	4	5
Kwaliteit leveren					
Haalt het productiviteitsniveau	1	2	3	4	5
Het geleverde werk voldoet aan het gewenste kwaliteitsniveau	1	2	3	4	5
Werkt systematisch	1	2	3	4	5
Instructies en procedures opvolgen					
Volgt instructies op	1	2	3	4	5
Wekt volgens de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf	1	2	3	4	5
Kan werken volgens Arbo richtlijnen	1	2	3	4	5
Kan werken volgens de normen van de milieuwetgeving	1	2	3	4	5
Plannen en organiseren					
Houdt rekening bij het uitvoeren van werkzaamheden met de planning	1	2	3	4	5
Houdt rekening bij het uitvoeren van de werkzaamheden met de capaciteit van zijn collega's	1	2	3	4	5
Houdt in de werkzaamheden rekening met de hem bekende knelpunten	1	2	3	4	5
Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden	1	2	3	4	5

Met druk en tegenslag omgaan						
Is in staat om werk en privé in evenwicht brengen		1	2	3	4	5
Kan een positieve kijk houden		1	2	3	4	5
Kan omgaan met feedback		1	2	3	4	5
Formuleren en rapporteren						
Kan nauwkeurig en volledig rapporteren,		1	2	3	4	5
Kan vlot, bondig en samenhangend formuleren		1	2	3	4	5
Legt verbruik materialen, inzet van middelen vast in het administratieve systeem		1	2	3	4	5
Kan hoofd- en bijzaken onderscheiden		1	2	3	4	5
Maakt bijna geen taalfouten op gebied van algemene spelling en werkwoordspelling		1	2	3	4	5
Samenwerken en overleggen						
Is in staat terugkoppeling te geven over de voortgang van het eigen werk		1	2	3	4	5
Is in staat om raad te vragen aan collega's		1	2	3	4	5
Is in staat om vragen helder te formuleren		1	2	3	4	5
Vraagt door bij onduidelijkheden		1	2	3	4	5
Informeert proactief over het eigen werk		1	2	3	4	5
Toont belangstelling voor het werk van collega's		1	2	3	4	5

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten						
Beperkt overlast en hinder bij de klant		1	2	3	4	5
Kan afwijkingen signaleren en geeft deze tijdig aan collega of klant door.		1	2	3	4	5
Kan een collega of klant professioneel te woord staan		1	2	3	4	5
Kan een collega of klant professioneel schriftelijk informeren		1	2	3	4	5

Zijn de gemaakte afspraken uit het vorige gesprek nagekomen:
Ja/nee*

Toelichting

.....

.....

.....

.....

.....

Eventuele verbeterpunten voor de volgende BPV-periode

.....

.....

.....

.....

Samenvatting en conclusie eindbeoordeling

Competenties	Voldoet aan de norm van het bedrijf	Vatbaar voor verbetering	Opmerkingen
Vakdeskundigheid toepassen			
Materialen en middelen inzetten			
Analyseren			
Kwaliteit leveren			
Instructies en procedures opvolgen			
Plannen en organiseren			
Met druk en tegenslag omgaan			
Formuleren en rapporteren			
Samenwerken en overleggen			
Op behoefte en verwachtingen van de klant richten			

De BPV-periode is voldoende/onvoldoende* afgerond (minimaal acht competenties voldoen aan de norm van het bedrijf)

Denkt u dat de deelnemer geschikt is om in deze bedrijfstak/instelling te werken?

- Ja Nee Misschien

Toelichting:

.....
.....
.....
.....
.....

Plaats Datum:.....

Handtekening BPV-begeleider.....

Handtekening BPV-docent.....

Bijlage 11. Beoordeling BPV-map, 1^e leerjaar WEMP

Naam deelnemer		
Groep		
Datum beoordeling		
Beoordelaar naam		
Handtekening beoordelaar		
Voldoende	Onvoldoende	Resultaat
Presentatie van de BPV-map is voldoende: <ul style="list-style-type: none"> - Multomap voorzien van deelnemergegevens - Tabbladen - Overzichtelijk - Representatief reven 	Presentatie van de BPV-map is onvoldoende: <ul style="list-style-type: none"> - Geen multomap gebruikt - Geen tabbladen - Rommelig 	Voldoende/onvoldoende* Bij voldoende: beoordelaar beoordeelt ook de rest van de BPV-map. Bij onvoldoende: Beoordelaar geeft de BPV-map retour aan deelnemer en vindt er geen verdere beoordeling plaats
Voorblad is voldoende: <ul style="list-style-type: none"> - Titel: 1^e BPV, 1^e leerjaar - Stageperiode met begin- en einddatum - Voor- en achternaam deelnemer - OV-nummer - Klas LPTO14K4ABC of D - Opleiding: Middenkader Engineering, Mechatronica of Operator C onder vermelding van niveau 3 (alleen bij Mechatronica) of niveau 4 - Naam bedrijf (correct beschreven) - Naam begeleider bedrijf (correct beschreven) - Naam begeleider school (correct beschreven) - Inleverdatum - 	Voorblad is onvoldoende: <ul style="list-style-type: none"> - Namen niet correct zijn geschreven, bijvoorbeeld zonder hoofdletter - Drie of meer onderdelen niet op het voorblad staan beschreven 	Voldoende/onvoldoende*

Voldoende	Onvoldoende	Resultaat
Automatische Inhoudsopgave is aanwezig en voorzien van: <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstukindeling volgens richtlijnen - Paginanummers 	Inhoudsopgave is onvoldoende: <ul style="list-style-type: none"> - Handmatige inhoudsopgave - Hoofdstukindeling ontbreekt of is niet volgens de richtlijnen opgesteld - Paginanummers ontbreken 	Voldoende/onvoldoende*
Inleiding is aanwezig en beschrijft: <ul style="list-style-type: none"> - Het onderwerp van het verslag - De opbouw van het verslag 	Inleiding is onvoldoende: <ul style="list-style-type: none"> - ontbreekt - onderdelen worden niet beschreven 	Voldoende/onvoldoende*
Hoofdstuk 1. Plan van aanpak is aanwezig en beschrijft de planning en aanpak van: <ul style="list-style-type: none"> - De afgesproken werkzaamheden in het bedrijf - De logboeken en opdrachten - De tussen- en eindbeoordeling Plan van aanpak is goed gekeurd door praktijkbegeleider	Plan van aanpak is onvoldoende: <ul style="list-style-type: none"> - Ontbreekt - Niet is goedgekeurd door het bedrijf - Onderdelen worden gemist 	Voldoende/onvoldoende*
Hoofdstuk 2. Logboeken zijn aanwezig: <ul style="list-style-type: none"> - Wekelijks beschreven - Volledig ingevuld 	Logboeken zijn onvoldoende: <ul style="list-style-type: none"> - Minder dan 80% is aanwezig - Niet volledig ingevuld - Ingevuld met steekwoorden 	Voldoende/onvoldoende* -
Hoofdstuk 3. Bedrijfskunde is voldoende: <ul style="list-style-type: none"> - uitgewerkt volgens eisen opdracht 	Bedrijfskunde is onvoldoende: <ul style="list-style-type: none"> - Ontbreekt - Niet volgens richtlijnen uitgewerkt 	Voldoende/onvoldoende*
Hoofdstuk 4. Arbo en Milieu is voldoende: <ul style="list-style-type: none"> - uitgewerkt volgens eisen opdracht 	Arbo en Milieu is onvoldoende: <ul style="list-style-type: none"> - Ontbreekt - Niet volgens richtlijnen uitgewerkt 	Voldoende/onvoldoende*
Hoofdstuk 5. Onderhouden is voldoende: <ul style="list-style-type: none"> - uitgewerkt volgens eisen opdracht 	Onderhouden is onvoldoende: <ul style="list-style-type: none"> - Ontbreekt - Niet volgens richtlijnen uitgewerkt 	Voldoende/onvoldoende*

Hoofdstuk 6. BPV in tien beelden - uitgewerkt volgens eisen opdracht	BPV in tien beelden is onvoldoende: - Ontbreekt - Niet volgens richtlijnen uitgewerkt	Voldoende/onvoldoende*
Hoofdstuk 7. Eigen project (facultatief) - Geeft informatie over het project - Heeft foto's toegevoegd	Eigen project is onvoldoende: - Informatie levert inhoudelijk te weinig op - Informatie wordt niet gestructureerd aangeboden	Voldoende/onvoldoende*
Nawoord: - Dankwoord - Leuke en minder leuke kanten van de stage - Het geleerde	Nawoord is onvoldoende: - Ontbreekt - Niet volledig	Voldoende/onvoldoende*
Bijlagen:		
Voldoende	Onvoldoende	Resultaat
Tussenbeoordeling is voldoende: - toegevoegd en getekend door alle betrokkenen	Tussenbeoordeling is onvoldoende: - Ontbreekt - Niet door alle betrokkenen getekend	Voldoende/onvoldoende*
Eindbeoordeling is voldoende: - toegevoegd en getekend door alle betrokkenen	Eindbeoordeling is onvoldoende: - Ontbreekt - Niet door alle betrokkenen getekend	Voldoende/onvoldoende*
Urenverantwoording is volledig ingevuld en ondertekend door het bedrijf en voorzien van een stempel	Urenverantwoording is onvoldoende: - Ontbreekt - Niet ingevuld en ondertekend	Voldoende/onvoldoende*

*Doorhalen wat niet van toepassing

Samenvatting en conclusie BPV-map (De BPV- map is voldoende beoordeeld als alle onderdelen voldoen aan de norm)

Onderdeel	Voldoet aan de norm van de opleiding	Herkansing
Presentatie		
Voorblad		
Inhoudsopgave		
Inleiding		
H. 1 Plan van aanpak		
H. 2 Logboeken		
H. 3 Bedrijfskunde		
H. 4 Arbo en Milieu		
H. 5 Onderhouden		
H. 6 BPV in tien beelden		
H. 7 Eigen project		
Nawoord		
Bijlagen:		
Tussenbeoordeling		
Eindbeoordeling		
Urenverantwoording		

Bijlage 12. Urenverantwoording stagedagen WEMP basisjaar (onder voorbehoud)

Datum	Weken	Aantal uren	Handtekening stagebegeleider
8 t/m 12 februari	1	32 uur	
15 t/m 19 februari	2	32 uur	
22 t/m 26 februari	Voorjaarsvakantie		
29 febr. t/m 4 maart	3	32 uur	
7 t/m 11 maart	4	32 uur	
14 t/m 18 maart	5	32 uur	
21 t/m 25 maart	6 25 maart Goede Vrijdag	32 uur	
28 maart t/m 1 april	7	32 uur	
4 t/m 8 april	8 6 april Tweede Paasdag	32 uur	
11 t/m 15 april	9 Einde BPV	32 uur	
18 t/m 29 april	Start school	32 uur	

Bijlage Urenverantwoording

	weken	Stagedagen	Bijzonderheden
11 februari	1	dinsdag	
12		woensdag	
13		donderdag	
14		vrijdag	
15			
16			
17	Voorjaarsvakantie		
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24	2		
25		dinsdag	
26		woensdag	
27		donderdag	
28		vrijdag	
1 maart			
2			
3	3		
4		dinsdag	
5		woensdag	
6		donderdag	
7		vrijdag	
8			
9			
10	4		
11		dinsdag	
12		woensdag	
13		donderdag	
14		vrijdag	
15			
16			
17	5		
18		dinsdag	
19		woensdag	
20		donderdag	
21		vrijdag	
22			
23			
24	6		

25		dinsdag	
26		woensdag	
27		donderdag	
28		vrijdag	
29			
30			
31	7		
1 april		dinsdag	
2		woensdag	
3		donderdag	
4		vrijdag	
5			
6			
7	8		
8		dinsdag	
9		woensdag	
10		donderdag	
11		vrijdag	
12			
13			
14	9		
15		dinsdag	
16		woensdag	
17		donderdag	
18		vrijdag	Goede vrijdag
19			
20			
21	10		
22		dinsdag	
23		woensdag	
24		donderdag	
25		vrijdag	
26			
27			