

OPLEIDING VERPLEEGKUNDIGE

ADDENDUM 2 BPV-WIJZER

SCHOOLINFORMATIE EXAMINERING VP

SERIE 2014 / COHORT 2014 en 2015

De schoolinformatie Examinering VP geeft een toelichting op het examenmateriaal van Stichting Consortium Beroepsonderwijs / Netwerk ZON en dient als hulpmiddel bij het op juiste wijze uitvoeren van de examens door studenten en beoordelaars van Noorderpoort.

In de schoolinformatie staat uitleg over:

1. de stappen van het examen
2. de opdracht(en) bij het examen per werkproces
3. de complexiteit van zorg en betekenis voor de examensituatie
4. de richtlijnen bij het beoordelen van examenopdrachten/bewijsstukken (1^e kans en herkansing)
5. de te gebruiken formulieren.

Deze schoolinformatie is bestemd voor examenkandidaten en alle anderen die betrokken zijn bij de uitvoering van de examens, serie 2014 van het Consortium Beroepsonderwijs, in de noorderpoortopleidingen Verpleegkundige, cohort 2014 en cohort 2015, crebonummer 95520.

Deze informatie is een addendum op de BPV-wijzer voor de V&V-opleidingen van Netwerk ZON en wordt voor aanvang van de BPV samen met examens verstrekt en bewaard in de BPV-wijzer.

In de schoolinformatie staan niet het examenplan en de examenregels, deze staan in (het addendum op) de studiewijzer.

De schoolinformatie is samengesteld door Joke de Jonge, j.dejonge@noorderpoort.nl, in opdracht van de clusterexamencommissie V&V.

De schoolinformatie is vastgesteld door de clusterexamencommissie V&V op 12 mei 2016.

Inhoudsopgave

- 1. Stappen van het examen blz. 3**

In dit hoofdstuk worden de stappen van het examen vanuit het oogpunt van de examenkandidaat (student of stagiaire/leerling) beschreven. Via deze stappen wordt geborgd dat het examenproces conform de procedures in het Handboek Examinering van Noorderpoort / de kwaliteitsstandaarden examinering van de Inspectie voor het Onderwijs verloopt.
- 2. Examenopdrachten per exameneenheid / per werkproces blz. 5**

In dit hoofdstuk worden de examenopdrachten die in de examens van Stichting Consortium Beroepsonderwijs/Netwerk ZON staan, toegelicht. In dit hoofdstuk is de "Toelichting op de examens serie 2014" van Stichting Consortium Beroepsonderwijs met kleine verbeteringen overgenomen.
- 3. Complexiteit van zorgsituaties blz. 11**

In dit hoofdstuk staat een instrument voor het bepalen van de complexiteit van een zorgsituatie waarin het examen wordt afgenomen. Doel ervan is tijdens het plannen van het examen te controleren of de examensituatie voldoet aan de complexiteitseisen die beschreven staat in het examen zelf.
- 4. Richtlijnen bij het beoordelen van de examenopdrachten/ bewijsstukken (1^e kans en herkansing) blz. 12**

In dit hoofdstuk is schematisch weergegeven:

 - welke soorten examenopdrachten in de examens voorkomen
 - wie welke examenopdracht beoordeelt
 - wat hierbij de richtlijnen zijn voor de 1^e kans en de herkansing.

Deze richtlijnen zijn een praktische vertaalslag van de examenregels in de studiewijzer.
- 5. Formulieren blz. 13**

In dit hoofdstuk staan de formulieren die Noorderpoort gebruikt bij de BPV-beoordeling en die NIET in de studiewijzer, de BPV-wijzer of de ZON-examens staan, te weten:

 - Formulier GO / NO GO BPV-examens
 - Formulier STRAK-verantwoorden
 - Gespreksagenda Examengesprek
 - Checklist Examendossier BPV-1
 - Checklist Examendossier BPV-2
 - Checklist Examendossier BPV-3
 - Checklist Schoolexamendossier
 - Formulier Voortijdige beëindiging BPV

1. STAPPEN VAN HET EXAMEN (VANUIT HET OOGPUNT VAN DE EXAMENKANDIDAAT)^{1 2}

Stap 1: Voorbereiding

- a. *Kopen van de BPV-wijzer.*
- b. *Ontvangen van het BPV-werkplan met bijlagen voor leren/begeleiden (controlelijst kennismakingsbrief, blanco werkplan, wish-formulieren, overzicht/aftekenlijst stage-activiteiten en stage-opdrachten, go/nog go-formulier.*
- c. *Uitleg krijgen over de BPV-wijzer en het BPV-werkplan met bijlagen.*
- d. *Schrijven kennismakingsbrief en opstellen wishes en werkplan en opsturen naar BPV-instelling en BPV-docent.*
- e. *Toevoegen van kennismakingsbrief, werkplan en wish-formulieren aan de BPV-wijzer en hier zorgvuldig bewaren.*
- f. *Doornemen van het examenplan en de examenregels, die in (het addendum op) de studiewijzer staan.*
- g. *Ontvangen van de examens zelf in de vorm van exameneenheden met per werkproces de examenopdrachten en beoordelingsformulieren.*
De examensets krijg je van school voor de start van de periode waarin het examen is gepland.
Ze zijn op naam gesteld of stel je bij de uitreiking op naam.
- h. *Ontvangen van de schoolinformatie examens met:*
 - *Uitleg over de stappen van het examen*
 - *Toelichting op de examenopdrachten*
 - *Uitleg over de complexiteit van zorgsituaties/examensituaties*
 - *Uitleg over wie, wat, hoe beoordeelt*
 - *Formulier STRAK-verantwoorden*
 - *Checklist BPV-dossier/examendossier.*
- i. *Zorgvuldig bewaren van de examens en schoolinformatie examens in je BPV-wijzer.*
- j. *Doorlopen van het leer- en begeleidingsproces a.d.h.v. je werkplan incl. doen van de activiteiten/opdrachten, feedback vragen op beroepshouding, voldoen aan de BPV-urennorm en voortgangs- en evaluatiegesprekken.*
- k. *Opstellen van een examenplanning: regelen examensituaties, examenmomenten, examinatoren.*
- l. *Krijgen van een GO/NO GO voor de examens.*

¹ Voor de examinatoren hebben we een aparte procesbeschrijving, zie NELO ruimte Examinering GEW, map ZON-EX.

² De *cursieve stappen* vallen buiten het examenproces.

Stap 2: Uitvoering en beoordeling

- m. Uitvoeren en laten observeren van de examens.
- n. Laten beoordelen van jouw examens via invullen beoordelingsformulieren.
- o. Meewerken aan het (extern) borgen van de kwaliteit van de beoordeling.

Stap 3: Afronding en evaluatie

- p. Voeren van het eindevaluatiegesprek incl. laten vaststellen van de examenresultaten en tekenen formulieren.
- q. Laten registreren van de resultaten op het totaaloverzicht.
- r. Ordenen van je BPV-dossier.
- s. Samenstellen en laten controleren van je examendossier.
- t. Inleveren van je examendossier bij je SLB'er of BPV-docent en vervolgens bij het examenbureau.
- u. Laten registreren van de resultaten in People Soft en deze bekijken in LBS.
- v. *Voorbereiden op de volgende BPV-periode/examenperiode.*

2. DE EXAMENOPDRACHTEN PER EXAMENEENHEID / PER WERKPROCES

Exameneenheid 1 Verlenen van basiszorg (BPV-1)

Werkproces 1.2 Biedt persoonlijke verzorging en observeert en monitort gezondheid en welbevinden

Het examen van dit werkproces bestaat uit één examenopdracht: een gedragsbeoordeling.

Bij dit examen gaat de examenkandidaat zorgvragers ondersteunen bij persoonlijke zorg en observeert en monitort zij hun gezondheid en welbevinden.

Het is belangrijk dat de examenkandidaat bij de keuze van zorgvragers er op let dat dit hele werkproces beoordeeld kan worden in hoog-complexe situaties. Voor deze opdracht kunnen één of meerdere zorgvragers gekozen worden. Indien mogelijk, is het wenselijk om naast persoonlijke zorg, voor terminale zorg te kiezen.

Werkproces 1.4 Begeleidt een zorgvrager

Voor deze opdracht kiest de examenkandidaat een zorgvrager met hoog-complexe zorgproblemen met betrekking tot zelfredzaamheid op psychosociaal en/of maatschappelijk gebied.

Het examen van dit werkproces bestaat uit twee examenopdrachten.

Opdracht 1: Op basis van haar kennis schrijft de examenkandidaat een begeleidingsplan. In een toelichting op het begeleidingsplan onderbouwt de examenkandidaat de keuzes, gemaakt in het begeleidingsplan.

Opdracht 2: De examenkandidaat begeleidt een zorgvrager volgens het begeleidingsplan en evalueert de begeleiding met de zorgvrager en mantelzorger/naasten. Haar handelen wordt beoordeeld via een gedragsbeoordeling.

Exameneenheid 2 Begeleiden bij wonen en activiteiten (BPV-1)

Werkproces 1.5 Begeleidt een groep zorgvragers

Voor deze opdracht kiest de examenkandidaat een groep zorgvragers waarbij het groepsklimaat te verbeteren valt of gestabiliseerd moet worden.

Het examen van dit werkproces bestaat uit twee examenopdrachten.

Opdracht 1: Op basis van haar kennis schrijft de examenkandidaat een plan om het groepsklimaat te beïnvloeden. In een toelichting op het plan van aanpak onderbouwt de examenkandidaat de keuzes, gemaakt in het plan.

Opdracht 2: De examenkandidaat begeleidt een groep zorgvragers volgens het plan. Haar handelen wordt beoordeeld via een gedragsbeoordeling.

Let op:

In de branche ZKH hoeft dit werkproces niet aangetoond te worden.

In de branche GGZ gebruikt de examenkandidaat de groep als therapeutisch instrument om de zorgvrager in zijn sociaal-maatschappelijk functioneren te versterken en hem te ondersteunen bij het opbouwen en ondersteunen van contacten.

In de branches GHZ en VVT creëert de examenkandidaat een zo optimaal mogelijk groepsklimaat en betreft zo nodig naasten en/of vrijwilligers. Ze helpt de zorgvrager bij het verkrijgen van inzicht in het eigen gedrag en het effect van dat gedrag op anderen in de groep. Ze bemiddelt en grijpt in bij conflicten.

Voor de examenkandidaat die uitsluitend in de thuiszorg opgeleid wordt, bepaalt de opleiding of dit werkproces geëxamineerd wordt in een andere branche of dat een gezin als groep wordt gezien, waarbij het gezin uit drie of meer personen bestaat.

Werkproces 1.7 Hanteert crisissituaties en onvoorziene situaties

Bij dit examen handelt de examenkandidaat in een onvoorziene of crisissituatie. Dit handelen kan niet van tevoren gepland worden. Immers, dan is de situatie niet meer onvoorzien. Dat wil niet zeggen dat de examenkandidaat zich niet voorbereid kan hebben. Immers, voorbereid zijn op situaties die mogelijk kunnen ontstaan, is belangrijk voor de kwaliteit van de zorgverlening.

Het examen van dit werkproces bestaat uit twee examenopdrachten.

Opdracht 1: De examenkandidaat handelt in een onvoorziene of crisissituatie. Omdat het gaat om een onvoorziene situatie, kan niet altijd de examinerator bij de situatie aanwezig zijn. Hij mag zijn taak delegeren. Wel moet duidelijk zijn welke collega's aangewezen zijn als vervangend examinerator.

Spreek van tevoren duidelijk af wat in de examensituatie als crisis of onvoorzien wordt beschouwd.

Het kan gaan over een somatische crisis, bijvoorbeeld:

- verslikking
- verbranding
- epileptisch insult
- valincident
- ziekte.

Het kan ook gaan over een gedragscrisis, bijvoorbeeld:

- agressie
- reactie op mededeling, dat een verwant is overleden
- paniekgedrag door drukte op de afdeling
- angst
- pijn.

Bij verpleegkundigen gaat het om een hoog-complexe situatie, waarin zij collega's aansturen en hulp van deskundigen inroepen.

Opdracht 2: Na het handelen, bespreekt de examenkandidaat de situatie met de beoordelaar en zo mogelijk collega's en verantwoordt daarin de keuzes die ze gemaakt heeft. De aanwezigen vragen naar alternatieven, naar de relatie met het verpleegplan en de wettelijke richtlijnen. De examenkandidaat schrijft een verslag van dit gesprek. De beoordelaar beoordeelt of dit verslag een getrouwe weergave van het gesprek is. Voor zowel het gesprek als het verslag gebruiken we de STRAK-methode. In overleg kan gekozen worden voor een gangbare intervisiemethode, zoals de incidentmethode.

Werkproces 1.7 VZ Ondersteunt bij wonen en huishouden

Voor deze opdracht kiest de examenkandidaat een zorgvrager met midden-complexe zorgproblemen die ondersteuning nodig heeft in het huishouden.

Het examen van dit werkproces bestaat uit twee examenopdrachten.

Opdracht 1: Op basis van haar kennis schrijft de examenkandidaat een plan van aanpak voor de ondersteuning bij een huishoudelijke taak. In een toelichting op het plan van aanpak onderbouwt de examenkandidaat de keuzes, gemaakt in het plan van aanpak. Denk hierbij aan onderwerpen als:

- stimuleren van de bewoner in een kleinschalige woonvorm bij het bereiden en gebruiken van de maaltijd
- het geven van instructie bij schoonmaakwerkzaamheden
- het opruimen en schoonhouden van de woning/ leefruimte en of groepsruimten
- het beheer van het budget op huishoudelijk gebied
- het verzorgen van textiel en maaltijden en de ambiance waarin wordt gegeten
- het scheppen van sfeer en gezelligheid
- het betrekken van de naaste/mantelzorger bij wonen en huishouden
- het verzorgen van een dier
- het doen van de boodschappen
- financiële en administratieve werkzaamheden

Opdracht 2: De examenkandidaat ondersteunt de zorgvrager bij de huishoudelijke taak volgens het plan. Haar handelen wordt beoordeeld via een gedragsbeoordeling.

Exameneenheid 3 Verpleegkundig handelen in complexe situaties (BPV-3)

Werkproces 1.1 Stelt de verpleegkundige diagnose en stelt het verpleegplan op

Bij deze opdracht kiest de examenkandidaat een zorgvrager met hoog-complexe zorgproblemen. Het examen betreft het samenstellen van een nieuw individueel verpleegplan of het ingrijpend aanpassen van een bestaand plan voor de zorgvrager. De examenkandidaat doet dit zelfstandig en formuleert ook de doelstellingen (KD: verpleegkundige diagnose).

Het examen van dit werkproces bestaat uit drie examenopdrachten.

Opdracht 1: De verpleegkundige stelt de verpleegkundige diagnose, maakt een (aangepast) verpleegplan en bespreekt dit met de zorgvrager.

Opdracht 2: Bij het verpleegplan beschrijft de examenkandidaat de zorgvrager door middel van een casus.

Bijvoorbeeld:

- een zorgvrager met een verstandelijke beperking die onlangs in de leefgroep is komen wonen of die gaat verhuizen naar een andere leefgroep
- een zorgvrager bij wie de zelfredzaamheid achteruit gaat ten gevolge van beginnende dementie.

Opdracht 3: Verder schrijft zij een verantwoordingsverslag waarin zij de gemaakte keuzes onderbouwt.

Het verpleegplan, de casus en verantwoordingsverslag dat zij inlevert, wordt door de vertegenwoordiger van de beroepspraktijk beoordeeld op authenticiteit, d.w.z. de vertegenwoordiger van de beroepspraktijk controleert of dit daadwerkelijk door de examenkandidaat geschreven is ten behoeve van een situatie in de praktijk.

Werkproces 1.3 Voert verpleegtechnische handelingen uit

Dit examen gaat over het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen.

Het examen van dit werkproces bestaat uit twee examenopdrachten.

Opdracht 1: Aan de hand van de aftekenkaart(en) van school dient de examenkandidaat zoveel mogelijk handelingen bekwaam uit te voeren in de BPV. Daarnaast zijn/worden alle handelingen uitgevoerd en beoordeeld in simulatie op school. De handelingen worden beoordeeld aan de hand van beoordelingscriteria. Hiervoor gebruiken we op school de VILANS-protocollen. Om de beoordeling bij te houden, worden de correct uitgevoerde handelingen afgetekend op de aftekenkaart(en). Nadat alle handelingen op school en zoveel mogelijk handelingen in de BPV beoordeeld zijn, kan het werkproces in zijn totaliteit beoordeeld worden. De wet BIG is een wettelijke vereiste binnen dit werkproces. Om dit werkproces te kunnen beoordelen moet dit werkproces door bevoegde en bekwame, dus onder de wet BIG vallende verzorgenden of verpleegkundigen, beoordeeld en ingevuld worden.

Opdracht 2: De examenkandidaat schrijft een verslag over de verpleegtechnische en voorbehouden handeling(en) die ze heeft uitgevoerd. Hiervoor dient de examenkandidaat een zorgvrager met hoog-complexe zorgproblemen te kiezen.

Werkproces 1.6 Geeft voorlichting, advies en instructie

Dit werkproces gaat over het geven van voorlichting, advies en instructie, tijdens de uitvoering van de taken die een verpleegkundige heeft, aan de zorgvrager(s) en evt. mantelzorger/naaste(n).

Het examen van dit werkproces bestaat uit twee examenopdrachten.

Opdracht 1: De examenkandidaat kiest een of meerdere zorgvragers met hoog-complexe zorgproblemen en kiest uit het overzicht in deze toelichting (z.o.z.) een onderwerp dat relevant is binnen de branche waar je werkzaam bent. Over het gekozen onderwerp ga je de zorgvrager voorlichting en advies geven. Hierbij kan de mantelzorger/naaste aanwezig zijn en betrokken worden. Je maakt hiervoor eerst een voorlichtingsplan.

Opdracht 2: De examenkandidaat maakt een instructieplan voor een groep en voert de instructie volgens plan uit. Een groep bestaat uit twee of meer personen. Aan te bevelen voor dit examen is te kiezen voor een groep van minimaal drie personen. Het instructieplan dat zij daarbij inlevert, wordt door de vertegenwoordiger van de beroepspraktijk beoordeeld op authenticiteit, d.w.z. de vertegenwoordiger van de beroepspraktijk controleert of dit daadwerkelijk door de examenkandidaat geschreven is ten behoeve van een situatie in de praktijk. De examenkandidaat schrijft een toelichting bij het instructieplan waarin zij uitlegt op basis van welke overwegingen zij tot dit plan is gekomen.

Kies uit het overzicht in deze toelichting (z.o.z.) een onderwerp waarover je instructie gaat geven.

Werkproces 1.8 Coördineert de zorgverlening

In dit examen laat de examenkandidaat zien dat zij de werkzaamheden op de afdeling, unit, woonhuis of wijk met zorgvragers met hoog-complexe zorgproblemen kan coördineren en de zorg kan afstemmen met betrokkenen en andere disciplines, zodat de continuïteit van zorg is gegarandeerd.

Het examen van dit werkproces bestaat uit één examenopdracht: een gedragsbeoordeling.

Werkproces 1.9 Evalueert de zorgverlening

Dit werkproces wordt door middel van twee opdrachten beoordeeld.

Opdracht 1: Deze opdracht betreft het evalueren van de zorg, bijvoorbeeld ter voorbereiding van een MDO, vanwege beëindiging van de zorg of een overplaatsing. Dit kunnen dezelfde zorgvragers zijn als bij andere werkprocessen die in deze BPV beoordeeld worden. Als er andere zorgvragers gekozen worden, moeten dit weer zorgvragers zijn met hoog-complexe zorgproblemen.

Opdracht 2: De examenkandidaat beschrijft op basis van welke overwegingen zij tot deze evaluatie is gekomen. Het verslag dat zij daarbij inlevert, wordt door een vertegenwoordiger van de beroepspraktijk beoordeeld op authenticiteit, d.w.z. de vertegenwoordiger uit de beroepspraktijk controleert of dit daadwerkelijk door de examenkandidaat geschreven is ten behoeve van een situatie in de praktijk.

| | |
|---|---|
| Ziekenhuis | <ul style="list-style-type: none"> – voorlichting over ziekten, onderzoeken, behandelmethoden of ingreep die de patiënt(en) moet(en) ondergaan, therapieën, gezonde levensstijl, handicaps, hulpmiddelen en financieringsvraagstukken. – het instrueren van de zorgvrager (en eventueel de naaste) bij het uitvoeren van een handeling of te gebruiken hulpmiddel. |
| Verpleeg- en Verzorgingshuis en Thuiszorg | <ul style="list-style-type: none"> – voorlichting over (chronische) ziekten, somatische of psychogeriatrische problemen, onderzoeken, behandelmethoden, therapieën, gezonde levensstijl, handicaps, hulpmiddelen en financieringsvraagstukken, zoals vergoedingen van bijvoorbeeld verpleegmaterialen. – het instrueren van de zorgvrager (en eventueel mantelzorger/naaste en vrijwilliger) bij het uitvoeren van een handeling of te gebruiken hulpmiddel. |
| Geestelijke gezondheidszorg | <ul style="list-style-type: none"> – voorlichting/informatie over (psychiatrische) ziekten, achtergrond van de problematiek, toekomstscenario's, gebruik van psychofarmaca, preventie en levenswijzen, onderzoeken, behandelmethoden, therapieën, gezonde levensstijl, handicaps, hulpmiddelen en financieringsvraagstukken. – het instrueren van de zorgvrager (en eventueel de naaste) bij het uitvoeren van een handeling of te gebruiken hulpmiddel. |
| Gehandicaptenzorg | <ul style="list-style-type: none"> – voorlichting over ziekten, onderzoeken, behandelmethoden, therapieën, gezonde levensstijl, met nadruk op het bevorderen van gezond gedrag (bewegen en eten), handicaps, mogelijkheden mobiliteit, zelfverzorging, seksualiteit en voortplanting, weerbaarheid, draagkracht, hulpmiddelen en financieringsvraagstukken zoals budgetbeheer (huishouden), financiële regelingen en vergoedingen voor de gehandicapte. – gerichte training en aanwijzingen voor het leggen en onderhouden van contacten. – het instrueren van de zorgvrager, (en eventueel de naaste) bij het uitvoeren van een handeling of te gebruiken hulpmiddel. |

Exameneenheid 4 Kwaliteitszorg

(BOL-fts: LJ3/4 School; BOL-pts en BBL: BPV-2/BPV-3)

Werkproces 2.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep

Het examen van dit werkproces bestaat uit twee examenopdrachten. Afhankelijk van de leerweg en stagemodel wordt dit examen op school en/of in de BPV uitgevoerd.

Opdracht 1: De examenkandidaat kiest in overleg met de begeleider een onderwerp dat relevant is voor collega's en/of andere deskundigen en verdiept zich daarin. Ze bereidt een bijeenkomst voor om de deskundigheid over dit onderwerp te vergroten, organiseert deze bijeenkomst, voert de bijeenkomst uit en evalueert deze. De examenkandidaat legt dit proces vast in een verslag.

Opdracht 2: De examenkandidaat brengt het verslag van de deskundigheidsbevordering van opdracht 1 van dit examen in een examengesprek in. De examenkandidaat wordt vooraf geïnformeerd over de vorm en duur van het examengesprek. In het gesprek wordt besproken hoe de examenkandidaat haar deskundigheid heeft bevorderd en gedeeld.

Werkproces 2.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg

In dit examen kiest de examenkandidaat, in overleg met collega's, een onderwerp uit de zorg op afdelingsniveau dat te verbeteren valt (het gaat dus niet om het bijstellen van de zorg voor een individuele zorgvrager). Afhankelijk van de leerweg en stagemodel wordt dit examen op school en/of in de BPV uitgevoerd. Een groepsgewijze aanpak van deze opdrachten is mogelijk, in overleg met school en indien nodig de praktijk. Daarbij moet de werkverdeling tussen examenkandidaten duidelijk beschreven zijn en moet ieders aandeel in de uitvoering zichtbaar blijven, zodat individuele beoordeling van de examenkandidaat mogelijk blijft.

Het examen van dit werkproces bestaat uit twee examenopdrachten.

Opdracht 1: De examenkandidaat schrijft een plan van aanpak om een knelpunt in de zorg of begeleiding te verbeteren.

Opdracht 2: De examenkandidaat voert het verbeterplan uit. Vervolgens schrijft zij een rapportage over dit verbetertraject.

Exameneenheid 5 Werkbegeleiding

(BOL-fts: LJ3/4 School; BOL-pts en BBL: BPV2/BPV-3)

Werkproces 2.3 Geeft werkbegeleiding

Het examen van dit werkproces bestaat uit twee examenopdrachten.

Opdracht 1: In dit examen begeleidt de examenkandidaat een student van een lager niveau of van hetzelfde niveau maar op een ander moment in de opleiding.

Opdracht 2: De begeleiding wordt gegeven op basis van een begeleidingsplan dat voor deze opdracht wordt gemaakt. Dit begeleidingsplan moet voldoen aan de richtlijnen van de instelling en is afgestemd op de student die zij begeleidt. Ze begeleidt de student volgens plan en houdt de voortgang van de student bij, volgens de richtlijnen van de instelling. Hierbij kan ze de gegeven begeleiding verantwoorden.

3. COMPLEXITEIT VAN ZORGSITUATIES/EXAMENSITUATIES

De VP-examens vinden plaats in situaties met hoog-complexe zorg.
Deze situaties hebben ongeveer de volgende kenmerken.

1. De zorgsituatie is wisselend tot onvoorspelbaar, d.w.z. vraagt regelmatig of frequent om herziening van de planning van zorg op kortere termijn (één tot drie dagen) of zeer korte termijn (binnen één dag).
2. Er is bij de zorgvrager een geringe tot grote kans op een risicovolle situatie of deze kans is vrijwel zeker, waarbij er schade kan ontstaan voor de zorgvrager op lichamelijk en/of psychisch gebied.
3. De zorgvrager heeft vanuit de zorgorganisatie te maken met drie of meer andere hulpverleners naast de verpleegkundige en behandelend arts.
4. Naast het gebruik van eenvoudiger is ook gebruik van een of meer (complexer) verpleegtechnische hulpmiddelen is nodig.
5. De zorgvrager heeft op drie of meer ADL-indicatoren hulp nodig.

De indicatoren voor de mate van ADL-zelfstandigheid zijn:

De zorgvrager kan zonder hulp:

- * in en uit bed komen
- * aan- en uitkleden
- * gebruik maken van het toilet
- * zichzelf lichamelijk verzorgen
- * eten en drinken
- * zich verplaatsen

6. De zorgvrager en/of diens naaste heeft grote / alle emotionele ondersteuning van de verzorgende gericht op de verwerking van zijn/ haar ziekte/aandoening/stoornis nodig, omdat de zorgvrager en/of diens naaste weinig tot niet in staat is zelf keuzen te maken.
7. De zorgvrager kan meestal slechts via twee of drie communicatie-indicatoren begrijpelijk en adequaat communiceren (spreken, schrijven, gebaren, luisteren en zien) of is hiertoe niet in staat.
8. De zorgvrager heeft meestal twee of meer ziektebeelden / aandoeningen / verstoringen die elkaar enigszins tot sterk beïnvloeden.

4. RICHTLIJNEN BIJ HET BEOORDELEN VAN DE EXAMENOPDRACHTEN/BEWIJSSTUKKEN (1^E KANS EN HERKANSING)

| Examenopdracht Examenvorm | Wat wordt beoordeeld en door wie? | Hoe wordt de beoordeling uitgevoerd? | Wanneer vindt de 1 ^e beoordeling plaats? | Hoe gaat de beoordeling van een herkansing? |
|-------------------------------|--|---|---|---|
| Gedragsbeoordeling | Een gedragsbeoordeling is een directe observatie van je handelen in een zorgsituatie in de beroepspraktijk door een werkveldbeoordelaar. | De werkveldbeoordelaar observeert je tijdens je handelen m.b.v. de indicatoren op de beoordelingslijst bij het examen. | De 1 ^e beoordeling van elke gedragsbeoordeling vindt plaats op het moment dat in de examenplanning staat. Houd bij de planning rekening met evt. bijbehorende mondelinge of schriftelijke beoordelingen. | Als het examen bestaat uit alleen een gedragsbeoordeling of uit een gedragsbeoordeling + schriftelijke bewijsstuk/examengesprek; en alleen de gedragsbeoordeling onvoldoende is; het haalbaar is om de gedragsbeoordeling te herkansen en je opnieuw een GO krijgt, mag dat binnen de betreffende BPV-periode. NB Als in één examen beide examenopdrachten onvoldoende zijn, is herkansen in de betreffende BPV-periode over het algemeen niet haalbaar en vindt de herkansing VOOR de tussenevaluatie in de eerstvolgende BPV-periode plaats. |
| Examengesprek | Een examengesprek is een gesprek met je werkveldbeoordelaar en evt. andere collega's, de zorgvrager en evt. naaste(n) waarin je je handelen in een concrete praktijksituatie mondeling verantwoordt. | Het examengesprek wordt gevoerd volgens de STRAK-methode (zie STRAK-formulier). In het gesprek dienen de inhoudelijke criteria op het beoordelingsformulier bij het examen aan de orde te komen. | De 1 ^e beoordeling van een examengesprek vindt plaats op het moment dat in je examenplanning staat. Een examengesprek kan op zichzelf staand plaatsvinden, maar ook na een gedragsbeoordeling of schriftelijke beoordeling. Houd hiermee rekening in je planning. | Als het examen bestaat uit alleen een examengesprek of uit een gedragsbeoordeling + gesprek of uit schriftelijk bewijsstuk + gesprek; en alleen het examengesprek onvoldoende is; het haalbaar is om het examengesprek te herkansen en je opnieuw een GO krijgt; mag dat binnen de betreffende BPV-periode. NB Zie bij 1 |
| Beroepsproduct | Een beroepsproduct is een schriftelijk bewijsstuk dat een beoordelaar van school beoordeelt. | Bij een schriftelijk bewijsstuk stellen we de volgende eisen: a. Authenticiteitseis: de BPV-beg. van de instelling heeft vastgesteld dat het bewijsstuk echt van jou is en waar is gebeurd in de BPV-periode. b. Contexteis: het schriftelijk bewijsstuk start met een inleiding waarin je beschrijft om welke instelling en zorgvrager(s) het gaat. c. Eisen aan Nederlands-schrijven: zie de niveaubepalingslijst schrijven in de taalprestatie Nederlands-verslagleggen d. Inhoudelijke eisen: zie beoordelingsformulier in het examen e. STRAK-methode: dit geldt alleen voor het verantwoordingsverslag, zie STRAK-formulier. | Via het werkplan en/of op het TKO worden de inlevermomenten bekend gemaakt. We maken onderscheid tussen: - Concept-beoordeling: je mag een schriftelijk bewijsstuk altijd één keer inleveren als concept. Hierop krijg je feedback. - 1 ^e beoordeling: na het verwerken van de feedback lever je het opnieuw in en dan wordt het als 1 ^e examengelegenheid beoordeeld. | Als het examen bestaat uit alleen een schriftelijk bewijsstuk of uit een schriftelijk bewijsstuk + gedragsbeoordeling/examengesprek en alleen het schriftelijk bewijsstuk onvoldoende is; het haalbaar is om het schriftelijk bewijsstuk te herkansen en je opnieuw een GO krijgt; mag dat binnen de betreffende BPV-periode. NB zie bij 1 |
| Verantwoordingsverslag | In een verantwoordingsverslag verantwoordt je je handelen in een concrete praktijksituatie schriftelijk aan de beoordelende docent. | | | |

5. FORMULIEREN

Formulier GO / NO GO BPV-examens

| | | | |
|---------------|--|----------------------|--|
| Naam student | | BPV-periode | |
| Studentnummer | | Exameneenhe(i)d(en) | |
| Opleiding | | BPV-docent | |
| Klas | | BPV-begeleider inst. | |

| Om de examens in de BPV te mogen uitvoeren, is voldaan aan de volgende eisen: | Paraaf bij akkoord BPV-docent school | Paraaf bij akkoord BPV-beg. instelling |
|--|---|---|
| De verplichte stage-opdrachten zijn op voldoende niveau gedaan en de verwachting is dat je het examen succesvol af kunt ronden. | | NVT |
| De stage-activiteiten zijn op voldoende niveau gedaan en de verwachting is dat je het examen succesvol af kunt ronden. | | |
| Het 360-gradenfeedbackformulier toont aan dat er voldoende ontwikkeling is in je beroepshouding en de verwachting is dat je het examen succesvol af kunt ronden. | | |
| Er ligt een duidelijke, uitvoerbare planning van de examens, die is gemaakt in overleg met je BPV-begeleider en BPV-docent. In de planning staan/staat: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle examens en per examen de examenopdracht(en) ○ Per examenopdracht: wanneer wordt deze uitgevoerd/ingeleverd? ○ Per examenopdracht: waar wordt deze uitgevoerd/ingeleverd, d.w.z. in de BPV of op school? Geef bij uitvoering in de BPV duidelijk de context aan (naam instelling, afdeling/team/groep, zorgsituatie). ○ Per examenopdracht: wie is de examinerator (volledige naam) | | |

| | |
|--|--|
| Oordeel: | |
| <p>Aan alle bovenstaande eisen is voldaan.</p> <p><i>1^e check op de GO:</i> tussen week 10 en week 13 (bij de tussenevaluatie of volgende TKO)</p> <p><i>2^e check op de GO:</i> uiterlijk in week 16</p> | <p>GO</p> <p>Datum:</p> |
| <p>Aan één of meer eisen is niet voldaan.</p> <p>Verwerk de feedback binnen één week en vraag opnieuw een GO.</p> <p><i>Feedback:</i></p> | <p>NO GO</p> <p>Datum:</p> |
| Naam en handtekening BPV-docent | |
| Naam en handtekening BPV-begeleider | |

| Formulier STRAK-verantwoorden | | | |
|---|-------------------|------------------|--------------------|
| Naam student | | BPV-periode | |
| Studentnummer | | Examen | |
| Opleiding | | Datum | |
| Klas | | Examinator | |
| <i>De STRAK is een methode waarmee de student kan komen tot schriftelijke of mondelinge verantwoording van haar/zijn handelen op het juiste beheersingsniveau. De rapportage is een hulpmiddel bij de beoordeling en wordt als bewijsstuk toegevoegd aan de beoordelingslijst.</i> | | | |
| Algemene eisen bij je verantwoording (via schriftelijk verslag of mondeling gesprek) | Goed | Voldoende | Onvoldoende |
| Je BPV-begeleider tekent er voor dat het verslag/gesprek naar waarheid is. | NVT | | |
| Je bewijs voldoet aan de richtlijnen Nederlands voor schrijven/gesprekken (zie niv.bepalingslijst in ELO). | | | |
| Fase van de verantwoording | Rapportage | | |
| Je verwoordt kort de situatie en het bijbehorende werkproces/criterium waarin je succesvol bent geweest. | | | |
| Je verwoordt wat jouw taak was in deze situatie en <ul style="list-style-type: none"> Welk doel wilde je bereiken? Welke rol of verantwoordelijkheid had je? | | | |
| Je verwoordt wat het resultaat was van jouw handelen. | | | |
| Je verwoordt hoe je aanpak was in de situatie. | | | |
| Je verwoordt welke keuzes je hebt gemaakt. Je gaat hierbij in op: <ul style="list-style-type: none"> het protocol/het plan in deze situatie de teamafspraken in deze situatie de visie van de instelling welke theorie je hebt toegepast welke analyse je hebt gemaakt welke afwegingen je hebt gemaakt welke conclusie je hebt getrokken welke oplossingen/verbetervoorstellen jij hebt gegeven waarom je hiervoor gekozen hebt. | | | |
| Beoordeling | Goed | Voldoende | Onvoldoende |
| Onderbouwing | | | |

Gespreksagenda Examengesprek (Serie 2014)

Dit formulier bevat de gespreksagenda voor het examengesprek i.h.k.v. het examenmateriaal van Stichting Consortium Beroepsonderwijs serie 2014 en geldt als voorschrift tijdens het voeren van het examengesprek. Voor alle fasen van het gesprek is max. 40 min. beschikbaar; de richttijd voor het gesprek zelf is 15-20 minuten.

Het examengesprek is (een onderdeel van) de beoordeling van een werkproces en kan op school of in de BPV plaatsvinden. Het gesprek en de beoordeling ervan wordt gedaan door twee examinatoren, bij voorkeur één uit het werkveld en één van school. Als het gesprek en de beoordeling ervan door een examiner plaatsvindt, dient het gesprek opgenomen te worden (zie werkwijze in het schooladdendum op het Handboek Examinering van Noorderpoort).

1. Voorbereiding

- kandidaat informeren over gespreksmoment en –locatie, examiner(en) en beoordelingswijze en verplichting om gepersonaliseerde examen/beoordelingsformulier mee te nemen
- indien noodzakelijk: examinatoren scholen of een moderatiebijeenkomst organiseren
- indien aanwezig: lezen voorbereidend (proces)verslag
- STRAK-rapportageformulier (z.o.z.) kopiëren
- indien geen tweede examiner aanwezig: opnameapparatuur regelen en nadien de opname uploaden in de inlevermap in de ELO of via een cd-rom/memorystickje toevoegen aan het beoordelingsformulier
- catering ophalen
- ruimte inrichten en z.n. stilteposter ophangen / stiltebord neerzetten
- ontvangst examinatoren regelen
- als examinatoren het gesprek onderling afstemmen: doornemen voorbereidend verslag, modereren t.a.v. prestatie-indicatoren op de beoordelingslijst, afspreken wie voorzitter/rapporteert en vragen stelt.

2. Opening (5 min.)

- voorstellen gesprekscommissie en toelichten taakverdeling school- en werkveldexaminator
- indien aanwezig: voorstellen steekproefnemen i.h.k.v. kwaliteitstoezicht op de examinering
- uitleggen doel/verloop gesprek
- benoemen werkproces / prestatie-indicatoren waarover gesprek gaat en gebruik van de STRAK-methode
- aandacht en begrip tonen voor de student.

3. Uitvoering (10-15 min.)

- toelichten van de situatie door de student (contextverheldering)
- uitvragen van de situatie volgens de STRAK-methode
- tussendoor schriftelijk rapporteren op het rapportageformulier.

4. Beoordeling (5-10 min.)

- verlaten van de gespreksruimte door de kandidaat, deze tijd kan gebruikt worden voor het invullen van het formulier Evaluatie examen student
- beoordelen examengesprek o.b.v. het rapportageformulier en m.b.v. beoordelingslijst assessmentgesprek door de examinatoren afzonderlijk
- gezamenlijk vaststellen van het beoordelingsresultaat en onderbouwing daarvan
- invullen van de beoordelingslijst bij het werkproces en hieraan het rapportageformulier toevoegen
- berekenen van het voorlopige beoordelingsresultaat
- binnenroepen van de kandidaat.

5. Evalueren (5-10 min.)

- meedelen van het beoordelingsresultaat en de onderbouwing daarvan
- de kandidaat feedback vragen op de beoordeling
- ondertekenen beoordelingsformulier van het werkproces door de kandidaat en de examiner(en)
- teruggeven beoordelingsformulier aan de kandidaat en laten bewaren in het BPV-/examendossier
NB Het beoordelingsresultaat wordt in het eindgesprek vastgesteld door ondertekenen van de voorzitter van het beoordelingsformulier en vastgelegd op het totaaloverzicht.
- indien van toepassing: innemen en z.n. kort bespreken formulier Evaluatie examen student
- indien van toepassing: invullen en z.m. kort bespreken formulier Evaluatie Examen examinatoren.
- Door de schoolexaminator:
 - o afgeven van de evaluatieformulieren aan de teammanager (lid van de kwaliteitscommissie van de school)
 - o ruimte opruimen en gebruikte catering en evt. andere benodigdheden terugbrengen
 - o werkveldexaminator bedanken en/of begeleiden naar de lunch/vertrek.

Checklist Examendossier BPV-1 VP14/VP15

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|--|
| Naam student | | Studentnummer | |
| Groepscode | | Naam SLB'er | |
| BPV-instelling | | BPV-docent | |

| Onderdeel | PS-code | Resultaat | Paraaf | Datum |
|---|----------|-----------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> POK | | | | |
| <input type="checkbox"/> Kennismakingsbrief | | | | |
| <input type="checkbox"/> Werkplan & Wishes | | | | |
| <input type="checkbox"/> Rapportage tussenevaluatie | | | | |
| <input type="checkbox"/> GO / NO-GO – formulier | | | | |
| <input type="checkbox"/> Aftekenkaart BPV-opdrachten | | | | |
| <input type="checkbox"/> Aftekenkaarten Vaardigheden/Skills | | | | |
| <input type="checkbox"/> Rapportage eindevaluatie | | | | |
| <input type="checkbox"/> Urenoverzicht | | | | |
| <input type="checkbox"/> 2 ^e Samenvatting 360 graden feedback | | | | |
| <input type="checkbox"/> Totaaloverzicht behaalde resultaten BPV (kopie) | | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst WP1.2 (origineel) | 00036999 | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP1.4 (or.) | 00037001 | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP1.5 (or.) | 00037002 | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP1.7 (or.) | 00037004 | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP1.7 VZ (or.) | 00036945 | | | |

Eisen:

Doe alle onderdelen in de bovenstaande volgorde in het schooldeel van de BPV-wijzer.

Aan het eind van de BPV-periode moeten alle onderdelen afgetekend zijn.

De **blauw/vetgedrukte onderdelen** vormen het **examendossier BPV-1** en moeten worden ingeleverd bij het examenbureau.

Voor inleveren van de beoordelingslijsten maak je een kopie, dat je zelf bewaart. Het origineel lever je in, gebonden in een snelhechter. Je mag de papieren niet in insteekhoesjes doen.

De bewijsstukken zet je op een cd-rom of memorystickje dat je vastgeplakt in de snelhechter doet.

Van het totaaloverzicht bewaar je het origineel in je BPV-wijzer en lever je een kopie in.

| | |
|--|---|
| Datum eindcontrole examendossier: | Handtekening medewerker examenbureau |
|--|---|

Checklist Examendossier BPV-2 VP14/VP15

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|--|
| Naam student | | Studentnummer | |
| Groepscode | | Naam SLB'er | |
| BPV-instelling | | BPV-docent | |

| Onderdeel | PS-code | Resultaat | Paraaf | Datum |
|--|---------|-----------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> POK | | | | |
| <input type="checkbox"/> Kennismakingsbrief | | | | |
| <input type="checkbox"/> Werkplan & Wishes | | | | |
| <input type="checkbox"/> Rapportage tussenevaluatie | | | | |
| <input type="checkbox"/> Aftekenkaart BPV-opdrachten | | | | |
| <input type="checkbox"/> GO / NO-GO – formulier | | | | |
| <input type="checkbox"/> Rapportage eindevaluatie | | | | |
| <input type="checkbox"/> Urenoverzicht | | | | |
| <input type="checkbox"/> 2 ^e Samenvatting 360 graden feedback | | | | |
| <input type="checkbox"/> Totaaloverzicht behaalde resultaten BPV (kopie) | | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst(en) + Bewijsstuk(ken) WP die ingehaald/herkanst zijn | | | | |

Eisen:

Doe alle onderdelen in de bovenstaande volgorde in het schooldeel van de BPV-wijzer.

Aan het eind van de BPV-periode moeten alle onderdelen afgetekend zijn.

De **blauw/vetgedrukte onderdelen** vormen het **examendossier BPV-2** en moeten worden ingeleverd bij het examenbureau.

Voor inleveren van de beoordelingslijsten maak je een kopie, dat je zelf bewaart. Het origineel lever je in, gebonden in een snelhechter. Je mag de papieren niet in insteekhoesjes doen.

De bewijsstukken zet je op een cd-rom of memorystickje dat je vastgeplakt in de snelhechter doet.

Van het totaaloverzicht bewaar je het origineel in je BPV-wijzer en lever je een kopie in.

| | |
|--|---|
| Datum eindcontrole examendossier: | Handtekening medewerker examenbureau |
|--|---|

Checklist Examen dossier BPV-3 VP14/VP15

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|--|
| Naam student | | Studentnummer | |
| Groepscode | | Naam SLB'er | |
| BPV-instelling | | BPV-docent | |

| Onderdeel | PS-code | Resultaat | Paraaf | Datum |
|--|----------|-----------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> POK | | | | |
| <input type="checkbox"/> Kennismakingsbrief | | | | |
| <input type="checkbox"/> Werkplan & Wishes | | | | |
| <input type="checkbox"/> Rapportage tussenevaluatie | | | | |
| <input type="checkbox"/> Aftekenkaart BPV-opdrachten | | | | |
| <input type="checkbox"/> GO / NO-GO – formulier | | | | |
| <input type="checkbox"/> Rapportage eindevaluatie | | | | |
| <input type="checkbox"/> Urenoverzicht | | | | |
| <input type="checkbox"/> 2 ^e Samenvatting 360 graden feedback | | | | |
| <input type="checkbox"/> Totaaloverzicht behaalde resultaten BPV (kopie) | | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP 1.1 (or.) | 00036998 | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP 1.3 (or.) | 00037000 | | | |
| <input type="checkbox"/> Aftekenkaarten Vaardigheden/Skills (alle) | | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP 1.6 (or.) | 00037003 | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP 1.8 (or.) | 00037005 | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP 1.9 (or.) | 00037006 | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst(en) + Bewijsstuk(ken) WP die ingehaald/herkanst zijn | | | | |

Eisen:

Doe alle onderdelen in de bovenstaande volgorde in het schooldeel van de BPV-wijzer.

Aan het eind van de BPV-periode moeten alle onderdelen afgetekend zijn.

De **blauw/vetgedrukte onderdelen** vormen het **examen dossier BPV-3** en moeten worden ingeleverd bij het examenbureau.

Voor inleveren van de beoordelingslijsten maak je een kopie, dat je zelf bewaart. Het origineel lever je in, gebonden in een snelhechter. Je mag de papieren niet in insteekhoesjes doen.

De bewijsstukken zet je op een cd-rom of memorystickje dat je vastgeplakt in de snelhechter doet.

Van het totaaloverzicht bewaar je het origineel in je BPV-wijzer en lever je een kopie in.

| | |
|---|---|
| Datum eindcontrole examen dossier: | Handtekening medewerker examenbureau |
|---|---|

Checklist Examendossier Schoolexamens VP14/VP15

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| Naam student | | Studentnummer | |
| Groepscode | | Naam SLB'er | |
| BPV-instelling <small>Indien van toepassing</small> | | Docent | |

Brancheverbijzondering

Omcirkel de juiste branche; dit is de branche waarover je onderzoek/verbeterplan bij WP 2.1 gaat.

| | | | |
|------------|------------|------------|------------|
| ZKH | VVT | GGZ | GHZ |
|------------|------------|------------|------------|

| Onderdeel | PS-code | Resultaat | Paraaf | Datum |
|--|----------|-----------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP 2.1 (origineel) <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Deskundigheidsbevorderingsbijeenkomst <input type="radio"/> Examengesprek | 00037007 | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP 2.2 (origineel) <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Onderzoeksverslag <input type="radio"/> Verbeterplan | 00037008 | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst + Bewijsstuk WP 2.3 (origineel) <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Werkbegeleidingsplan <input type="radio"/> Gedragsbeoordeling werkbegeleiding | 00037009 | | | |
| <input type="checkbox"/> Beoordelingslijst(en) + Bewijsstuk(ken) WP die ingehaald/herkanst zijn | | | | |

Eisen:

Doe alle onderdelen in de bovenstaande volgorde in je schooldossier.

Aan het eind van de opleiding moeten alle onderdelen afgetekend zijn.

De **blauw/vetgedrukte onderdelen** vormen het **schoolexamendossier** en moeten worden ingeleverd bij het examenbureau.

Voor inleveren van de beoordelingslijsten maak je een kopie, dat je zelf bewaart. Het origineel lever je in, gebonden in een snelhechter. Je mag de papieren niet in insteekhoesjes doen.

De bewijsstukken zet je op een cd-rom of memorystickje dat je vastgeplakt in de snelhechter doet.

Van het totaaloverzicht bewaar je het origineel in je BPV-wijzer en lever je een kopie in.

| | |
|--|---|
| Datum eindcontrole examendossier: | Handtekening medewerker examenbureau |
|--|---|

| Formulier Voortijdige beëindiging BPV | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------|--|
| Naam student | | BPV-periode | |
| Studentnummer | | BPV-instelling | |
| Opleiding | | BPV-docent school | |
| Klas | | BPV-begeleider inst. | |
| SLB'er | | Datum beëindiging | |

| | |
|--|--|
| <p>Reden beëindiging BPV; invullen door BPV-docent, hieraan toevoegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een schriftelijk verslag/mail van de student over de reden van beëindiging • een schriftelijk verslag/mail van de BPV-begeleider over de reden van beëindiging • zo mogelijk het ingevulde formulier tussenevaluatie met samenvatting beroepshouding en urenoverzicht. | |
| Handtekening BPV-docent | |
| <p>De BPV-docent geeft direct aan de domeinhouder BPV en de SLB'er door dat de student de BPV voortijdig heeft beëindigd. De BPV-docent geeft dit formulier aan de SLB'er. De SLB'er nodigt de student z.s.m. uit voor een gesprek.</p> | |

| |
|---|
| <p>Toelichting en advies/verzoek (invullen door SLB'er en student)</p> |
| <p>De SLB'er geeft dit formulier aan de domeinhouder examinering.</p> |

| BESLISSING OPLEIDINGSVOORTGANGSCOMMISSIE | |
|---|--|
| Omschrijving beslissing | Beëindiging BPV met / zonder toestemming |
| Gevolgen beslissing voor resultaten/studievoortgang | |
| Maatregelen / Vervolgacties | <input type="checkbox"/> Informeren student <input type="checkbox"/> Informeren studieloopbaanbegeleider en registreren resultaten in LBS <input type="checkbox"/> Informeren domeinhouder BPV |
| Beslissing is genomen door: | Op: _____ Handtekening: _____ |