

BEROEPSPRAKTIJKVORMING IN

< DIENSTVERLENER BREED >



Informatiegids voor student, docent en bedrijf

September 2017

INHOUD

Inleiding	3
1 Organisatie van de BPV	4
2 Rollen en verantwoordelijkheden van betrokken personen tijdens de BPV	5
2.1 De BPV begeleider in het bedrijf	
2.2 De BPV docent	
2.3 De student	
3 Algemene regels en richtlijnen met betrekking tot de BPV	6
3.1 Praktijkovereenkomst	
3.2 Contact met ouders/verzorgers en anderen	
3.3 Identificatieplicht	
3.4 Verklaring omtrent gedrag	
3.5 Geheimhoudingsplicht	
3.6 Vaccinatieverklaring	
3.7 Regels en voorschriften	
3.8 Onregelmatigheden	
3.9 Social media	
3.10 Dienstkleding	
3.11 Reiskosten	
3.12 Stagevergoeding	
3.13 Klachten, beroep, bezwaar	
3.14 Ongewenste intimiteiten	
3.15 Verzekering	
3.16 Werktijden	
3.17 Verzuim in de BPV	
3.18 Urenregistratie	
3.19 Vakantieregeling	
4 Begeleiding	10
4.1 Rol van de begeleider in de BPV	
4.2 Rol van de BPV docent	
4.3 Rol van de student	
5 Bijlagen	12
1 Formulier: Kennismaking en afspraken	
2 Formulier: Meting vaardigheden	
3 Formulier: Urenregistratie	
4 Formulier: Voortgangs- en eindgesprek BPV	
5 Handleiding E-learning	
6 Vakantieregeling Noorderpoort	

INLEIDING

In deze gids staat alle informatie die belangrijk is voor de stage in de opleiding Dienstverlener breed niveau 2. De stage wordt ook wel beroepspraktijkvorming genoemd (BPV). In deze gids staat algemene informatie en specifieke informatie over de begeleiding en beoordelingen.

De stage is een belangrijk onderdeel van de opleiding. De student draait voor een bepaalde periode mee in een bedrijf en ervaart hoe er in de praktijk gewerkt wordt. Er wordt gewerkt aan verschillende taken, opdrachten en verantwoordelijkheden, zo ontdekt de student welke richting het best bij hem/haar past

Banen veranderen snel, steeds vaker worden functies en taken gecombineerd. Er is daardoor veel vraag naar medewerkers met een niveau 2 diploma die breed ingezet kunnen worden. De student leert in te spelen op veranderingen en zich flexibel op te stellen. Dit leren gebeurt op school én in de BPV.

De BPV periode vraagt een goede voorbereiding. Van de student, van de docenten en van het bedrijf waar een bepaalde periode stage gelopen wordt. In een bedrijf gelden duidelijke regels. Het is daarom belangrijk deze gids aandachtig door te nemen en te vragen als iets niet duidelijk genoeg is.

De BPV vindt plaats in een erkend leerbedrijf. Dat wil zeggen dat het bedrijf erkend is als leerbedrijf door SBB (Samenwerkingsorganisatie beroepsonderwijs bedrijfsleven).

Wij wensen onze studenten veel leer- en werkplezier!

September 2017,

Team Dienstverlener Breed Noorderpoort

1 ORGANISATIE VAN DE BPV

Leerjaar 1	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	uren
	10 weken school	Stage: 2 dagen per week School: 3 dagen per week	Stage: 2 dagen per week School: 3 dagen per week	Stage: 2 dagen per week School: 3 dagen per week	7 uur per dag Volgens rooster
Leerjaar 2	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8	uren
	Stage: 3 dagen per week School: 2 dagen per week	Stage: 3 dagen per week School: 2 dagen per week	Stage: 3 dagen per week School: 2 dagen per week	Stage: 3 dagen per week School: 2 dagen per week	7 uur per dag Volgens rooster
Gilden/ werkplekieren	Variatie is mogelijk.	Stage en school op de werkplek (indien mogelijk)	Stage en school op de werkplek (indien mogelijk)	Stage en school op de werkplek (indien mogelijk)	Volgens rooster, ook in een Gilde maak je evenveel stage en lesuren.

2 ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN BETROKKEN PERSONEN TIJDENS DE BPV.

2.1 De BPV begeleider in het bedrijf:

- heeft een voorbeeldfunctie voor de student
- heeft de rol van coach/ begeleider
- is mede verantwoordelijk voor de begeleiding van de student tijdens zijn leerproces.
- heeft zicht op het leerproces van de student
- stimuleert de eigen verantwoordelijkheid en zelfstandigheid van de student
- stimuleert de student tot reflecteren(nadenken over je handelen)
- heeft een rol in het beoordelen van BPV opdrachten
- is aanspreekpunt voor BPV docent
- maakt afspraken met de student over de planning van opdrachten
- voert evaluatiegesprekken

2.2 De BPV docent:

- is een docent van school
- heeft de rol van coach/ begeleider
- is mede verantwoordelijk voor de coaching/ begeleiding van de student tijdens zijn leerproces
- heeft zicht op het leerproces van de student
- stimuleert de eigen verantwoordelijkheid en zelfstandigheid van de student
- stimuleert de student tot reflecteren(nadenken over je handelen)
- heeft een rol in het beoordelen van BPV opdrachten
- is de contactpersoon voor de BPV begeleider
- heeft minimaal 1 x per 10 weken een formeel gesprek op stage(voortgang en eindbeoordeling)

2.3 De student:

- werkt tijdens de BPV aan opdrachten, voert allerlei dagelijks voorkomende werkzaamheden uit en is verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces. Dit houdt in dat hij een actieve werk- en leerhouding heeft.
- laat groei zien in zelfstandigheid en het nemen van initiatief
- reflecteert op zijn eigen leerproces
- houdt zich aan procedures en richtlijnen van het bedrijf
- houdt zich aan het beroepsgeheim
- houdt zich aan de onderwijsovereenkomst, de examenregeling en de praktijkovereenkomst,
- houdt zijn urenregistratie bij
Zie bijlage 3

3 ALGEMENE REGELS EN RICHTLIJNEN MET BETREKKING TOT DE BPV.

3.1 Praktijkovereenkomst

De student heeft bij de start van de BPV de praktijkovereenkomst (POK) ondertekend. De POK is de overeenkomst waarin de student, de school en het bedrijf met elkaar afspreken wat we in de BPV van elkaar mogen verwachten. Zonder een ondertekende POK kan de BPV niet beginnen, omdat de student dan niet verzekerd is.

3.2 Contact met ouders/verzorgers en anderen

Wanneer ouders/verzorgers of andere betrokkenen, zoals hulpverleners, meer willen weten over de gang van zaken rondom de BPV, moeten zij contact opnemen met de studieloopbaanbegeleider van school. Zij mogen niet rechtstreeks contact opnemen met het BPV-bedrijf.

3.3 Identificatieplicht

Bedrijven moeten hun medewerkers kunnen identificeren. Een BPV-bedrijf kan daarom vragen naar een paspoort of identiteitskaart.

3.4 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Voor sommige stageplaatsen is het nodig een VOG aan te vragen. Dit wordt voor de start van de BPV uitgelegd. Het aanvragen van een VOG kost ongeveer €40,00. Deze kosten zijn voor eigen rekening van de student.

3.5 Geheimhoudingsplicht (voor zorg/welzijn stages)

Tijdens de BPV geldt een geheimhoudingsplicht. De student tekent bij de start van je BPV een geheimhoudingsgelofte.



3.6 Vaccinatieverklaring

Instellingen vragen soms een verklaring van vaccinatie, zoals een TBC verklaring of een Hepatitis verklaring. In leerjaar 1 worden HZW studenten op school gevaccineerd tegen Hepatitis B.

3.7 Regels en voorschriften

De student houdt zich aan de regels en voorschriften van het bedrijf. Hierover wordt hij/zij door het bedrijf ingelicht.



3.8 Onregelmatigheden

Wanneer de student zich tijdens de BPV schuldig maakt aan onregelmatigheden, zoals bedrog, diefstal of handelen in strijd met de voorschriften, kan het BPV-bedrijf of de school de student deelname aan de BPV ontzeggen. De school beslist over eventuele vervolgmaatregelen. Hierover dient het BPV-bedrijf altijd contact op te nemen met de BPV docent of BPV coördinator van de opleiding.

3.9 Social media

De student houdt zich aan de afspraken die gelden in het bedrijf en plaatst geen berichten over het bedrijf en werk op Facebook, Twitter enzovoort.



3.10 Dienstkleding

In een aantal bedrijven gelden er regels over het dragen van kleding en de uiterlijke verzorging. De student houdt zich aan deze regels. Als het bedrijf kleding verstrekt dan zorgt de student daar netjes voor.

3.11 Reiskosten

De student betaalt zelf de kosten voor het reizen van en naar zijn/haar stageadres.

3.12 Stagevergoeding

Het hangt van het bedrijf af of er een stagevergoeding gegeven wordt. Hier heeft de opleiding geen invloed op. Meestal is dit in de CAO vastgelegd. Er kan geen aanspraak op gemaakt worden.

3.13 Klachten, beroep en bezwaar

Het indienen van klachten over de BPV of in beroep gaan of bezwaar aantekenen tegen een beslissing die samenhangt met de BPV moet volgens de regels die school hiervoor heeft. Deze regels staan vastgelegd in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.



3.14 Ongewenste intimiteiten

Bij ongewenste intimiteiten gaat de student eerst praten met de leidinggevende van het bedrijf en de studieloopbaanbegeleider op school. Als zij beiden niet bereikbaar zijn is de vertrouwenspersoon of de teammanager op school degene waarmee de student contact zoekt.

3.15 Verzekering

De student is vanuit de school WA verzekerd, als de POK ondertekend in het bezit van de school is. Als de student tijdens werktijd schade heeft toegebracht, moet deze dit onmiddellijk melden in het BPV-bedrijf. Het bedrijf neemt zo spoedig mogelijk contact op met de school, deze zorgt voor verdere afwikkeling. De student mag nooit aan het bedrijf een uitkering voor geleden schade toezeggen. Dit heeft te maken met de eventuele vergoeding door de verzekering.

3.16 Werktijden

In leerjaar 1 loop je 14 uur stage per week. Pauzes worden hierin niet meegerekend. Tijdens je kennismakingsgesprek maak je hierover afspraken. Zorg ervoor dat je altijd op tijd aanwezig bent.

Je hebt recht op de door de school vastgestelde schoolvakanties tenzij je andere afspraken maakt.

Als je in een Gilde stageloopt dan zijn de BPV-dagen en tijden soms anders afgesproken. Hierover word je geïnformeerd op school.

3.17 Verzuim in de BPV

De student moet alle BPV-dagen die in een periode gepland zijn, aanwezig zijn op het BPV-adres. Er kan echter altijd sprake zijn van ziek worden of andere bijzondere omstandigheden, waardoor er verzuim plaatsvindt.

Ziekte: De student moet het BPV- bedrijf hiervan in kennis stellen vóór werktijd. Dit moet gedaan worden door de student zelf. Daarnaast moet de student zich ook ziek melden op school.

Bijzondere omstandigheden: Deze worden, als het kan van tevoren, besproken in de BPV en op school. De student geeft hierbij aan wat er aan de hand is, bijvoorbeeld een sterfgeval, trouwerij of rijexamen. Het BPV-bedrijf en school bepalen samen of de student vrij krijgt. Afspraken bij de huisarts, tandarts, rijlessen e.d., maakt de student buiten de BPV.

De uren die de student door ziekte of bijzondere omstandigheden heeft gemist, moeten zoveel mogelijk ingehaald worden. Als de student veel uren heeft gemist en inhalen niet lukt, neemt de school maatregelen op basis van de OER. Een studieduur verlenging behoort tot de mogelijkheden.

3.18 Urenregistratie

Gedurende de BPV is de student verplicht om per dag de urenregistratie in te vullen en deze iedere week door de BPV begeleider te laten ondertekenen.

Zie bijlage:4

3.19 Vakantieregeling

De student heeft vakantie /vrije dagen conform de vakantieregeling van het Noorderpoort. Het kan zijn dat gedurende de BPV periode door de school gevraagd wordt aan het BPV bedrijf om de student op BPV-dagen vrijaf te geven ten gunste van een onderwijsactiviteit op de opleiding. U wordt hierover altijd vooraf per brief door de opleiding op de hoogte gesteld.

Zie bijlage: 6

4 BEGELEIDING.

Beroepsgericht leren is het uitgangspunt. De student is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar leerproces in de BPV. In het begin vindt er intensieve begeleiding plaats, dit wordt steeds minder naarmate de stage vordert.

4.1 Kennismaken bij het BPV bedrijf:

Voorafgaand aan de BPV maak je kennis met het bedrijf en de BPV begeleider. In een gesprek bespreken jij en je begeleider wat jullie van de BPV verwachten. Tijdens dit gesprek wordt het formulier "Kennismaking en afspraken" ingevuld.

4.2 Gesprekken en beoordeling tijdens de BPV

- **Begeleidingsgesprekken** (student en BPV begeleider)
De student plant regelmatig een kort gesprek met de BPV begeleider over de planning van opdrachten, de leerdoelen en de ontwikkeling.
- **Voortgangsgesprek** (student, BPV begeleider en BPV docent)
In deze gesprekken bespreken de student, de BPV begeleider en de BPV docent de voortgang en leerdoelen. Ook wordt gekeken naar de aanwezigheid (urenregistratie) en de beroepshouding. (hierbij wordt het houdingsformulier gebruikt). De voortgang wordt vastgelegd in Magister.
- **Eindgesprek** (student, BPV begeleider en BPV docent)
Dit is een beoordelend gesprek. De gespreksonderwerpen zijn dezelfde als bij de voortgangsgesprekken alleen wordt nu uitgesproken en onderbouwd of de BPV onvoldoende, voldoende of goed is afgerond.

Voor zowel de voortgangs- als eindgesprekken zijn formulieren die worden ingevuld en door alle betrokkenen worden ondertekend. De student bewaart een kopie in zijn BPV map en er komt een getekend exemplaar in het Leerlingbegeleidingssysteem op school.

4.3 BPV opdrachten:

Tijdens de BPV moet de student per module (duur 10 weken) een BPV opdracht uitvoeren en hier een verslag van maken.

Bij elke opdracht zit een lijst met vaardigheden en houdingsaspecten die de student gedurende de BPV moet laten zien (naast de BPV opdracht). Deze lijst (meting) wordt aan het begin van elke nieuwe module, na 5 weken en aan het eind van de periode door de student en de BPV begeleider ingevuld en besproken. Leerpunten en afspraken worden geformuleerd en gepland. Vergeet niet om daarin evaluatiemomenten op te nemen, Het is belangrijk voor de student om tijdig feedback te krijgen op zijn vorderingen of leerpunten



4.4 Stappenplan voor het begeleiden tijdens de stage

- De student bespreekt opdrachten/ werkzaamheden met de BPV begeleider.
- De BPV begeleider en de student bespreken wat de student precies gaat doen en wat er wordt verwacht aan werkzaamheden, verantwoordelijkheden en resultaten.

- De student gaat oefenen in de praktijk.
- De BPV begeleider begeleidt de student en geeft feedback aan de student.
- De student gaat werken aan de specifieke bewijsstukken als dat afgesproken is.
- De BPV begeleider bespreekt samen met de student of hij/zij voldoende heeft laten zien aan gedrag en werkzaamheden. Is iedereen tevreden over het resultaat?
- De BPV begeleider beoordeelt opdrachten en spreekt deze door met de student. Van veel doen en daarop feedback krijgen kan de student het meeste leren.

BIJLAGEN

De student bewaart alle formulieren in de BPV map.

1. Formulier: Kennismaking en afspraken
2. Formulier: Meting vaardigheden
3. Formulier: Urenregistratie
4. Formulier: Voortgangs- en eindgesprek BPV
5. Handleiding E-learning
6. Vakantieregeling Noorderpoort

BIJLAGE 1: Formulier Kennismaking en afspraken

< DIENSTVERLENER BREED >



Kennismaking en afsprakenformulier

Dit formulier vult de BPV begeleider samen met de student in bij de start van de stage.

Opleiding: Dienstverlener breed richting:
 Leerjaar:.....
 Naam student:.....
 Telefoonnummer:.....
 e-mailadres:.....

Naam BPV-bedrijf:.....
 Naam BPV begeleider:
 Telefoonnummer bedrijf.....
 Evt. tweede BPV
 begeleider:.....
 E-mailadres:.....
 Naam BPV docent:.....
 Telefoonnummer BPV docent.....
 E-mailadres BPV docent:.....
 Begindatum BPV:.....
 Einddatum BPV:



Cirkel van balans

- Wat verwacht jij van de stage in het bedrijf?

- Wat vind jij belangrijk voor jouw begeleiding, wat heb jij nodig?

- Wat zijn jouw taken bij het leerbedrijf?
.....
.....
.....
.....

- Wat kun je goed?
.....
.....
.....
.....

- Wat zijn jouw aandachtspunten(wat lijkt je moeilijk of wat vind je lastig)
.....
.....
.....
.....

- Welke afspraken zijn er gemaakt tijdens het introductiegesprek? Denk aan:
werktijden, kleding, regels enz...
.....
.....
.....
.....

- Welke afspraak heb je gemaakt over het wekelijks bespreken van je planning,
leerdoelen en ontwikkeling (welke dag, hoe laat).
.....
.....
.....
.....

- Welke afspraak heb je gemaakt over het uitvoeren van de wekelijkse
E-learningsoopdracht.
.....
.....
.....
.....

Datum:

Handtekening student:

Handtekening BPV begeleider bedrijf:

Voor gezien BPV docent:

BIJLAGE 2: Formulier Meting van vaardigheden

Meting van vaardigheden

Naam student:

Activiteit	1^e = “Nulmeting”	2^e meting	3^e meting
Begroet de klant/cliënt/gast/collega's			
Neemt afscheid van de klant/cliënt/gast/collega's			
Luistert en stelt zo nodig vragen			
Verzamelt de benodigde hulpmiddelen en materialen			
Maakt een ruimte gebruiksklaar			
Ruimt gebruikte ruimte / materialen en middelen op			
Voert eenvoudig onderhoud uit aan apparatuur, materiaal en middelen			
Ruimt op en maakt zo nodig schoon			
Controleert of hij / zij de werkzaamheden naar behoren heeft uitgevoerd			
Informeert de opdrachtgever over uitgevoerde werkzaamheden			

Geef de beoordeling in de meting aan met O / V / G

Datum 1 ^e meting	
Opmerkingen	
Handtekening student	
Handtekening BPV begeleider	

Datum 2 ^e meting	
Opmerkingen	
Handtekening student	
Handtekening BPV begeleider	

Datum 3 ^e meting	
Opmerkingen	
Handtekening student	
Handtekening BPV begeleider	

- **Het is de bedoeling dat dit formulier zowel door de student als de BPV begeleider wordt ingevuld en samen wordt besproken. Per BPV opdracht wordt dit formulier aangevuld met nieuwe vaardigheden.**

BIJLAGE 3: Formulier urenregistratie

Urenregistratie in Dienstverlening Breed

Week:	
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Totaal:	
Paraaf:	

Week:	
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Totaal:	
Paraaf:	

Week:	
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Totaal:	
Paraaf:	

Week:	
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Totaal:	
Paraaf:	

Week:	
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Totaal:	
Paraaf:	

Week:	
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Totaal:	
Paraaf:	

Week:	
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Totaal:	
Paraaf:	

Week:	
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Totaal:	
Paraaf:	

Week:	
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Totaal:	
Paraaf:	

Week:	
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Totaal:	
Paraaf:	

Week:	
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Totaal:	
Paraaf:	

Week:	
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Totaal:	
Paraaf:	

Totaal aantal uren:
Totaal aantal uren ongeoorloofd afwezig:

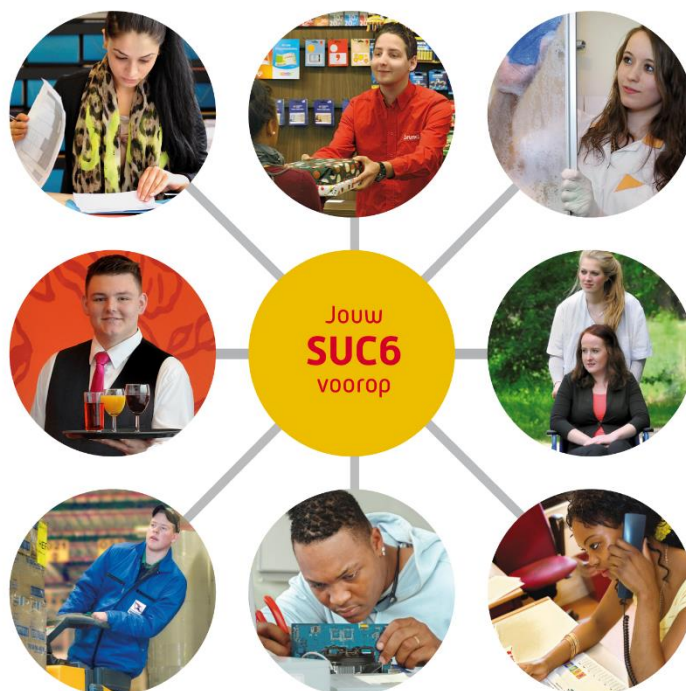
Totaal aantal uren school:
Totaal aantal uren ziek:

Akkoord werkbegeleider:

Akkoord deelnemer:

BIJLAGE 4: Formulier voortgangs- en eindgesprek BPV

< DIENSTVERLENER BREED >



Formulier BPV voortgangs-/eindgesprek

Deelnemer		BPV bedrijf	
Studieloopbaan- begeleider		Start- en einddatum BPV-periode	
BPV docent		Datum gesprek	
BPV begeleider		Plaats	

Evaluatie

Evaluatie BPV gesprek	Opmerkingen/afspraken
Bevindingen student	
Bevindingen BPV begeleider	
Werkzaamheden student	
Voortgang BPV opdrachten:	
Overige zaken	

Beroepshouding

Verantwoordelijkheid	Onvoldoende	Matig	Voldoende	Goed
Afspraken nakomen				
Presentie				
Op tijd komen				
Zich aan de regels houden				
Verantwoordelijk voor eigen taken				
Zelfstandigheid				
Inzicht in taken				
Vragen stellen over taken				
Omgang met anderen				
Samenwerken				
Behulpzaam zijn				
Leggen van contacten				
Onderhouden van contacten				
Aanpassen				
Vriendelijk en beleefd				
Zelfkennis en reflectie				
Luisteren				
Mening en ideeën naar voren brengen				
Open staan voor ideeën en meningen				
Omgaan met feedback				
Geven van feedback				
Benoemen van positieve punten				
Inzet en inbreng				
Initiatief tonen				
Betrokkenheid				
Tempo				
Bijdrage leveren aan sfeer				
Bijdrage aan gesprekken				
Observeren en rapporteren				
Observeren				
Rapporteren				
Diversen				
Veilig werken				
Hygiënisch werken				
Ergonomisch werken				
Kostenbewust werken				
Milieubewust werken				

Leerpunten

Leerpunten	Afspraken
Beroepshouding	
Werkzaamheden	
Werken aan stage opdrachten	

Afronding stage: (Alleen in te vullen bij eindgesprek)	Onvoldoende	Voldoende	Goed
Onderbouwing beoordeling:			

Naam	Handtekening
Student	
BPV begeleider	
BPV docent	

BIJLAGE 5: Handleiding E-learning

Handleiding E-learning

Wat is E-learning

E- learning valt onder de BOT(begeleide onderwijstijd) uren.

Er worden 4 klokuren per week ingepland voor de docent die dit gaat uitvoeren.

Deze uren staan los van de 14 verplichte BPV uren. Dit betekent dus dat studenten naast de verplichte BPV uren nog 4 uren per week in het bedrijf aanwezig zijn i.v.m. het maken van de E-learningsoopdrachten.

Studenten kunnen tijdens die uren contact leggen met de docent om te overleggen over de opdracht die ze die dag moeten maken. Op de afgesproken tijd staat de opdracht open in ELO.

De opdrachten zijn klein en gaan over het beroepsgerichte gedeelte van de opleiding. Ze zijn dus gekoppeld aan werkprocessen en competenties van de opleiding.

Bij elke opdracht hoort het inleveren van een bewijs in ELO. Deze bewijzen kunnen van verschillende aard zijn en staan ook benoemd bij de opdracht bijvoorbeeld: een foto, een collage, een verslag. De opdracht moet dezelfde dag ingeleverd worden via ELO.

Rol BPV bedrijf bij E-learning

De student krijgt de ruimte en faciliteiten om deze opdracht uit te voeren. De student zal voor het uitvoeren van deze opdracht gebruik maken van telefoon en laptop en zal ergens moeten kunnen zitten om de opdracht uit te werken.

Rol BPV docent bij E-Learning

De docent is op school aanwezig en begeleidt op afstand de student, gedurende 4 uren per week volgens het lesrooster.

De docent is op die uren bereikbaar voor de student en het begeleiden van de opdrachten per telefoon, skype, mailen voor BPV begeleiders met vragen gerelateerd aan de opdracht.

De BPV docent controleert dezelfde dag of de student de opdracht heeft ingeleverd.

Rol van de student bij E-learning

De student zorgt dat hij de opdracht op de afgesproken tijd ophaalt uit de ELO.

De student zorgt dat hij de BPV begeleider direct na het “ ophalen” van de inhoud van de opdracht op de hoogte stelt en hij/zij bespreekt wat hij/zij eventueel nodig heeft om deze opdracht uit te voeren.

De student voert de opdracht uit volgens de gestelde criteria en levert hem in volgens afspraak. Indien hij hulp nodig heeft neemt hij contact op met de E-learningdocent.

De student houdt zich aan de afspraken die zijn gemaakt tijdens het kennismakingsgesprek (zie BPV gids).

BIJLAGE 6: Vakantieregeling Noorderpoort

Het schoolvakantierooster 2017-2018

Herfstvakantie	23 oktober 2017 t/m 27 oktober 2017
Kerstvakantie	25 december 2017 t/m 05 januari 2018
Voorjaarsvakantie	26 februari 2018 t/m 02 maart 2018
Goede vrijdag en Pasen	20 maart 2018 t/m 02 april 2018
Koningsdag	27 april 2018
Meivakantie	30 april 2018 t/m 04 mei 2018
Bevrijdingsdag	05 mei 2017
Hemelvaart + vrijdag	10 mei 2018 t/m 11 mei 2018
Pinksteren	21 mei 2018
Zomervakantie	16 juli 2018 t/m 31 augustus 2018

