****

**BPV boekje**

**Naam opleiding (Versie V&I)**

----------------------------------------------------------------------

**BPV periode**

----------------------------------------------------------------------

Naam student \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Praktijkbegeleider

De Groene Welle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Periode Dagstage \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Periode Blokstage \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Gegevens BPV bedrijf**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam bedrijf |  |
| Straat en huisnummer |  |
| Postcode en plaats |  |
| Naam praktijkopleider |  |

**Inhoudsopgave**

 Inleiding

1. Voorafgaande aan de BPV periode
2. Afspraken tijdens de BPV periode
3. Afspraken over de beoordeling
4. Regels op het BPV bedrijf
5. Beoordeling BPV
6. Urenregistratie

Bijlage 1: Beoordeling BPV opdrachten

Bijlage 2: BPV opdrachten

**Inleiding**

Voor je ligt een BPV boekje. Een dergelijk boekje krijg je voor aanvang van iedere BPV periode uitgereikt. De inhoud er van wordt met jou besproken.

Het boekje bevat informatie over afspraken tijdens de BPV periode alsmede de opdrachten die jij tijdens deze periode op jouw BPV bedrijf moet uitvoeren.

Voor het BPV bedrijf geeft het document informatie over regels, afspraken en over wat voor jou belangrijk is om te leren op het BPV bedrijf.

Je hebt dit boekje altijd bij je tijdens je activiteiten op het BPV bedrijf. Je bespreekt de te maken opdrachten regelmatig met jouw praktijkopleider.

Ook informatie over de beoordeling is opgenomen in dit BPV boekje.

Als jouw praktijkopleider van het BPV bedrijf vragen en/of opmerkingen heeft, dan kan hij/zij contact op nemen met jouw praktijkbegeleider. De gegevens staan vermeld op het voorblad van dit document.

De Groene Welle wenst je een leerzame BPV periode toe en hoopt op een prettige samenwerking met het BPV bedrijf.

1. **VOORAFGAANDE AAN DE BPV PERIODE**

**1.1 De student**

* zoekt **minimaal 8 weken** voorafgaand aan de BPV via www.stagemarkt.nl een BPV bedrijf waar hij zijn BPV wil gaan volgen en die voldoet aan evt specifieke eisen vanuit de opleiding. De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een BPV plek.
* dit BPV bedrijf moet erkend zijn voor het crebo waarbinnen de student zijn/haar opleiding volgt. Deze informatie is zichtbaar op de site: www.stagemarkt.nl.
* zoekt contact met het BPV bedrijf om een afspraak te maken voor een sollicitatiegesprek. Dit gesprek vindt **minimaal 6 weken** voor aanvang BPV plaats.
* neemt tijdens dit sollicitatiegesprek de leerdoelen en de BPV opdracht(en) mee en overlegt dit tijdens het sollicitatiegesprek. De student geeft aan wanneer de BPV aanvangt, wanneer de BPV eindigt, wat de omvang van de BPV is en wat zijn vakantierooster is.
* informeert tijdens het sollicitatiegesprek naar de bedrijfsregels.
* vult het BPV aanvraagformulier in. Vervolgens levert de student dit formulier **minimaal 6 weken** voorafgaand aan de stage ter goedkeuring bij de coach in.
* zorgt dat de BPV overeenkomst **binnen een week** na ontvangst terug op school is bij de studentenadministratie met alle benodigde handtekeningen.
* neemt bij een buitenlandstage contact op met de sterrolhouder internationalisering van zijn/haar team

**1.2 De onderwijsinstelling**

* De coach vraagt **minimaal 9 weken** voorafgaand aan de BPV periode het BPV aanvraagformulier aan bij de studentenadministratie. De studentenadministratie zorgt dat de aanvraagformulieren **binnen één werkweek** in het postvak van desbetreffende coach ligt.
* De coach zorgt, mede aan de hand van het BPV boekje, voor een juiste voorlichting aan de student en zorgt dat deze voorzien wordt van de juiste leerdoelen en de juiste BPV opdracht en geeft algemene informatie over verzekeringen.
* De coach deelt de BPV aanvraagformulieren **diezelfde week** uit aan de studenten.
* De coach helpt de student daar waar nodig om de gegevens te vinden van een geschikt erkend BPV bedrijf.
* De coach controleert het BPV aanvraagformulier op de juiste gegevens, vult ontbrekende gegevens in en ondertekent deze en levert dit aanvraagformulier **minimaal 6 weken** voorafgaand aan de stage bij de studentenadministratie in.
* De studentenadministratie verwerkt de aanvraag tot een BPV overeenkomst en stuurt deze vervolgens **binnen twee werkweken** naar de student.
* De studentenadministratie stuurt, vanuit de onderwijsinstelling, **minimaal één week** voorafgaand aan de stage een standaard informatiebrief naar het BPV bedrijf waarin staat:
	+ Wie de praktijkbegeleider van de student vanuit de onderwijsinstelling is en hoe deze te bereiken is.
	+ De contactmomenten, drie keer per BPV periode bestaand uit: 1 x bedrijfsbezoek en 2 x contactmomenten via de mail of telefonisch (zie bijlage 1 Protocol contactmomenten BPV).
	+ De werkprocessen van de opleiding, dus de inhoud waaraan de stage moet voldoen
	+ Wanneer de BPV aanvangt, wanneer de stage BPV eindigt en de omvang van de stage.
* De studentenadministratie stuurt samen met de standaardbrief een kopie van de BPV overeenkomst op naar het BPV bedrijf, samen met informatie over verzekering.

**1.3 Het BPV bedrijf**

* is erkend voor het juiste crebo waarbinnen de student de opleiding volgt.
* begeleidt de student tijdens de BPV periode en zorgt dat de leerdoelen aan bod komen tijdens het uitvoeren van de BPV. Hij maakt voldoende tijd vrij voor een goede begeleiding.
* informeert de student tijdens het sollicitatiegesprek over de bedrijfsregels.

**2. AFSPRAKEN TIJDENS DE BPV PERIODE**

**2.1 De student**

* is gemotiveerd en neemt een leergierige houding aan tijdens de BPV periode en stelt vragen.
* overlegt met de praktijkopleider op het BPV bedrijf tijdens de BPV periode over de inhoud en uitvoering van de BPV opdracht(en) en de leerdoelen. Deze opdracht(en) en de leerdoelen moeten in relatie staan tot de uitvoerende werkzaamheden op het BPV bedrijf.
* houdt zich aan de afspraken die gemaakt zijn binnen de BPV overeenkomst en houdt zich aan overeengekomen BPV dagen/weken.
* houdt zich aan de regels vermeld in het BPV boekje en houdt zich aan de afgesproken bedrijfsregels (bijvoorbeeld kleding en gedrag).
* volgt werkinstructies op van de praktijkopleider op het BPV bedrijf en koppelt de voortgang van de BPV regelmatig terug aan de praktijkbegeleider van de onderwijsinstelling.
* bespreekt problemen op het BPV bedrijf met de praktijkopleider ter plekke en/of de coach.
* **belt** het BPV bedrijf én de onderwijsinstelling bij ziekte. Niet per sms of e-mail, dit mag alleen als dit de afspraak is met het BPV bedrijf.
* beslist NOOIT zelf dat hij/zij stopt met de BPV. Er zijn altijd eerst gesprekken met de praktijkopleider en praktijkbegeleider/coach. Als de student zelf zonder overleg stopt, dan tellen de gelopen stagedagen niet mee.
* roddelt niet over de BPV op msn, facebook, twitter of andere social media.
* houdt het contact zakelijk en blijf professioneel op een BPV bedrijf waar klanten/bezoekers komen. “Wees vriendelijk, maar gedraag je niet als vriend”.
* gaat vertrouwelijk om met (financiële) informatie van het bedrijf wat beschikbaar is gesteld ten behoeve van bpv- en/of schoolopdrachten.

**2.2 De onderwijsinstelling**

* komt de afspraken na die gemaakt zijn ten opzichte van de minimaal 3 contactmomenten bedrijf, bestaand uit: 1 x bedrijfsbezoek en minimaal 2 x contactmomenten via de mail of telefonisch.
* levert, via de praktijkbegeleider, gespreksonderwerpen aan en inventariseert de mogelijke gespreksonderwerpen vanuit het BPV bedrijf voorafgaand aan het bedrijfsbezoek om de voortgang van de student te bespreken.
* bespreekt de voortgang van de student op het BPV bedrijf waarbij de leerdoelen en de BPV opdracht(en) de uitgangspunten zijn.
* legt, via de praktijkbegeleider, het voortgangsgesprek en de overige contactmomenten met het BPV bedrijf vast in Magister.
* zorgt dat de praktijkbegeleider kennis heeft van de opleiding, de leerdoelen en de BPV opdracht(en) van de student die hij/zij bezoekt op het BPV bedrijf.
* zorgt dat de (BOL-)student verzekerd is tijdens de BPV.

**2.3 Het BPV bedrijf**

* zorgt dat de student weet wie zijn/haar praktijkopleider binnen het BPV bedrijf is.
* begeleidt de student tijdens de BPV periode, maakt voldoende tijd vrij en zorgt dat de werkzaamheden een relatie hebben met de leerdoelen en de BPV opdracht(en) van de student.
* voert voortgangsgesprekken tijdens de contactmomenten met student en onderwijsinstelling.
* zorgt dat het bedrijf aan de wettelijke veiligheidseisen voldoet.
* Bij ziekte meldt de leerling zich telefonisch bij u af maar ook bij school
* Een gemiddelde BPV dag is 8 uur (excl. pauze) en kan afhankelijk zijn van seizoensgebonden activiteiten.

**3. AFSPRAKEN OVER DE BEOORDELING**

**3.1 De student**

* zorgt, in samenspraak met het BPV bedrijf, dat de BPV opdracht(en) volledig is/zijn afgehandeld en ter beoordeling afgetekend door het BPV bedrijf. Vervolgens levert hij deze opdracht(en) **binnen één week** na afloop van de BPV periode of daarvoor geldende inleverdatum in bij de verantwoordelijke docent.
* evalueert samen met de onderwijsinstelling de BPV periode.
* zorgt dat de gemaakte uren en de BPV (tussen)beoordeling op het BPV bedrijf zijn ingevuld op de daarvoor bestemde formulieren en deze zijn afgetekend door de praktijkopleider op het BPV bedrijf. Vervolgens levert hij/zij deze formulieren in bij de coach **binnen één week** na afloop van de BPV periode.

**3.2 De onderwijsinstelling**

* neemt aan het einde van de BPV periode, via de praktijkbegeleider, contact op met de praktijkopleider van het BPV bedrijf over de beoordeling van de student en evalueert samen met het BPV bedrijf de BPV periode.
* De BPV beoordeling van het BPV bedrijf dient voldoende te zijn om de gemaakte uren BPV mee te kunnen laten tellen.

**3.3 Het BPV bedrijf**

* zorgt, in samenspraak met de student, dat de BPV opdracht(en), gestelde leerdoelen en de urenregistratie volledig is afgehandeld en ter beoordeling is afgetekend.
* Heeft halverwege de BPV periode een voortgangsgesprek met de student waarin o.a. de tussenbeoordeling van de BPV periode besproken wordt (indien van toepassing: zie uitleg in BPV boekje in hoofdstuk 5 Beoordeling BPV periode)
* heeft aan het eind van de BPV periode een afrondend gesprek met de student waarin o.a. de beoordeling van de BPV periode besproken wordt.
* Indien, door de student, in deze BPV periode een Proeve van Bekwaamheid (PvB) afgelegd moet worden, dan ontvangt de praktijkopleider hierover apart informatie.

**4. Regels op het BPV bedrijf**

Het kan voorkomen dat u op uw bedrijf een aantal regels hebt waar studenten die bij u BPV volgen zich aan moeten houden. Denk bijvoorbeeld aan werktijden, roken, pauzes, kleding of het gebruik van de mobiele telefoon.

Zet deze regels samen met de student op papier en onderteken beide de gemaakte afspraken.

|  |
| --- |
| **Regels op het bedrijf zijn:** |
|  |
| **Handtekening student:** |
| **Handtekening praktijkopleider:** |

1. **Beoordeling BPV**

De student wordt tijdens iedere BPV periode één of twee keer beoordeeld. Het BPV bedrijf heeft een gesprek met de student waarin in ieder geval deze beoordeling besproken, ingevuld en afgetekend wordt.

**Er bestaan twee varianten voor beoordelen afhankelijk van de soort stage:**

1. **Tussenbeoordeling én eindbeoordeling van de BPV periode**

**Hier wordt twee keer een beoordelingslijst ingevuld. Halverwege de BPV periode een tussenbeoordeling en aan het eind een eindbeoordeling. Dit betekent beide beoordelingsformulieren op de volgende bladzijdes gebruiken en invullen.**

**Dit geldt voor de volgende vormen van BPV:**

**Lintstage BOL:**

**De student loopt 1 of 2 dagen per week stage op het BPV bedrijf gedurende het gehele schooljaar. Dit geldt vooral voor eerstejaars studenten.**

**BPV BBL:**

**De student is met een arbeidsovereenkomst werkzaam op het BPV bedrijf en gaat één dag per week naar school. Tussenbeoordeling halverwege en eindbeoordeling aan eind van het schooljaar.**

1. **Alleen eindbeoordeling van de BPV periode**

**Hier wordt één keer een beoordelingslijst ingevuld (aan het eind van de BPV periode). Dit betekent alleen het tweede beoordelingsformulier op de volgende bladzijdes gebruiken en invullen.**

**Dit geldt voor de volgende vorm van BPV:**

**Blokstage BOL:**

**De student loopt een aaneengesloten periode van een aantal weken stage op het BPV bedrijf. Dit geldt vooral voor hogere jaars studenten.**

**TUSSENBEOORDELING BPV**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Student:** …………………………………………………**Opleiding:** …………………..…………………………….**Coach:** ………………………………………………… |  | **Leerjaar:** …………**Periode:** ………… |  | **Datum:** ............................**Bedrijf:** ………………… |

**Uitleg**:

Deze tussenbeoordeling moet door twee verschillende personen worden ingevuld. Eerst vult de student de lijst in, vervolgens de praktijkopleider. De beoordeling zelf wordt gebruik als leidraad voor het coachgesprek. Uit de beoordeling en het gesprek worden leerdoelen opgesteld voor het restant van de BPV periode.

* Wanneer u een vraag niet kunt invullen kunt u de hokjes leeg laten.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteria** | **Beoordeling** |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Beslissen en activiteiten initiëren**  | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Besluiten nemen |  |  |  |  |  |  |
| Kritisch zijn op eigen gedrag en handelen |  |  |  |  |  |  |
| Initiatief nemen |  |  |  |  |  |  |
| Verantwoordelijkheidsgevoel |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Samenwerken en overleggen** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Samenwerken/overleggen met collega`s /stagiaires |  |  |  |  |  |  |
| Samenwerken en overleggen met leidinggevende |  |  |  |  |  |  |
| Luisteren |  |  |  |  |  |  |
| Duidelijk kunnen uitleggen |  |  |  |  |  |  |
| Netjes en duidelijk overkomen |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Ethisch en integer handelen**  | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Houd rekening met anderen |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Formuleren en rapporteren** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Signaleert en registreert relevante gegevens |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Plannen en organiseren** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Plant werkzaamheden en inzet van mensen en middelen op logische wijze in |  |  |  |  |  |  |
| Kijkt naar doelen en prioriteiten |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Vakdeskundigheid toepassen** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Vragen stellen |  |  |  |  |  |  |
| Praktisch inzicht |  |  |  |  |  |  |
| Vakvaardigheden |  |  |  |  |  |  |
| Signaleren en rapporteren |  |  |  |  |  |  |
| Klant of bezoeker helpen  |  |  |  |  |  |  |
| Vriendelijk zijn richting klanten/bezoekers |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Instructies en procedures opvolgen** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Werkt veilig en volgens de (wettelijke) richtlijnen en procedures van het bedrijf. |  |  |  |  |  |  |
| Komt op tijd. |  |  |  |  |  |  |
| Komt gemaakte afspraken na. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Kwaliteit leveren** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Zorgvuldig handelen |  |  |  |  |  |  |
| Leergierig/enthousiast en toont interesse |  |  |  |  |  |  |
| Flexibiliteit  |  |  |  |  |  |  |
| Werk tempo |  |  |  |  |  |  |
| Zelfstandig functioneren |  |  |  |  |  |  |
| Representatief overkomen |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Materialen en middelen inzetten** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Kiest de juiste materialen en gaat op verantwoorde wijze met materialen en middelen om.  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Praktijkopleider** |
| **Algemene tussenbeoordeling** | **O** | **V** |
| De algemene tussenbeoordeling van de student door de praktijkopleider voor deze BPV periode, antwoord gevend op de volgende vraag:‘Acht u de student, rekening houdend met de fase van de opleiding waarin hij/zij zit, geschikt voor dit beroepenveld’ |  |  |

|  |
| --- |
| **Leerdoelen voor het vervolg van de BPV periode** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| Praktijk opleider (verplicht in te vullen): Motivatie voor de gegeven tussenbeoordeling |
|  |
| Paraaf student | Paraaf praktijk opleider |

**EINDBEOORDELING BPV**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Student:** …………………………………………………**Opleiding:** …………………..…………………………….**Coach:** ………………………………………………… |  | **Leerjaar:** …………**Periode:** ………… |  | **Datum:** ............................**Bedrijf:** ………………… |

**Uitleg**:

Deze eindbeoordeling moet door twee verschillende personen worden ingevuld. Eerst vult de student de lijst in, vervolgens de praktijkopleider. De beoordeling zelf wordt gebruik als leidraad voor het coachgesprek. Uit de beoordeling en het gesprek worden leerdoelen opgesteld voor de volgende BPV periode.

* Wanneer u een vraag niet kunt invullen kunt u de hokjes leeg laten.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteria** | **Beoordeling** |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Beslissen en activiteiten initiëren**  | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Besluiten nemen |  |  |  |  |  |  |
| Kritisch zijn op eigen gedrag en handelen |  |  |  |  |  |  |
| Initiatief nemen |  |  |  |  |  |  |
| Verantwoordelijkheidsgevoel |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Samenwerken en overleggen** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Samenwerken/overleggen met collega`s /stagiaires |  |  |  |  |  |  |
| Samenwerken en overleggen met leidinggevende |  |  |  |  |  |  |
| Luisteren |  |  |  |  |  |  |
| Duidelijk kunnen uitleggen |  |  |  |  |  |  |
| Netjes en duidelijk overkomen |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Ethisch en integer handelen**  | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Houd rekening met anderen |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Formuleren en rapporteren** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Signaleert en registreert relevante gegevens |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Plannen en organiseren** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Plant werkzaamheden en inzet van mensen en middelen op logische wijze in |  |  |  |  |  |  |
| Kijkt naar doelen en prioriteiten |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Vakdeskundigheid toepassen** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Vragen stellen |  |  |  |  |  |  |
| Praktisch inzicht |  |  |  |  |  |  |
| Vakvaardigheden |  |  |  |  |  |  |
| Signaleren en rapporteren |  |  |  |  |  |  |
| Klant of bezoeker helpen  |  |  |  |  |  |  |
| Vriendelijk zijn richting klanten/bezoekers |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Instructies en procedures opvolgen** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Werkt veilig en volgens de (wettelijke) richtlijnen en procedures van het bedrijf. |  |  |  |  |  |  |
| Komt op tijd. |  |  |  |  |  |  |
| Komt gemaakte afspraken na. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Kwaliteit leveren** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Zorgvuldig handelen |  |  |  |  |  |  |
| Leergierig/enthousiast en toont interesse |  |  |  |  |  |  |
| Flexibiliteit  |  |  |  |  |  |  |
| Werk tempo |  |  |  |  |  |  |
| Zelfstandig functioneren |  |  |  |  |  |  |
| Representatief overkomen |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Student** | **Praktijkopleider** |
| **Materialen en middelen inzetten** | **O** | **V** | **G** | **O** | **V** | **G** |
| Kiest de juiste materialen en gaat op verantwoorde wijze met materialen en middelen om.  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Praktijkopleider** |
| **Algemene eindbeoordeling** | **O** | **V** |
| De algemene eindbeoordeling van de student door de praktijkopleider voor deze BPV periode, antwoord gevend op de volgende vraag:‘Acht u de student, rekening houdend met de fase van de opleiding waarin hij/zij zit, geschikt voor dit beroepenveld’ |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toelichting** | **Paraaf** |
| Student |  |  |
| Praktijk opleider(verplicht in te vullen)*Motivatie voor de gegeven eindbeoordeling* |  |  |

1. **Urenregistratie**



**Urenregistratie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Student:** | **Klas: Schooljaar:** |
| **Bezocht door:** | **bedrijf:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week nr.** | **maandag** | **dinsdag** | **woensdag** | **donderdag** | **vrijdag** | **zaterdag** | **zondag** | **Tot. uren** |  | **Week nr.** | **maandag** | **dinsdag** | **woensdag** | **donderdag** | **vrijdag** | **zaterdag** | **zondag** | **Tot. uren** |
| **31** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **32** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **33** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **34** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **35** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **36** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **37** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **38** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **39** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **40** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **41** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **42** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **43** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **17** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **44** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **45** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **19** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **46** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **47** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **21** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **48** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **22** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **49** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **23** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **50** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **24** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **51** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **25** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **52** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **26** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **27** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **28** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **29** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **30** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totaal gemaakte uren:** |  |  | **Totaal gemaakte uren:** |  |
| **Akkoord praktijkopleider:** |  |  | **Akkoord praktijkopleider:** |  |
| Ruimte voor opmerkingen, verrichte werkzaamheden en aangeleerde vaardigheden: |
|  |
|  |
|  |



**Bijlage 1: Beoordeling BPV opdrachten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opdracht** | **Commentaar** | **V/O** | **Datum en handtekening** |
| Opdracht 1: Opstellen leerdoelen |  |  |  |
| Opdracht 2: Reflectie leerdoelen |  |  |  |
| Opdracht 3: |  |  |  |
| Opdracht 4: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Eindbeoordeling opdrachten****V/O** |  |  |  |

**Bijlage 2: BPV opdrachten**

* 1. **Opdracht Leerdoelen**

**Leerdoelenverslag en reflectieverslag**

|  |
| --- |
| **Doel** |

 Het kunnen opstellen van individuele leerdoelen en dit reflecteren, om jezelf

 naar een hoger plan te ‘trekken’.

|  |
| --- |
| **Oriëntatie** |
| Om je eigen leerproces zo goed mogelijk in kaart te brengen gaan we gedurende het schooljaar werken aan leerdoelen. Aan het begin van het schooljaar/periode ga je hier een verslag over schrijven. Je leerdoelen zullen centraal staat tijdens je hele opleiding. Tijdens het begeleidingsgesprekken (BPV bezoek en op school) zullen je ontwikkelingen ten aanzien van je leerdoelen worden besproken. Het is dus raadzaam ook een kopie neer te leggen op je BPV bedrijf. Ook dien je je coach een digitale versie van jouw goedgekeurde verslag te mailen of digitaal weg te zetten.  |
| **Uitvoering** |
| **Leerdoelenverslag**Deel 1: Motivatie en ervaringen (minimaal 1 A4)Hierin beschrijf je;* Motivatie voor je keuze van het toekomstige stagebedrijf. Waarom gekozen voor dit soort bedrijf? Wat hoop je te gaan leren?
* Wat kun je zeggen over jouw ervaringen en interesses in jouw vakgebied tot nu toe.
* Wat kun je zeggen over jouw ervaringen wat betreft school het afgelopen jaar (alleen maken vanaf klas 2).

Deel 2: Opstellen leerdoelenJe gaat minimaal 5 leerdoelen opstellen. Het zijn leerdoelen waaraan je deze BPV periode en schoolperiode gaat werken.De leerdoelen kunnen betrekking hebben op vele aspecten. Hierbij een aantal voorbeelden; jezelf in contact met je collega`s of klanten, assertiviteit (opkomen voor jezelf), inzicht in werkzaamheden op en rond het bedrijf , theoretische kennis, je afspraken houden, op tijd komen, een bepaalde vaardigheid onder de knie krijgen etc. Indien mogelijk kun je ook met je BPV begeleider van het bedrijf bespreken wat jouw leerdoelen kunnen zijn.Leerdoelen moeten SMART opgesteld zijn.Wat betekent SMART?S = specifiek (niet een te groot doel en niet te vaag)M = meetbaar (leerdoel moet heel concreet zijn)A = acceptabel (je moet echt achter je leerdoel staan)R = realistisch (is het leerdoel haalbaar?)T = tijdgebonden (wanneer begint je leerdoel, wanneer ben je klaar, wanneer heb je je doel bereikt?)Voorbeeld: Leerdoel: ***leren samenwerken*** is niet specifiek, niet meetbaar en niet realistisch.Beter leerdoel is dan: ***In de komende 4 weken maak ik een opdracht met iemand samen.*** Dit leerdoel is specifiek, meetbaar en realistisch.Om je leerdoel helder te beschrijven ga je als volgt te werk (bij ieder leerdoel).1. Wat is precies het leerdoel, wat wil ik leren of ontwikkelen?
2. Waarom stel je dit leerdoel op?
3. Hoe ga ik aan dit leerdoel werken?
4. Wie en wat heb ik hierbij nodig?
5. Hoelang denk ik nodig te hebben om mijn doel te behalen?

**Reflectieverslag**Jouw BPV-periode is bijna ten einde, je hebt hard gewerkt aan je persoonlijke leerdoelen. Hopelijk heb je een goede ontwikkeling gemaakt in je leerproces.In dit verslag ga je reflecteren op je leerdoelen. Het is handig om voordat je aan dit verslag begint een gesprek hebt met je praktijkbegeleider, samen bespreken jullie jouw ontwikkelingen. Deel 1: Ervaring en interesses (minimaal 1 A4)Hierin beschrijf je;* Hoe heb je dit schooljaar (stage) ervaren? Wat heb je geleerd deze periode, wat ging er goed en wat minder goed? Had je dit ervan verwacht?
* Wat kun je na dit schooljaar zeggen over jouw interesses wat betreft de richting/opleiding die jij hebt gekozen?

Deel 2: Reflectie op je leerdoelenTegen het einde van de BPV periode ga je een reflectieverslag schrijven aan de hand van je opgestelde leerdoelen.Na een BPV periode te hebben gewerkt aan je leerdoelen ga je nu terugblikken op je leerproces. Om deze reflectie zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren ga je de volgende punten beschrijven. Uiteraard mag je ook eigen inbreng toelichten.1. Wat was precies je leerdoel?
2. In hoeverre ben je gevorderd ten aanzien van dit leerdoel?
3. Wat heb je gedaan om te werken aan dit leerdoel?
4. Welke feedback heb je gekregen en van wie?
5. Beschrijf 2 voorbeelden/situaties die je hebt meegemaakt om punt 3 te verduidelijken.
6. Heb je dit leerdoel behaald of neem je dit leerdoel mee naar de volgende BPV periode? Waarom?
7. Heb je al nieuwe leerdoelen voor de volgende BPV periode. Zo ja, welke?
 |
| **Resultaat** |
| Het resultaat van deze opdrachten zal worden meegenomen in de leeractiviteit LOB. Graag de verslagen voorzien van een voorkant, inleiding/voorwoord, inhoudsopgave en nawoord.De beoordeling zal plaatsvinden doormiddel van een onvoldoende (O) of een voldoende (V). Het leerdoelenverslag moet je voor/aan het begin van je BPV periode inleveren en je reflectieverslag aan je BPV-periode is afgelopen. |
| **Bronnen** |
| Bij het opstellen van je leerdoelen is het raadzaam op je coach, je ouders/verzorgers en je BPV-begeleider van het bedrijf te raadplegen. |