

Niveau 4 • Crebocode 25655 • Cohort 2020 • BOL

BPV-WERKBOEK

Verpleegkundige



INHOUD

Algemene informatie	3
1.1 Voorwoord	3
1.2 Opleidings- en NAW gegevens student	4
1.3 Contactgegevens school en werkbegeleider/praktijkopleider	5
1.4 Stageregels en bijzonderheden	6
1.5 Begeleiding	8
1.6 Opleidingsinfo	9
1.7 Jaarkalender BPV	9
1.8 Planning en opbouw BPV	9
1.9 De kerntaken en werkprocessen van mbo-verpleegkunde	11
1.10 Niveau beschrijving per BPV periode	12
1.11 Verzekeringen	16
BPV uitvoering	17
2.1 Gespreksformulieren	17
2.2 Individueel BPV-plan	20
2.3 Opdrachten	22
2.4 Voortgang	23
2.5 Verslaglegging	23
2.6 In te leveren producten	23
2.7 Reflectieverslag	23
2.8 Urenregistratie	23
Beoordeling en evaluatie	24
3.1 Beoordelingsformulier beroepshouding	24
3.2 Beoordelingsformulier BPV	29

ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Voorwoord

In dit BPV-werkboek vind je specifieke informatie over de BPV van de BOL student Verpleegkunde.

De student vindt het BPV werkboek en de BPV voorbereiding op www.onderwijsonline.nl met daarin achtergrond-informatie zoals de STARTT, de STRAK, Beroepshoudingsformulier, jaarkalender en gespreksformulieren.

In het BPV Protocol staan afspraken met het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, werkgeversorganisaties en de MBO Raad voor een kwalitatief goede beroepspraktijkvorming (BPV). Op basis van dit BPV protocol heeft ROC Nijmegen een uniform BPV-handboek ontwikkeld met algemene informatie m.b.t. de BPV. Daarnaast is de inhoudsopgave van het BPV-werkboek bepaald voor elke mbo-opleiding.

1.2 Opleidings- en NAW gegevens student

STUDENT	
Naam	
Geboortedatum	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoonnummer	
Mobiel telefoonnummer	
E-mailadres	
Studentnummer	
Crebonummer	
Cohort	

Geheimhoudingsbelofte

Als student en/of als beroepskracht ben ik verplicht geheim te houden alles wat mij tijdens de opleiding als geheim is toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet begrijpen.

Ik ben bij aanvang van de 1e BPV-periode hiervan op de hoogte gebracht.

Datum	Handtekening van de student

1.3 Contactgegevens school en werkbegeleider/ praktijkopleider

Onderstaande gegevens worden bij de start van iedere BPV periode ingevuld.
Formulieren kunnen uitgeprint worden via de ROC site voor de werkvelden.

SCHOOL	
Naam	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

CONTACTGEGEVENS BPV-INSTELLING	
Naam organisatie	
Adres	
Postcode en plaats	
Naam praktijkopleider*	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Naam werkbegeleider*	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

*NB. Daar waar praktijkopleider en werkbegeleider staat kan ook BPV begeleider worden gelezen

1.4 Stageregels en bijzonderheden

Beoordeling	Tijdens een BPV-periode werk je aan je ontwikkeling door het uitvoeren van werkprocessen. In de eerste 3 jaar worden deze werkprocessen via oefenopdrachten ontwikkelingsgericht beoordeeld.
BPVO	Voorafgaand aan de BPV wordt er een BPV-overeenkomst afgesloten tussen jou, de BPV-instelling en de school Hierin staan de rechten en plichten van de school, de BPV-instelling en de student. Deze overeenkomst wordt digitaal verstuurd en wordt ook digitaal ondertekent door student en werkveld.
BPV-vergoeding	Het is afhankelijk van de CAO van de BPV-instelling welke vergoeding je als BOL-er voor een BPV-periode krijgt. Het ROC speelt hierin geen enkele rol.
Buitengewoon verlof	Je hebt recht op buitengewoon verlof. Buitengewoon verlof staat omschreven in de CAO die van toepassing is op de BPV-instelling.
Contact met BPV-instelling	Het is niet toegestaan dat ouders/verzorgers of andere relaties van BOL studenten contact opnemen met medewerkers van de BPV-instelling waar je de BPV doorbrengt. Voor vragen over de BPV kun je altijd contact opnemen met je BPV-docent en in bijzondere situaties met de teammanager van de opleiding.
Dienstkleding	In een aantal BPV-instellingen gelden regels over het dragen van dienstkleding. Je moet je aan die regels houden. Je wordt geadviseerd geen kleding aan te schaffen tot na het kennismakingsgesprek. Voor een BOL student zijn eventuele kosten voor de dienstkleding voor eigen rekening.
Geheimhoudingsplicht	Tijdens de BPV ben je verplicht je te houden aan de geheimhoudingsplicht. Bij aanvang van de 1e BPV teken je de geheimhoudingsbelofte. Deze is geldig gedurende de gehele opleiding.
Handelswijze bij problemen en conflicten	Bij problemen of conflicten tijdens de BPV zijn de werkbegeleider/praktijkopleider van de BPV-instelling en/of de BPV docent van school de eerst aangewezen personen bij wie je terecht kunt. Je hebt altijd de mogelijkheid om je te wenden tot de Opleidingscommissie.
Individueel BPV-plan	Je maakt een individueel BPV-plan bij aanvang van iedere BPV-periode, waarin je je beginsituatie omschrijft, je leerdoelen en je plan van aanpak.
Ongewenste intimiteiten	Het is belangrijk dat je onmiddellijk contact zoekt met je werkbegeleider/praktijkopleider of BPV-docent indien je te maken hebt (gehad) met ongewenste intimiteiten
Regels en voorschriften	Je bent verplicht je te houden aan de regels en voorschriften van de BPV-instelling. De BPV-instelling licht je hierover in.
Reiskosten voor de BOL-student	In principe zijn de kosten voor het reizen van en naar de BPV-instelling voor een BOL-er voor eigen rekening. Reiskostenvergoeding wordt door iedere instelling op haar eigen manier geregeld.
Reistijd voor de BOL-student	De BPV-instellingen bevinden zich niet alleen in Nijmegen, maar ook daarbuiten, zodat je rekening moet houden met een lange reistijd. Deze reistijd kan oplopen tot maximaal 75 minuten enkele reis.
Verklaring	Sommige BPV-instellingen eisen een verklaring zoals een: tbc-verklaring, hepatitis verklaring, MRSA verklaring verklaring omtrent gedrag (VOG) Informatie hierover krijg je van de BPV-instelling. Voor een BOL student kunnen eventuele kosten voor eigen rekening zijn.
Verzekeringen	Zorg dat je ook gedurende de BPV een WA verzekering en een ziektekostenverzekering hebt.

Verzuim voor de BOL-student	Tijdens een BPV-periode mogen door de BOL student in principe geen dagen verzuimd worden. In geval van ziekte wordt in overleg met de BPV-instelling naar een oplossing gezocht.
Werktijden die gelden voor de BOL-student	Tijdens de BPV-periode kunnen alle voorkomende diensten, inclusief weekenden, worden opgedragen. De werktijden worden vastgesteld met in acht neming van de bepalingen van de arbeidstijdenwet en het arbeidstijdenbesluit jeugdigen. N.B.: Je hebt recht op het door de school vastgestelde aantal schoolvakantiedagen. In overleg met de instelling worden deze dagen gedurende de BPV-periode ingepland.
Ziek- en betermelding	Zowel bij ziekte als bij betermelding, moet een student dit melden aan de BPV-instelling en op school volgens de daarvoor geldende procedures.

1.5 Begeleiding

Binnen een BPV periode wordt de student door meerdere personen begeleid.
De invulling van deze begeleiding wordt hieronder beschreven.

De BPV docent

- begeleidt je bij je voorbereiding op de BPV-periode;
- volgt tijdens de BPV je vorderingen op afstand;
- begeleidt je bij de transfer van praktijk naar school en omgekeerd;
- neemt op vooraf vastgestelde momenten of op verzoek contact op met de werkbegeleider/praktijkopleider;
- maakt na een BPV-periode vervolgsafspraken met je i.v.m. je ontwikkeling op basis van het eindgesprek en de beoordeling van werkproces.
- Tijdens de BPV-periode van leerjaar 2 of de eerste BPV-periode van leerjaar 3 brengt de BPV docent een BPV-bezoek in de instelling om de voortgang met jou en de werkbegeleider/praktijkopleider te bespreken.

De werkbegeleider/praktijkopleider

- is werkzaam in de BPV-instelling en begeleidt je gedurende de BPV-periode;
- introduceert je op de werkplek op een dergelijke manier dat je aan de slag kan;
- is de eerst aangewezen persoon waar je terecht kunt met je vragen en problemen die over de BPV gaan;
- heeft het waar sta ik-gesprek, introductiegesprek, het plannings/ -fiatteringsgesprek, het voortgangsgesprek en het eindgesprek;
- bespreekt tijdens het introductie, voortgangs- en eindgesprek het beoordelingsformulier beroepshouding en het beoordelingsformulier BPV. De procedure staat in hoofdstuk 3.1 en 3.2;
- voert daarnaast regelmatig (bij voorkeur één keer per 2 weken, de feedbacklijsten zijn hierbij een hulpmiddel) een begeleidingsgesprek waarbij zowel het leerproces als het werken aan de oefenopdrachten centraal staan;
- ondersteunt je bij het aanpassen en vaststellen van je individuele BPV-plan, beoordeelt het individueel BPV-plan en begeleidt je tijdens de uitvoering ervan;
- beoordeelt de gedragsbeoordelingen van de oefenopdrachten;
- neemt op (vooraf) vastgestelde momenten of op verzoek contact op met de BPV docent;
- tekent als begeleider dat de situatiebeschrijving t.b.v. het verantwoordingsverslagen en bevestigt hiermee dat het verslag authentiek is, dat wil zeggen:
 - het verslag is door jou geschreven;
 - de inhoud van het verslag heeft betrekking op jouw beroepsuitoefening

De examinerator

- is werkzaam in de BPV-instelling of op school;
- beoordeelt en ondertekent als onafhankelijk examinerator het officiële examen;
- tekent als onafhankelijk beoordelaar de verantwoordingsverslagen en bevestigt hiermee dat het verslag authentiek is; dat wil zeggen:
 - het verslag is door jou geschreven;
 - de inhoud van het verslag heeft betrekking op jouw beroepsuitoefening
- verwerkt de officiële examens volgens afspraak

1.6 Opleidingsinfo

Je vindt informatie over de opleiding via onderwijs online. De werkbegeleider/praktijkopleider vindt de informatie op de website voor de werkvelden. De werkbegeleider/praktijkopleider wordt geïnformeerd door de opleiding.

1.7 Jaarkalender BPV

Je vindt informatie over de jaarkalender, BPV-periodes en vakanties via onderwijs online.

1.8 Planning en opbouw BPV

Inleiding

Rode draad in de opleiding en dus ook tijdens de BPV is je beroepsontwikkeling. Er is sprake van een doorlopende ontwikkeling met als resultaat dat je een competente beroepsbeoefenaar wordt; d.w.z. een professional die in de beroepsuitoefening op de juiste wijze handelt met hart, hoofd en handen, op basis van kennis, houding, vaardigheden en inzicht.

Werken aan je beroepsontwikkeling is onlosmakelijk verbonden met het op de juiste wijze uitvoeren van werkprocessen die horen bij het beroep.

De werkprocessen worden tijdens de opleiding ontwikkelingsgericht beoordeeld.

Om de werkprocessen te beoordelen voer je oefenopdrachten uit.

Tijdens de BPV mag je 2 uur per week aan opdrachten werken.

Een oefenopdracht is een integrale beroepsopdracht. Integraal omdat je kennis, vaardigheden en beroepshouding moet inzetten om het gewenste resultaat te kunnen bereiken. Door de oefenopdrachten uit te voeren ontwikkel je je tot een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij elke oefenopdracht staat aangegeven bij welke kerntaak en werkproces deze hoort. Vervolgens staat er ook welke kennis en vaardigheden je nodig hebt om de oefenopdracht uit te kunnen voeren. Deze kennis en vaardigheden komen in de lessen op school en/of in de BPV aan bod.

Informatie over de planning van oefenopdrachten vindt de student op onderwijs online en werkbegeleider/praktijkopleider op de website voor de werkvelden.

In het 4e leerjaar worden alle werkprocessen geëxamineerd op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar.

Beoordelingsformulier beroepshouding en beoordelingsformulier BPV

Tijdens het introductie, voortgangs- en eindgesprek bespreek je de ontwikkeling van jouw beroepshouding met behulp van het formulier beroepshouding. Tijdens het eindgesprek wordt het Beoordelingsformulier beroepshouding en het Beoordelingsformulier BPV ingevuld. De procedure kun je vinden op de beide formulieren in hoofdstuk 3.1 en 3.2.

De beroepspraktijkvorming (BPV) van een BOL student

De schoolperiode voorafgaand aan een BPV staat in het teken van de BPV-voorbereiding.

Zodra je weet wat je BPV-instelling is, start de inhoudelijke voorbereiding. Op grond van informatie/literatuur/websites over de instelling en de doelgroep formuleer je inhoudelijke vragen die betrekking hebben op de uitoefening van het beroep van een Verpleegkundige in de betreffende BPV-instelling. Tijdens deze schoolperiode ga je ook kennismaken bij je BPV-instelling.

Tijdens deze kennismaking:

- stel je inhoudelijke vragen;
- ontvang je relevante informatie over de BPV-instelling, de zorgvragers en de eisen die de instelling aan jou stelt als voorwaarde om aan de BPV te mogen beginnen. Een voorbeeld hiervan is het maken van een diagnostische toets waardoor je eventuele kennistekorten kunt bijwerken.

Tijdens de BPV-uren op school:

- leer je hoe je een individueel BPV-plan maakt;
- bereid je je voor op stap 1 t/m 4 van het BPV plan;
- bereid je jezelf voor op de oefenopdrachten die in de BPV beoordeeld worden;
- in het laatste leerjaar bereid je jezelf voor op de examinering van de werkprocessen.

Als je aan bovenstaande hebt voldaan ben je stagevaardig en krijg je van je BPV docent toestemming om aan de BPV te beginnen.

De opleiding heeft vijf BPV-periodes; tijdens de BPV in de eerste 3 leerjaren worden de werkprocessen door middel van oefenopdrachten ontwikkelingsgericht beoordeeld. In leerjaar 4 worden de werkprocessen geëxamineerd.

FASE 1	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
	School	BPV	School	School
		School	BPV	School
		School	School	BPV
FASE 2	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
	School		BPV-periode 2	School
FASE 3	Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
	BPV-periode 3		School	BPV-periode 4
FASE 4	Periode 13	Periode 14	Periode 15	Periode 16
	School	BPV periode 5: 28 uren per week BPV, 1 dag per week naar school gedurende het hele schooljaar		School

* BPV-periode 1: 28 uren per week BPV. 1 dag per week naar school.

1.9 De kerntaken en werkprocessen van mbo-verpleegkunde

KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN KWALIFICATIEDOSSIER 2021	
Kerntaak 1 Bieden van zorg en ondersteuning in het verpleegkundig proces	
VP-B-K1-W1	Onderkent dreigende of bestaande gezondheidsproblemen (Gezondheidsbevorderaar)
VP-B-K1-W2	Stelt de verpleegkundige diagnose en stelt het individuele plan van de zorgvrager op (Zorgverlener)
VP-B-K1-W3	Voert interventies uit (Zorgverlener)
VP-B-K1-W4	Voert verpleegtechnische handelingen uit (Zorgverlener)
VP-B-K1-W5	Communiqueert met de zorgvrager en het sociale netwerk (Communicator)
VP-B-K1-W6	Organiseert en coördineert de zorgverlening van de zorgvragers (Organisator)
VP-B-K1-W7	Reageert op onvoorziene crisissituaties (Organisator)
Kerntaak 2 Werken aan organisatie- en professie gebonden taken	
VP-B-K2-W1	Werkt aan professionele ontwikkeling (reflectieve EBP-professional)
VP-B-K2-W2	Werkt samen met andere beroepsgroepen in de keten (Samenwerkingspartner)
VP-B-K2-W3	Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg (Professional en kwaliteitsbevorderaar)

1.10 Niveau beschrijving per BPV periode

De opleiding heeft 5 BPV-perioden

Voor elke BPV-periode zijn de verwachtingen beschreven met betrekking tot het niveau van jouw functioneren. Daarnaast wordt de rol van de werkbegeleider/praktijkopleider in elke BPV-periode beschreven. Gaandeweg de BPV-perioden neemt de mate van begeleiding af en wordt er meer initiatief en zelfstandigheid verwacht. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van taken komt steeds meer bij jou als student te liggen. Je ontwikkelt je van beginner in BPV-periode 1, via semigevorderd in BPV-periode 2, naar gevorderd in BPV-periode 3 en 4 en naar beginnend beroepsbeoefenaar in BPV-periode 5.

Je kunt de beschrijving van de niveaus van functioneren gebruiken als hulpmiddel om te reflecteren op je eigen functioneren in de verschillende BPV-perioden van de opleiding.

In de beschrijving van elke BPV-periode komen steeds de stappen oriënteren, plannen, uitvoeren, controleren en evalueren terug.

BPV periode 1: Beginner

Dit is je eerste BPV-periode. Vaak is het je eerste kennismaking met de praktijk en het buitenschoolse leren en heb je behoefte aan informatie, uitleg, instructie en afspraken.

- Je voert routinematige beroepshandelingen in opdracht uit in een voorspelbare beroepssituatie en legt daarover onder begeleiding van de werkbegeleider/praktijkopleider verantwoording af aan collega's.
- Je volgt regels, procedures en protocollen en voert opdrachten uit.
- Je bent verantwoordelijk voor het eigen takenpakket.
- Naarmate de BPV-periode vordert neem je meer initiatief.

ORIËNTEREN EN PLANNEN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none">• Maakt op basis van de informatie van de werkbegeleider/praktijkopleider een Individueel BPV-plan• Bespreekt het Individueel BPV-plan met de werkbegeleider/praktijkopleider en stelt zo nodig bij	<ul style="list-style-type: none">• Geeft de benodigde informatie over taken en werkzaamheden• Geeft informatie over het maken van het Individueel BPV-plan• Bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen• Maakt afspraken over de uitvoering van het werkproces
UITVOEREN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none">• Kan werkprocessen behorende bij de BPV-periode methodisch uitvoeren• Legt met hulp verantwoording af aan collega's• Vraagt om ondersteuning indien nodig	<ul style="list-style-type: none">• Achterhaalt tekorten aan kennis, houding en vaardigheden en bespreekt dit met de student• Geeft gerichte opdrachten aan de student behorend bij leerproces en werkproces• Houdt direct toezicht op de uitvoering van werkprocessen en taken bij het leerproces
CONTROLLEREN EN EVALUEREN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none">• Vraagt feedback over de uitgevoerde werkzaamheden• Reflecteert met hulp van de werkbegeleider/praktijkopleider op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert verbeterpunten	<ul style="list-style-type: none">• Geeft feedback• Houdt begeleidingsgesprekken en helpt student te reflecteren en helpt bij het formuleren van verbeterpunten

BPV periode 2: Semigevorderd

In de tweede BPV-periode ontwikkel je je tot een meer gevorderde beroepsbeoefenaar maar heb je waarschijnlijk nog behoefte aan informatie, uitleg, instructie en afspraken.

- Je beheerst de werkprocessen behaald in BPV-periode 1.
- Het initiatief komt meer bij jou te liggen, de werkbegeleider/praktijkopleider zal minder sturend zijn dan in BPV-periode 1. Je leert samen te werken met collega's.
- Je bent werkzaam in minder voorspelbare beroepssituaties waar sprake is van meervoudige problematiek en dienstverlening.
- Je bent verantwoordelijk voor het eigen takenpakket. Je volgt regels, procedures en protocollen en voert opdrachten uit.
- Je voert de beroepshandelingen uit en legt daarover onder begeleiding van de werkbegeleider/praktijkopleider verantwoording af aan collega's.
- De werkbegeleider/praktijkopleider is op afstand aanwezig.

ORIËNTEREN EN PLANNEN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat zelf op zoek naar informatie die hij/zij gebruikt in het Individueel BPV-plan • Vraagt zelf informatie aan de werkbegeleider/praktijkopleider en maakt een Individueel BPV-plan • Bespreekt het Individueel BPV-plan met de werkbegeleider/praktijkopleider en stelt zo nodig bij 	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft de benodigde informatie over taken en werkzaamheden • Bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen • Maakt afspraken over de uitvoering van de werkprocessen
UITVOEREN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none"> • Kan werkprocessen behorende bij de BPV-periode methodisch uitvoeren • Legt met hulp verantwoording af aan collega's 	<ul style="list-style-type: none"> • Achterhaalt tekorten aan kennis, houding en vaardigheden en bespreekt dit met de student • Geeft opdrachten aan de student behorend bij leerproces en werkproces • Houdt toezicht op de uitvoering van werkprocessen en taken bij het leerproces
CONTROLLEREN EN EVALUEREN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt feedback • Reflecteert met hulp op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert met hulp van de werkbegeleider/praktijkopleider verbeterpunten 	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft feedback • Houdt begeleidingsgesprekken en helpt student te reflecteren en bij het formuleren van verbeterpunten

BPV periode 3 en 4: **Gevorderd**

In deze derde BPV-periode ontwikkel je je verder tot een gevorderde beroepsbeoefenaar, je vraagt om relevante informatie, uitleg, instructie en je maakt afspraken.

- Je beheerst de werkprocessen behaald in de BPV-periode 1 en 2.
- Het initiatief komt meer bij jou te liggen, de werkbegeleider/praktijkopleider biedt je de ruimte voor eigen initiatief.
- Je leert zelf oplossingen en strategieën voor problemen te bedenken binnen de grenzen van het beroep.
- Je bent werkzaam in minder voorspelbare beroepssituaties waar sprake is van meervoudige problematiek en dienstverlening.
- Je bent verantwoordelijk voor het eigen takenpakket.
- Je volgt regels, procedures en protocollen en voert opdrachten uit.
- Je voert de beroepshandelingen uit en legt daarover verantwoording af aan collega's.
- Je kan samenwerken met collega's en leert medewerkers op een lager niveau aan te sturen.
- De werkbegeleider/praktijkopleider is op afstand aanwezig.

ORIËNTEREN EN PLANNEN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none">• Gaat zelf op zoek naar informatie die hij/zij verwerkt in het Individueel BPV-plan• Bespreekt het Individueel BPV-plan met de werkbegeleider/praktijkopleider en stelt zo nodig bij• Maakt afspraken over de uitvoering van de werkprocessen	<ul style="list-style-type: none">• Geeft informatie over taken en werkzaamheden als de student daarom vraagt• Bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen
UITVOEREN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none">• Voert werkprocessen behorende bij de BPV-periode op eigen initiatief op methodische wijze uit• Legt zelfstandig verantwoording af aan collega's• Herkent eigen tekorten op gebied van kennis, houding en vaardigheden en bespreekt deze met de werkbegeleider/praktijkopleider	<ul style="list-style-type: none">• Houdt samen met de student toezicht op de uitvoering van werkprocessen en taken bij het leerproces• Geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student
CONTROLLEREN EN EVALUEREN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none">• Vraagt feedback• Reflecteert met hulp op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert zelf verbeterpunten en bespreekt deze met de werkbegeleider/praktijkopleider	<ul style="list-style-type: none">• Geeft feedback• Houdt begeleidingsgesprekken en geeft feedback op de geformuleerde verbeterpunten

BPV periode 5: Beginnend beroepsbeoefenaar

- In deze BPV-periode ontwikkel je je tot een beginnend beroepsbeoefenaar. De nadruk ligt op de zelfstandigheid en de eigen verantwoordelijkheid.
- Je beheerst de werkprocessen behaald in BPV-periode 1, 2, 3 en 4.
- Je werkt samen met collega's uit de eigen en andere disciplines.
- Je beheerst kennis, houding en vaardigheden om de hele zorg-begeleidingscyclus uit te voeren en aan te sturen.
- Je stuurt medewerkers op een lager niveau aan.
- Je werkt in een complexe beroepssituatie waar sprake is van onvoorspelbare en meervoudige problematiek in de zorg- en dienstverlening en maakt gebruik van regels, procedures en protocollen.
- Je bent in staat om zelf oplossingen en strategieën voor problemen te bedenken binnen de grenzen van het beroep. Je vraagt om relevante informatie, uitleg, instructie en maakt zelfstandig afspraken. Het initiatief ligt bij jou.
- De werkbegeleider/praktijkopleider is op afstand aanwezig.
- Het officiële examen van het werkproces leg je af in een complexe beroepssituatie en voert daarbij de werkprocessen zelfstandig uit.

ORIËNTEREN EN PLANNEN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat zelf op zoek naar informatie die hij/zij verwerkt in het Individueel BPV-plan • Bespreekt het Individueel BPV-plan met de werkbegeleider/praktijkopleider en stelt zo nodig bij • Maakt afspraken met de werkbegeleider/praktijkopleider over de examinering van de werkprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen
UITVOEREN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none"> • Voert het plan uit en bewaakt zelf de voortgang • Kan werkprocessen behorende bij de BPV-periode methodisch uitvoeren • Legt zelfstandig verantwoording af aan collega's • Herkent eigen tekorten op gebied van kennis, houding en vaardigheden en bespreekt deze met de werkbegeleider/praktijkopleider 	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt op hoofdlijnen toezicht op de uitvoering van werkprocessen en taken bij het leerproces • Geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student
CONTROLLEREN EN EVALUEREN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt feedback • Reflecteert zelfstandig op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert zelf verbeterpunten en bespreekt deze met de werkbegeleider/praktijkopleider 	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt begeleidingsgesprekken en geeft feedback op de geformuleerde verbeterpunten

1.11 Verzekeringen

Informatie hierover vindt je via onderwijs online.

BPV UITVOERING

2.1 Gespreksformulieren

Verplichte BPV-gesprekken

In elke BPV-periode worden gesprekken gevoerd waarin jouw functioneren centraal staat. Het gaat om de volgende vijf gesprekken:

1. waar sta ik-gesprek
2. introductiegesprek
3. plannings/fiatteringsgesprek
4. voortgangsgesprek
5. eindgesprek

De gespreksformulieren kun je vinden in onderwijs online en canvas.

Voor deze gesprekken geldt dat:

- zowel jij als de werkbegeleider/praktijkopleider zich voorbereiden op het gesprek
- jij verantwoordelijk bent voor de verslaglegging van het gesprek met de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier
- jij het verslag ter goedkeuring en ondertekening voorlegt aan de werkbegeleider/praktijkopleider
- jij na goedkeuring en eventuele aanvulling door de werkbegeleider/praktijkopleider een kopie van het verslag opstuurt naar de BPV-docent

Overige BPV-gesprekken

Behalve deze vier verplichte BPV-gesprekken, vinden er regelmatig begeleidingsgesprekken plaats. De frequentie is o.a. afhankelijk van de voortgang van jouw leerproces tijdens de BPV-periode en jouw leervragen.

Vast onderdeel van deze begeleidingsgesprekken zijn:

- jouw ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen en oefenopdrachten, hierbij maak je ook gebruik van de feedbacklijsten die horen bij de oefenopdrachten
- jouw ontwikkeling wat betreft je beroepshouding

Het introductiegesprek

Doel:

Dit gesprek vindt plaats bij de start van de BPV-periode.

De werkbegeleider/praktijkopleider en jij hebben duidelijkheid over jouw beginniveau, de wederzijdse verwachtingen, de invulling en de duur van de introductieperiode tot aan het plannings/fiatteringsgesprek.

Aanwezig:

Student en werkbegeleider/praktijkopleider

De student:

- bespreekt het individueel BPV-plan (stap 1 t/m 4 van het Individueel BPV plan)
- bespreekt het beoordelingsformulier beroepshouding en het beoordelingsformulier BPV
- maakt afspraken over de tussentijdse bespreking van de feedbackformulieren
- vertelt hoe hij/zij zich heeft voorbereid op de BPV zowel m.b.t. het werkveld als de werkprocessen
- vertelt over eerdere BPV-ervaring en laat de beoordelingen daarvan zien
- vertelt wat zijn/haar verwachtingen zijn t.a.v. de BPV-begeleiding en zijn/haar werkbegeleider/praktijkopleider
- geeft, indien van toepassing, het resultaat van de diagnostische toets
- maakt een samenvatting van het gesprek en de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier. Vermeld tevens de naam en het e-mailadres van degene waarmee de BPV docent contact kan opnemen m.b.t. de voortgang van de BPV

De werkbegeleider/praktijkopleider:

- vraagt een mondelinge toelichting en onderbouwing van het individuele BPV-plan
- vraagt naar eerdere BPV-ervaring en de beoordeling daarvan
- informeert de student over de gang van zaken op de afdeling/in het team
- bespreekt de verwachtingen, rekening houdend met de fase van de opleiding en het niveau dat van de student verwacht wordt
- vraagt naar de leerstijl van de student en bespreekt de eigen begeleidingsstijl
- vertelt hoe de introductieperiode eruit ziet
- maakt afspraken over de planning van de BPV-gesprekken
- maakt afspraken over het werken aan het individuele BPV-plan
- maakt afspraken over het werken met Beoordelingsformulier beroepshouding en het Beoordelingsformulier BPV (zie hoofdstuk 3.1 en 3.2).

Het plannings-/fiatteringsgesprek

Doel:

Dit gesprek vindt plaats aan het einde van de introductieperiode. Aan het einde van dit gesprek ligt er een goedgekeurd individueel BPV-plan voor de komende BPV-periode.

Aanwezig:

Student en werkbegeleider/praktijkopleider

De student:

- bespreekt zijn/haar ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen
- bespreekt het individueel BPV-plan in relatie tot de werkprocessen en de dagelijkse werkzaamheden
- maakt afspraken over de oefenopdrachten en de feedbackformulieren
- bespreekt het individueel BPV-plan op haalbaarheid
- stelt het individueel BPV-plan naar aanleiding van het gesprek zo nodig bij
- maakt een samenvatting van het gesprek en de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier

De werkbegeleider/praktijkopleider:

- geeft de student feedback op het individuele BPV-plan
- bespreekt de haalbaarheid en het niveau van het individuele BPV-plan in relatie tot de werkprocessen en de dagelijkse werkzaamheden
- geeft suggesties voor aanvullende leerdoelen en activiteiten op basis van de observatie gedurende de introductieperiode
- maakt afspraken over de oefenopdrachten en de feedbackformulieren

Het voortgangsgesprek

Doel:

Halverwege een BPV-periode vindt dit gesprek plaats. Afhankelijk van de lengte van een BPV-periode vinden er meerdere voortgangsgesprekken plaats. Tijdens dit gesprek wordt er teruggekeken op de afgelopen BPV-periode en worden er afspraken gemaakt voor de komende periode.

Aanwezig:

Student en werkbegeleider/praktijkopleider

De student:

- bespreekt het leren tot nu toe aan de hand van concrete situaties
- bespreekt zijn/haar ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen en maakt hierbij ook gebruik van de feedbackformulieren
- scoort zichzelf en bespreekt de ontwikkeling van de beroepshouding met behulp van het beoordelingsformulier beroepshouding
- bespreekt de voortgang van het individuele BPV-plan
- stelt het individuele BPV-plan naar aanleiding van het gesprek zo nodig bij
- maakt een samenvatting van het gesprek en de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier

De werkbegeleider/praktijkopleider:

- geeft de student feedback op zijn/haar leren
- stelt met de student behaalde resultaten vast op basis van het individuele BPV-plan
- bespreekt de voortgang van de werkprocessen en de beroepshouding
- bespreekt aandachtspunten voor het verdere leerproces tijdens deze BPV-periode
- scoort en bespreekt de ontwikkeling van de beroepshouding met behulp van het beoordelingsformulier beroepshouding

Het eindgesprek

Doel:

Aan het einde van een BPV-periode vindt het eindgesprek plaats. Je hebt duidelijk wat jouw sterke kanten zijn en welke aandachtspunten je meeneemt naar de volgende leerperiode.

Aanwezig:

Student en werkbegeleider/praktijkopleider

De student:

- evalueert het leren in deze BPV-periode aan de hand van concrete situaties
- toont aan dat ze aan zijn/haar leerdoelen heeft gewerkt
- formuleert aandachtspunten voor het verdere leerproces
- maakt een samenvatting van het gesprek en de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier

De werkbegeleider/praktijkopleider:

- geeft de student feedback over zijn/haar leerproces gedurende de BPV-periode
- stelt met de student behaalde resultaten vast
- geeft aandachtspunten voor het verdere leerproces
- vraagt feedback op de eigen begeleidingsstijl en informeert of de verwachtingen van de student m.b.t. de BPV-begeleiding zijn uitgekomen.
- scoort voorafgaand aan het eindgesprek het Beoordelingsformulier beroepshouding en het Beoordelingsformulier BPV en bespreekt de beoordeling tijdens het eindgesprek

2.2 Individueel BPV-plan

Het individuele BPV plan is een hulpmiddel om het leerproces in de BPV-periode vorm te geven.

Voor elke BPV-periode schrijf je een individueel BPV-plan per werkproces of een combinatie van werkprocessen. Daarnaast schrijf je een individueel BPV-plan met betrekking tot de dagelijkse werkzaamheden.

In dit BPV-plan beschrijf je:

- je beginsituatie
- algemene en persoonlijke leerdoelen
- het definitieve plan van aanpak. Dit doe je na je introductiegesprek

Gedurende de BPV-periode kun je een logboek bijhouden en bespreken tijdens de BPV-gesprekken.

Je start met het schrijven van het BPV-plan op school.

Drie weken na de start van de BPV-periode is het BPV-plan door jou geschreven en goedgekeurd door de werkbegeleider/praktijkopleider

Tips

1. Het document individueel BPV-plan kun je vinden via onderwijs online
2. Houd bij het formuleren van de leerdoelen en het plan van aanpak rekening met het vereiste niveau van functioneren tijdens de BPV periode (zie hoofdstuk 1.9).

HET INDIVIDUELE BPV-PLAN		
Naam student:		
Opleiding en leerjaar:		
Cohort:		
BPV-periode van... tot...		
BPV docent:		
Versie		Datum
Concept	(dag 1)	
Definitief	(na plannings-/fiatteringsgesprek)	

Het individuele BPV-plan

1. Aan welke werkprocessen ga ik de komende BPV-periode werken

2. Beginsituatie: wat weet ik al en wat kan ik al m.b.t. de werkprocessen en wat is mijn ervaring in de zorg.

3. Persoonlijke leerdoelen (maximaal 2)

Denk bijvoorbeeld aan: samenwerken, feedback vragen, respect, inleven (heeft te maken met je beroepshouding), maar ook aan: plannen, initiatief nemen, leergierig zijn, nakomen van afspraken, reflecteren (heeft te maken met je leerhouding).

- Beschrijf van elk leerdoel je beginsituatie
- Formuleer je leerdoel volgens de RUMBA methodiek en beschrijf de beoordelingscriteria per leerdoel
- Maak een plan van aanpak voor het leerdoel

4. Planning BPV periode

- Plan de verschillende werkprocessen
- Plan de gesprekken (zie hoofdstuk 2.1)
- Plan evaluatiemomenten voor je persoonlijke leerdoelen

5. Oriëntatie op je afdeling/BPV-plaats (eerste 4 weken)

Na het introductie gesprek en nadat je een beter beeld hebt van de BPV-plaats stel je, zo nodig, het BPV-plan bij en bespreek je deze in het plannings-/fiatteringsgesprek.

6. Verdiepen in 2 ziektebeelden.

De student verdiept zich in de 2 meest voorkomende ziektebeelden van de afdeling volgens de richtlijnen op onderwijsonline.

2.3 Opdrachten

Het werkproces dat worden beschreven in hoofdstuk 1.8 kun je vinden in de Digibib van Stichting Consortium Beroepsonderwijs. In ieder werkproces staan een aantal oefenopdrachten beschreven.

Je logt als volgt in:

- Ga naar: <https://digibib.consortiumbo.nl/aanmelden>
- Klik op de blauwe knop: Inloggen via Entree
- Klik op de blauwe knop: Login met je schoolaccount
- Selecteer de school: ROC Nijmegen
- Je komt in een inlog- en betaalscherm. Hier kun je jouw gegevens invoeren en betalen. Het abonnement voor de Digibib is 365 dagen geldig.
- Daarna kun je altijd inloggen via je schoolaccount op bovenstaande website.
- je bestelt de uitgaven van KD2021

De oefenopdrachten vind je onder het kopje "Uitgaven"

De volgende afkortingen worden gebruikt:

VZ	= Verzorgende-IG
B	= Basisdeel
P	= Profieldeel
K1	= Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning in het verpleegkundig proces.
K2	= Kerntaak 2: Werken aan organisatie- en professiegebonden taken
W	= Werkproces

Er is dus geen sprake van een cesuur met een onderscheid voldoende / onvoldoende. Het is de bedoeling om aan te geven of je het gewenste (gedrag) hebt laten zien.

In overleg met de werkbegeleider/praktijkopleider:

- wordt per oefenopdracht de beginsituatie vastgesteld.
- verdiep je je, indien nodig, in (delen van) andere opdrachten uit de Digibib.

Als je een opdracht uitgebreider wilt uitwerken, dan mag dat natuurlijk, maar wat beoordeeld en nagekeken wordt, is datgene wat in de opdracht staat. Er zal door de werkbegeleider/praktijkopleider worden doorgevraagd om te ontdekken of je je voldoende hebt verdiept.

2.4 Voortgang

De voortgangseisen kun je vinden in het OER <https://onderwijsonline.nl/>

2.5 Verslaglegging

Afspraken met betrekking tot de verslaglegging kun je vinden in Hoofdstuk 2.1.

2.6 In te leveren producten

Bij elke oefenopdracht staat omschreven welke producten je digitaal dient in te leveren.

2.7 Reflectieverslag

Reflecteren doe je volgens de oefenopdrachten.

2.8 Urenregistratie

De student registreert haar BPV-uren op OnStage.

BEORDELING EN EVALUATIE

3.1 Beoordelingsformulier beroepshouding

Instructie beoordeling

Het Beoordelingsformulier beroepshouding wordt voor de BOL studenten tijdens de schoolperiode door de SLBer beoordeeld en tijdens de BPV door de werkbegeleider/praktijkopleider.

De student vult het beroepshoudingsformulier in aan het begin van de schoolperiode of aan het begin van de BPV periode en formuleert leerdoelen voor de houdingscomponent(en) waar zij¹ zich nog in wil ontwikkelen.

De leerdoelen worden besproken in het **introductiegesprek**.

Tijdens het voortgangsgesprek in de schoolperiode of tijdens de BPV wordt de ontwikkeling van de beroepshouding van de student besproken.

- Ter voorbereiding van dit gesprek beoordeelt de student zichzelf en formuleert leerdoelen voor de houdingscomponent(en) waar hij/zij zich in wil ontwikkelen.
- Tijdens het gesprek bespreekt de student met de SLBer (schoolperiode) of de werkbegeleider/praktijkopleider (BPV) de beroepshouding en de daarbij behorende leerdoelen.
- Tijdens het **eindgesprek** vindt de eindbeoordeling plaats van de beroepshouding.
- De student toont tijdens het eindgesprek haar ontwikkeling aan doordat zij aan haar leerdoelen heeft gewerkt.
- De student scant het ingevulde beoordelingsformulier met daarop de handtekening van SLBer (schoolperiode) of werkbegeleider/praktijkopleider (BPV) en neemt het op in haar portfolio.

Beoordeling

Tijdens het voortgangs- en eindgesprek wordt de student beoordeeld. Studenten leerjaar 1 worden alleen beoordeeld op de volgende houdingscomponenten:

4. Reflecteer op je eigen handelen.
5. Omgaan met feedback.
6. Invoelend en sociaal handelen.

De scoremogelijkheden voldoende en onvoldoende worden hieronder toegelicht.

Wat is voldoende?

De houding van de student wordt met een voldoende beoordeeld als zij functioneert op het gevraagde niveau (niveau van beginner, semigevorderd, gevorderd of beginnend beroepsbeoefenaar).

Bij een onvoldoende eindbeoordeling

De houding van de student wordt met een onvoldoende beoordeeld als zij functioneert onder het gevraagde niveau (niveau van beginner, semigevorderd, gevorderd of beginnend beroepsbeoefenaar).

Bij de nog verder te ontwikkelen houdingscomponenten beschrijft de student leerdoelen en acties en zorgt de student ervoor dat het ontwikkelplan in het BPV-plan is verwerkt.

¹ Daar waar zij gelezen wordt kan ook hij gelezen worden.

ONTWIKKELING VAN DE BEROEPSHOUDING		
1. Houdingscomponent: Samenwerken	V	O
Je luistert goed naar wat anderen te zeggen hebben		
Je schat in wat je wel en niet kunt zeggen en past dit toe		
Je overlegt tijdig en regelmatig met collega's, medestudenten, begeleiders en anderen		
Je deelt kennis en expertise met anderen		
Je onderhoudt contacten in je BPV en op school effectief en functioneel		
Je neemt uit jezelf taken op je bij drukte en uitval van collega's en medestudenten		
Totaal score Samenwerken Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		
Toelichting en/of acties:		
2. Houdingscomponent: Verantwoordelijk handelen	V	O
Je komt afspraken na en volgt procedures en regels op		
Je hebt een actieve houding tijdens de lessen en stage draagt bij aan een goed leerklimaat		
Je gebruikt middelen en materialen zorgvuldig en duurzaam		
Je bent aanspreekbaar op je gedrag en de taken die je uitvoert		
Je werkt op basis van het gewenste niveau van functioneren (beginner, semi gevorderd, gevorderd of startbekwaam) zelfstandig en methodisch		
Je schat risico's tijdig in en handelt er naar		
Je blijft gericht op je werk en op school in stresssituaties		
Totaal score Verantwoordelijk handelen Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 7 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		
Toelichting en/of acties:		

ONTWIKKELING VAN DE BEROEPSHOUDING		
3. Houdingscomponent: Assertief reageren	V	O
Je begint uit jezelf een gesprek en stelt vragen als zaken je niet duidelijk zijn		
Je hebt een overtuigende eigen mening en argumentatie		
Je geeft je eigen grenzen duidelijk aan		
Je bent proactief bij dilemma's op school en in je werk		
Je komt op voor je eigen belangen en houdt rekening met de belangen van anderen		
Je schat bij meningsverschillen de onderhandelingsruimte goed in om tot acceptabele oplossingen te komen		
Totaal score Assertief reageren Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		
Toelichting en/of acties:		
4. Houdingscomponent: Reflecteren op je eigen handelen	V	O
Je gebruikt reflectiemethoden om te leren		
Je overziet de gevolgen van je handelen en kunt deze verantwoorden		
Je onderzoekt je kwaliteiten en ontwikkelt deze verder		
Je staat open voor nieuwe informatie		
Je evalueert je leerproces en trekt daaruit conclusies		
Je stelt vragen om je deskundigheid te bevorderen		
Totaal score Reflecteren op je eigen handelen Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		
Toelichting en/of acties:		

ONTWIKKELING VAN DE BEROEPSHOUDING		
5.Houdingscomponent: Omgaan met feedback	V	O
Je hanteert de feedbackregels correct		
Je gebruikt feedback om van te leren		
Je maakt keuzes die passen bij je (leer)ervaringen en (beroeps)situatie		
Je investeert tijd en energie om eigen leerdoelen te ontdekken en te realiseren		
Je bespreekt gevoelens van onzekerheid met collega's, medestudenten en je begeleider		
Je toont doorzettingsvermogen wanneer het tegen zit		
Totaalscore Omgaan met Feedback Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		
Toelichting en/of acties:		
6. Houdingscomponent: Invoelend en sociaal handelen	V	O
Je geeft anderen de ruimte om zich te uiten		
Je toont empathie		
Je respecteert gedachten en gevoelens van anderen		
Je waardeert verschillen tussen mensen		
Je toont positieve belangstelling en waardering voor anderen		
Je draagt bij aan een positieve sfeer op school en in het werk		
Totaal score Invoelend en sociaal handelen Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		
Toelichting en/of acties:		

TUSSENTIJDSE BEOORDELING BEOORDELING BEROEPSHOUDING

Voldoende

Onvoldoende

Cesuur: voor een voldoende dienen alle houdingscomponenten met een voldoende beoordeeld te zijn
Onvoldoende wordt gescoord als er een van de 6 houdingscomponenten met een 'onvoldoende' is beoordeeld.

Opmerkingen**Datum:****Naam student:****Handtekening student:****Naam werkbegeleider/
praktijkopleider:****Handtekening werkbegeleider/
praktijkopleider:****Naam SLB-er:****Handtekening SLB-er:**

EINDBEOORDELING BEOORDELING BEROEPSHOUDING

Voldoende

Onvoldoende

Cesuur: voor een voldoende dienen alle houdingscomponenten met een voldoende beoordeeld te zijn
Onvoldoende wordt gescoord als er een van de 6 houdingscomponenten met een 'onvoldoende' is beoordeeld.

Opmerkingen

Datum:

Naam student:

Handtekening student:

Naam werkbegeleider/
praktijkopleider:Handtekening werkbegeleider/
praktijkopleider:

Naam SLB-er:

Handtekening SLB-er:

3.2 Beoordelingsformulier BPV

Instructie beoordeling:

De student wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

1. Aanwezigheid BPV
2. Behaalde resultaten BPV
3. De ontwikkeling van je beroepshouding

Alle onderdelen zijn onderwerp van gesprek tijdens het introductie-, voortgangs- en eindgesprek.

Tijdens het voortgangsgesprek wordt de tussentijdse beoordeling ingevuld, tijdens het eindgesprek de eindbeoordeling.

De student scant na het eindgesprek de volgende bewijsstukken en neemt deze op in zijn digitale portfolio:

- Ondertekende feedbackformulieren van de oefenopdrachten
- Beoordelingsformulier beroepshouding met tussentijdse- en eindbeoordeling
- Beoordelingsformulier BPV

De SLBer controleert de bewijsstukken en registreert deze.

BEOORDELING	
Student:	
Studentnummer:	
Opleiding en crebonr.:	
Niveau:	
BPV instelling:	
Werkbegeleider/praktijkopleider:	
BPV-periode van/tot:	
SLBer	
Datum tussentijdse beoordeling:	
Handtekening werkbegeleider/ praktijkopleider	
Handtekening student	
Datum eindbeoordeling:	
Handtekening werkbegeleider/ praktijkopleider	
Handtekening student	

BEOORDELING BPV				
1. Aanwezigheid BPV	Voldaan	Niet voldaan	Voldaan	Niet voldaan
Je hebt voldaan aan het aantal te behalen BPV uren volgens afspraak (minimaal 20 uur werken per week)				
Toelichting				
2. Behaalde resultaten BPV	Voldaan	Niet voldaan	Voldaan	Niet voldaan
Je hebt de opdrachten in het BPV-boek afgerond volgens afspraak				
Toelichting				
3. De ontwikkeling van je beroepshouding	Voldaan	Niet voldaan	Voldaan	Niet voldaan
Je beroepshouding is tijdens het voortgangs- en eindgesprek beoordeeld				
Toelichting				
Eindoordeel BPV	Voldoende		Onvoldoende	

Je hebt de BPV met voldoende afgesloten als je alle drie de onderdelen met een voldaan, voldoende of goed hebt afgesloten

Ben je het niet eens met dit besluit? Dan kan je schriftelijk hiertegen in bezwaar gaan. Dit doe je bij het College van Bestuur via het Meldpunt Klachten. Doe dit binnen 6 weken na de dag die bovenaan deze brief / dit e-mailbericht staat. Stuur een kopie van deze brief/dit e-mailbericht mee. Geef aan waarom je het niet eens bent met het besluit. Je kunt het Meldpunt klachten bereiken via www.roc-nijmegen.nl/meldpunt

CONTACT

BPV-coördinator locatie Nijmegen

Ingrid den Boer
i.denboer@roc-nijmegen.nl
06 4254 0627

BPV-coördinator locatie Boxmeer

Wendy Albers
wendy.albers@roc-nijmegen.nl
06 3646 2053

LOCATIE

Campusbaan 6
6512 BT Nijmegen

MEER WETEN

roc-nijmegen.nl



Samen maken
we er werk van