

Niveau 3 • Crebocode 27144 • Cohort 2026 • BBL

BPV-WERKBOEK

Verzorgende IG



ROC
Nijmegen

INHOUD

Hoofdstuk 1 • Algemene informatie	3
1.1 Voorwoord	3
1.2 Opleidings- en NAW gegevens student	4
1.3 Contactgegevens school en BPV-begeleider	5
1.4 Stageregels en bijzonderheden	6
1.5 Begeleiding	7
1.6 Opleidingsinfo	7
1.7 Jaarkalender BPV Onstage/periodes/vakanties	7
1.8 Planning en opbouw BPV	8
1.9 Kerntaken, werkprocessen en skills	9
Skills	10
1.10 Niveaubeschrijving	11
1.11 Verzekeringen	15
Hoofdstuk 2 • BPV uitvoering	16
2.1 Gesprekken	16
2.2 Individueel BPV-plan	25
2.3 Voortgang	27
2.4 Verslaglegging	27
2.5 In te leveren producten	27
2.6 Reflectieverslag	27
Hoofdstuk 3 • Beoordeling en evaluatie	28
3.1 Beoordelingsformulier beroepshouding	28
3.2 Beoordeling BPV	33
3.3 Examinering	34

HOOFDSTUK 1 • ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Voorwoord

In dit BPV-werkboek vind je specifieke informatie over de BPV van de BBL student Verzorgende IG.

De student vindt het BPV-werkboek in Canvas.

De BPV-begeleider kan het BPV-werkboek vinden op de BPV-site.

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 en daarnaast is de inhoudsopgave bepaald van het BPV-werkboek voor elke mbo-opleiding

1.2 Opleidings- en NAW gegevens student

OPLEIDINGS- EN NAW GEGEVENS STUDENT	
Naam	
Geboortedatum	
Adres	
Woonplaats	
Emailadres	
Telefoonnummer	
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 BPV-begeleider

Onderstaande gegevens worden bij de start van iedere BPV-periode ingevuld.

Formulieren kun je vinden in de toolkit in de map BPV via <https://nijmegen.onderwijsonline.nl>

CONTACTGEGEVENS 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 werk je aan je ontwikkeling door het uitvoeren van werkprocessen. Voorafgaand aan de examinering worden de werkprocessen in de BPV en op school ontwikkelingsgericht beoordeeld.
BPV-begeleider	De BPV-begeleider is de werkbegeleider of de praktijkopleider in de BPV
BPVO	Voorafgaand aan de BPV (beroepspraktijkvorming) 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 in drievoud opgemaakt en alle exemplaren moet je ondertekenen. N.B. Bij minderjarigheid ondertekenen ook de ouders/ verzorgers/ wettelijke vertegenwoordiger.
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.
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 BPV-begeleider 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, waarin je je beginsituatie omschrijft, je leerdoelen en je plan van aanpak.
grensoverschrijdend gedrag of discriminatie	Het is belangrijk dat je onmiddellijk contact zoekt met je BPV-begeleider of BPV-docent indien je te maken hebt (gehad) met grensoverschrijdend gedrag of discriminatie.
Regels en voorschriften	Je bent verplicht je te houden aan de regels en voorschriften van de BPV-instelling. De BPVinstelling licht je hierover in.
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.
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 studieloopbaanbegeleider/docent:

- begeleidt je bij je voorbereiding op de BPV
- volgt tijdens de BPV je vorderingen op afstand
- begeleidt je bij de transfer van praktijk naar school en omgekeerd
- neemt vooraf vastgestelde momenten of op verzoek contact op met de BPV-begeleider
- maakt vervolgafspraken met je i.v.m. je ontwikkeling op basis van de bewijsstukken in de 'Waar sta ik' en de gesprekken op het werk.

De BPV-begeleider:

- is werkzaam in de BPV-instelling en begeleidt je gedurende de BPV
- 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 vijf verplichte BPV-gesprekken met je: het introductiegesprek, het plannings- / fiatteringsgesprek, het voortgangsgesprek, het eindgesprek en het driegesprek.
- bespreekt tijdens het introductie-, voortgangs- en eindgesprek het formulier beroepshouding. De procedure staat in hoofdstuk 3.1.
- voert daarnaast regelmatig (bij voorkeur één keer per 2 weken) een begeleidingsgesprek waarbij zowel het leerproces als het werken aan de werkprocessen of de oefenopdrachten centraal staan. De feedbacklijsten bij de oefenopdrachten zijn hierbij een hulpmiddel
- 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 BPV-bewijsstukken voordat deze in de 'Waar sta ik' worden gezet.
- neemt op (vooraf) vastgestelde momenten of op verzoek contact op met de SLB-er

De examiner:

- is werkzaam in de BPV-instelling
- beoordeelt en ondertekent als onafhankelijk examiner het officiële examen
- verwerkt de officiële examens volgens afspraak

1.6 Opleidingsinfo

Je vindt informatie over de opleiding via Canvas (voor studenten van locatie Boxmeer alleen via Teams).

De BPV-begeleider wordt geïnformeerd door de opleiding.

1.7 Jaarkalender BPV Onstage/periodes/vakanties

Je vindt informatie over schoolperiodes en vakanties op de Studentenportal.

De jaarkalender wordt niet gebruikt bij de BBL. De student houdt de presentie in de BPV zelf bij. BPV-begeleider wordt geïnformeerd door de opleiding.

1.8 Planning en opbouw BPV

In ons onderwijs staat het ontwikkelen van beroepsbekwaamheid centraal, waarbij de student stapsgewijs toewerkt naar het beheersen van de werkprocessen uit het kwalificatiedossier.

De opleiding is opgebouwd vanuit leeruitkomsten per werkproces. Deze leeruitkomsten beschrijven wat een student moet kennen, kunnen en laten zien in de beroepspraktijk. Om het leerproces overzichtelijk en haalbaar te maken, zijn de leeruitkomsten (per werkproces) onderverdeeld in leereenheden.

Elke leereenheid vormt een logisch en samenhangend onderdeel van een werkproces.

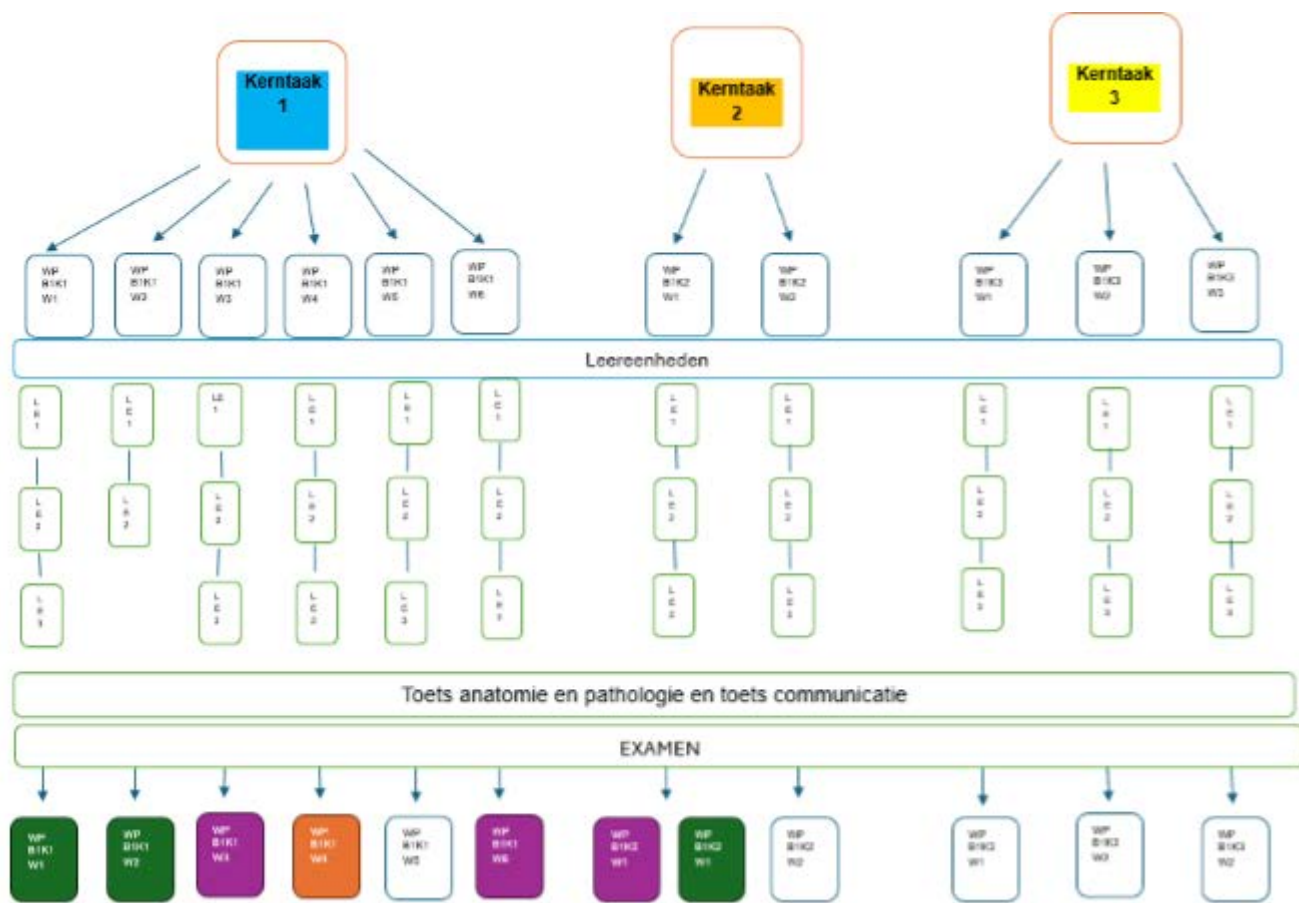
Je leert:

- in de BPV: doe je ervaring op en werk je aan de BPV-opdrachten.
- op school: neem je deel aan de leereenheden, praktijklessen en overige.

Op iedere BPV-plaats werk je volgens dienstrooster en doorloop je een drietal fasen:

1. Kennismaken en oriënteren. In deze fase maak je kennis met je nieuwe BPV-plaats. Je bouwt een relatie op en je onderzoekt open, eerlijk en nieuwsgierig wat deze BPV-plaats van je vraagt en wat je hier wilt leren. Samen met je begeleiders stel je jouw beginsituatie vast en maak je een BPV-plan voor de komende periode.
2. Onderzoeken en leren. In deze fase ontwikkel je de beroepsvaardigheden (per leereenheid) die je in de BPV nodig hebt om de zorgvrager(s) te kunnen ondersteunen en het werk gaande te houden. Je verwerft kennis en vaardigheden, zodat je je handelingen kunt onderbouwen. Je wisselt ervaringen uit met je collega's en medestudenten.
3. Waarderen of beoordelen. Je zorgt ervoor dat je weet hoe jouw collega's jouw doorgemaakte ontwikkeling waarderen. Je stuurt hiervoor een uitnodiging naar je begeleiders. Jouw voortgang toon je aan met bewijzen in de 'Waar sta ik'.

Opbouw van de opleiding



1.9 Kerntaken, werkprocessen en skills

OVERZICHT KWALIFICATIEDOSSIER 2026	
Kerntaak 1 Biedt zorg, ondersteuning en begeleiding	
B1-K1-W1	Inventariseert de behoefte aan zorg en/of ondersteuning (Zorgverlener, gezondheidsbevorderaar)
B1-K1-W2	Stelt het zorgplan op en/of bij (Zorgverlener)
B1-K1-W3	Voert zorginterventies en/of begeleidingsactiviteiten uit (Zorgverlener)
B1-K1-W4	Voert verpleegtechnische handelingen uit (Zorgverlener)
B1-K1-W5	Handelt in onvoorziene en/of acute situaties (Organisator)
B1-K1-W6	Geeft informatie en advies over zorg en gezondheid (Gezondheidsbevorderaar, communicator)
Kerntaak 2 Stemt de zorg en ondersteuning af	
B1-K2-W1	Stemt af met informele zorgverleners (Samenwerkingspartner, organisator)
B1-K2-W2	Werkt samen met andere zorgprofessionals (Samenwerkingspartner, organisator)
Kerntaak 3 Draagt bij aan kwaliteit van zorg	
B1-K3-W1	Draagt bij aan het innoveren van zorg (Professional en Kwaliteitsbevorderaar)
B1-K3-W2	Evalueert de werkzaamheden en ontwikkelt zichzelf als professional (Reflectieve professional)
B1-K3-W3	Draagt bij aan een sociaal en fysiek veilige werkomgeving (Professional en kwaliteitsbevorderaar)

In het kwalificatiedossier van de opleiding Verzorgende IG staan de volgende kerntaken en werkprocessen:

1. In het basisdeel bevinden zich 3 kerntaken:
 - B1K1: Biedt zorg, ondersteuning en begeleiding.
 - B1K2: Stemt de zorg en ondersteuning af.
 - B1K3: Draagt bij aan kwaliteit van zorg.
2. In het profieldeel staan geen extra kerntaken en werkprocessen.
3. In het kwalificatiedossier van de opleiding Verzorgende IG 2026 MijnSBB - Kwalificatieregister worden de kerntaken verder uitgesplitst in de werkprocessen die jouw werk omvatten. Deze werkprocessen vind je ook allemaal terug in de 'Waar sta ik', op de startpagina in Canvas.

De beroepsopleiding in het MBO is gebaseerd op één kwalificatie en één of meerdere keuzedelen.

Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding.

Skills

Tijdens de vaardigheidslessen op school krijg je twee skills-boekjes, namelijk:

1. Skills-boekje uitvoeren van de basiszorg vaardigheden Verzorgende-IG (B1-K1-W3)
2. Skills-boekje verpleegtechnische vaardigheden Verzorgende-IG (B1-K1-W4)

Ad.1 Skills-boekje basiszorg vaardigheden

Deze vaardigheden worden op school ingeoefend, beoordeeld en afgetekend door de vaardigheidsinstructeur.

Voorwaarde is dat je de theorie hebt bestudeerd voordat je gaat inoefenen (zie "Hoe leer ik een vaardigheid" in Canvas).

Na de beoordeling zet de vaardigheidsinstructeur paraaf en datum in de kolom: "instructeur aftekenen" en mag je de vaardigheid in de praktijk gaan inoefenen.

Over het inoefenen van de vaardigheden maak je afspraken met de BPV-begeleider.

Als je de vaardigheid al beheerst door eerder opgedane ervaring, dan kan de BPV-begeleider een paraaf en datum zetten in de kolom: "vrijstelling" bij de betreffende vaardigheid. Deze vaardigheden hoef je dan niet meer op school te oefenen en te laten beoordelen.

Ad.2 Skills-boekje verpleegtechnische vaardigheden

In dit boekje staan de vaardigheden die benoemd zijn in de Wet BIG en in het kwalificatiedossier.

Het boekje wordt gebruikt voor het aftekenen van de voorbehouden, risicovolle en overige verpleegtechnische vaardigheden. Er is in de opbouw rekening gehouden met het inoefenen en uitvoeren van de vaardigheden op skills-niveau binnen de school en in de BPV (Beroeps Praktijk Vorming).

De vaardigheden die horen bij de opleiding Verzorgende-IG worden op school geoefend en beoordeeld door de vaardigheidsinstructeur. Van deze vaardigheden worden er daarna zoveel mogelijk aangeleerd in de BPV.

In het skillsboekje staan naast de vaardigheden drie kolommen.

De eerste kolom van dit skillsboekje wordt op school afgetekend. Voorwaarde is dat je op school pas kunt oefenen en laten beoordelen als de theorie is bestudeerd (zie 'Hoe leer ik een vaardigheid' in Canvas). De theorie van de vaardigheden wordt ook behandeld tijdens de leereenheid "verpleegtechnische handelingen".

Als een vaardigheid in de eerste kolom is afgetekend door de vaardigheidsinstructeur dan kun je deze vaardigheid gaan inoefenen in de BPV. Over de start met het inoefenen van verpleegtechnische vaardigheden maak je afspraken met je BPV-begeleider.

De paraaf in de tweede kolom wordt gezet door de BPV-begeleider als je de vaardigheid onder begeleiding, op de juiste manier, volgens de bekwaamheidseisen, veiligheidsregels, voorschriften en wettelijke richtlijnen (zoals de wet BIG) kunt uitvoeren in de BPV. Het geeft aan dat je er klaar voor bent om de vaardigheid te laten beoordelen.

De volgende stap is het beoordelingsmoment.

Hierover maak je de afspraak met je BPV-begeleider.

Als je tijdens de beoordeling laat zien dat je de vaardigheid zelfstandig, op de juiste manier, volgens de bekwaamheidseisen, veiligheidsregels, voorschriften en wettelijke richtlijnen (zoals de wet BIG) kunt uitvoeren in de BPV, dan parafeert de BPV-begeleider de vaardigheid in de derde kolom van het skillsboekje. Je kunt de vaardigheid hierna zelfstandig uitvoeren.

Alle vaardigheden voor de Verzorgende -IG moeten op skills-niveau afgetekend zijn (eerste handtekening).

1.10 Niveaubeschrijving

De niveau beschrijving is een hulpmiddel om te kijken op welk niveau je functioneert. Examens leg je af op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar.

Beginner

- Vaak is het je eerste kennismaking met de praktijk en het buitenschoolse leren en heb je behoefte aan informatie, uitleg, instructie en afspraken.
- Je stelt je open, eerlijk en nieuwsgierig op.
- Je voert routinematige beroepshandelingen in opdracht uit in een voorspelbare beroepssituatie en legt daarover onder begeleiding van de BPV-begeleider 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 BPV-begeleider
• maakt op basis van de informatie van de BPV-begeleider een Individueel BPV-plan • bespreekt het Individueel BPV-plan met de BPV-begeleider en stelt zo nodig bij	• 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 BPV-begeleider
• kan werkprocessen behorende bij de BPV-periode methodisch uitvoeren • legt met hulp verantwoording af aan collega's • vraagt om ondersteuning indien nodig	• 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 BPV-begeleider
• vraagt feedback over de uitgevoerde werkzaamheden • reflecteert met hulp van de BPV-begeleider op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert verbeterpunten	• geeft feedback • houdt begeleidingsgesprekken en helpt student te reflecteren en helpt bij het formuleren van verbeterpunten

Semigevorderd

In deze fase ontwikkel je je tot een meer gevorderde beroepsbeoefenaar maar heb je waarschijnlijk nog behoefte aan informatie, uitleg, instructie en afspraken.

- Het initiatief komt meer bij jou te liggen, de BPV-begeleider zal minder sturend zijn. 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 BPV-begeleider verantwoording af aan collega's.
- De BPV-begeleider is op afstand aanwezig.

ORIËNTEREN EN PLANNEN	
De student	De BPV-begeleider
• gaat zelf op zoek naar informatie die hij gebruikt in het Individueel BPV-plan • vraagt zelf informatie aan de BPV-begeleider en maakt een Individueel BPV-plan • bespreekt het Individueel BPV-plan met de BPV-begeleider en stelt zo nodig bij	• 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 BPV-begeleider
• kan werkprocessen behorende bij de BPV-periode methodisch uitvoeren • legt met hulp verantwoording af aan collega's	• 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 BPV-begeleider
• vraagt feedback • reflecteert met hulp op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert met hulp van de BPV-begeleider verbeterpunten	• geeft feedback • houdt begeleidingsgesprekken en helpt student te reflecteren en bij het formuleren van verbeterpunten

Gevorderd

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

- Het initiatief komt meer bij jou te liggen, de BPV-begeleider 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 BPV-begeleider is op afstand aanwezig.

ORIËNTEREN EN PLANNEN	
De student	De BPV-begeleider
• gaat zelf op zoek naar informatie die hij verwerkt in het Individueel BPV-plan • bespreekt het Individueel BPV-plan met de BPV-begeleider en stelt zo nodig bij maakt afspraken over de uitvoering van de werkprocessen	• 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 BPV-begeleider
• 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 BPV-begeleider	• 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 BPV-begeleider
• vraagt feedback • reflecteert met hulp op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert zelf verbeterpunten en bespreekt deze met de BPV-begeleider	• geeft feedback • houdt begeleidingsgesprekken en geeft feedback op de geformuleerde verbeterpunten

Beginnend beroepsbeoefenaar

In deze fase ontwikkel je je tot een beginnend beroepsbeoefenaar. De nadruk ligt op de zelfstandigheid en de eigen verantwoordelijkheid.

- 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 BPV-begeleider 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 BPV-begeleider
• gaat zelf op zoek naar informatie die hij verwerkt in het Individueel BPV-plan • bespreekt het Individueel BPV-plan met de BPV-begeleider en stelt zo nodig bij • maakt afspraken met de BPV-begeleider over de examinering van de werkprocessen	• bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen
UITVOEREN	
De student	De BPV-begeleider
• 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 BPV-begeleider	• 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 BPV-begeleider
• vraagt feedback • reflecteert zelfstandig op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert zelf verbeterpunten en bespreekt deze met de BPV-begeleider	• houdt begeleidingsgesprekken en geeft feedback op de geformuleerde verbeterpunten

1.11 Verzekeringen

Informatie hierover vind je via <https://nijmegen.onderwijsonline.nl>. De BPV-begeleider kan deze informatie opvragen bij de opleiding.

HOOFDSTUK 2 • BPV UITVOERING

2.1 Gesprekken

Verplichte gesprekken

Er worden verplichte gesprekken gevoerd waarin jouw functioneren centraal staat. Het gaat om de volgende vijf gesprekken:

1. Introductiegesprek
2. plannings-/fiatteringsgesprek
3. voortgangsgesprek
4. eindgesprek
5. driegesprek 1 (na 20 weken)
6. driegesprek 2 (leerjaar 2 na 10 weken)

Bij de start van de opleiding plan je een introductiegesprek. Vervolgens plan je een plannings-/fiatteringsgesprek. Daarna plan je om de 10 weken een voortgangsgesprek.

Bij de overgang naar een andere BPV-plaats eindig je met een eindgesprek op de oude BPV-plaats en vervolgens start je op je nieuwe BPV plaats met een introductiegesprek en een plannings-/fiatteringsgesprek. Daarna zijn er weer voortgangsgesprekken en een eindgesprek als je naar een volgende BPV plaats gaat.

De aparte gespreksformulieren voor de eerste vier gesprekken kun je vinden op de BPV werkvelden website.

Voor deze verplichte gesprekken geldt dat:

- zowel jij als de BPV-begeleider 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 BPV-begeleider

Begeleidingsgesprekken

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

Vast onderdeel van deze begeleidingsgesprekken zijn:

- jouw ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen. Hierbij kun je ook gebruik maken van de feedbackformulieren die horen bij de oefenopdrachten en de uitwerking van de zorgvrager.
- jouw ontwikkeling wat betreft je beroepshouding

Ad 1. Het introductiegesprek

Doel

Dit gesprek vindt plaats bij de start van de BPV of bij de start op een nieuwe werkplek. De BPV-begeleider 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 BPV-begeleider.

De student:

- bespreekt en overlegt de invulling van het individueel BPV-plan (stap 2 t/m 4 van het Individueel BPV-plan zie hoofdstuk 2.2)
- bespreekt het Beoordelingsformulier beroepshouding
- overlegt hoe zij/hij zich heeft voorbereid op de BPV zowel m.b.t. het werkveld als de werkprocessen
- vertelt wat haar/zijn verwachtingen zijn t.a.v. de BPV-begeleiding en haar/zijn BPV-begeleider
- maakt een samenvatting van het gesprek en de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier

De BPV-begeleider:

- vraagt een mondelinge toelichting en onderbouwing van het individuele BPV plan en geeft mogelijke adviezen.
- bespreekt de keuze voor een zorgvrager
- 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 het niveau van functioneren van de student
- vraagt naar de leerstijl van de student en bespreekt de eigen begeleidingsstijl
- vertelt hoe de introductieperiode (kennismaken en oriënteren) eruitziet
- 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 het Beoordelingsformulier beroepshouding. (zie 3.1)
- maakt afspraken over de presentie in de BPV en op school.

Ad 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.

Aanwezig:

Student en BPV-begeleider

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
- 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 BPV-begeleider:

- geeft de student feedback op het individuele BPV-plan
- bespreekt de ontwikkeling m.b.t. de werkprocessen
- bespreekt de haalbaarheid en het niveau van functioneren in relatie tot de werkprocessen en de dagelijkse werkzaamheden
- geeft suggesties voor aanvullende leerdoelen en activiteiten op basis van de observatie gedurende de introductieperiode

Ad 3. Het voortgangsgesprek

Doel

Dit gesprek vindt tien weken na het plannings- en afsluitingsgesprek plaats. Afhankelijk van de lengte van een BPV op één werkplek worden er om de 10 weken voortgangsgesprekken gepland. Tijdens dit gesprek wordt er teruggekeken op de afgelopen periode in de BPV en worden er afspraken gemaakt voor de komende periode. Op het Beoordelingsformulier beroepshouding wordt de tussenbeoordeling gescoord.

Aanwezig

Student en BPV-begeleider

De student:

- evalueert het leren tot nu toe aan de hand van concrete situaties
- bespreekt het Beoordelingsformulier beroepshouding (zie hoofdstuk 3.1)
- bespreekt haar/zijn ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen
- 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
- geeft de student feedback op haar/zijn leren
- bespreekt het niveau van functioneren van de student en bespreekt de voortgang en verwachtingen met betrekking tot de niveau ontwikkeling tot beginnend beroepsbeoefenaar
- 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
- bespreekt en scoort de ontwikkeling van de beroepshouding aan de hand van het Beoordelingsformulier beroepshouding
- bespreekt de aanwezigheid op school en in de BPV.

Ad 4. Het eindgesprek

Doel

Het eindgesprek vindt plaats aan het einde van de stage op één BPV-plaats en aan het einde van de opleiding. Je hebt duidelijk wat jouw sterke kanten zijn en welke aandachtspunten je meeneemt. Tijdens dit gesprek wordt de eindbeoordeling op het Beoordelingsformulier beroepshouding en gescoord door de BPV-begeleider.

Aanwezig

Student en BPV-begeleider

De student:

- evalueert het leren in deze BPV aan de hand van concrete situaties
- formuleert aandachtspunten voor het verdere leerproces
- maakt een samenvatting van het gesprek en de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier

De BPV-begeleider:

- geeft de student feedback over haar/zijn leerproces gedurende de afgelopen periode in de BPV
- stelt met de student behaalde resultaten vast met behulp van de feedbackformulieren
- geeft aandachtspunten voor het verdere leerproces
- bespreekt de haalbaarheid en het niveau van functioneren in relatie tot de werkprocessen en de dagelijkse werkzaamheden
- vraagt feedback op de eigen begeleidingsstijl en informeert of de verwachtingen van de student m.b.t. de BPV-begeleiding zijn uitgekomen
- bespreekt de aanwezigheid op school en in de BPV
- scoort voorafgaand aan het eindgesprek het Beoordelingsformulier beroepshouding (3.1) het en bespreekt deze tijdens het eindgesprek

Ad 5. Driegesprek 1 en 2 (school)

Doel

Twintig weken na de start van de opleiding en na 10 weken in het tweede leerjaar vindt een driegesprek plaats tussen de student, de BPV-begeleider en SLB-er.

Tijdens het driegesprek wordt de voortgang op school en de BPV besproken. In dit gesprek informeert men elkaar over de resultaten, presentie en de ontwikkeling van de student.

Aanwezig

Student, BPV-begeleider en SLB-er

De student:

- koppelt de BPV-begeleider aan de 'Waar sta ik' d.m.v. een uitnodiging
- zorgt voor bewijzen en opdrachten in de "waar sta ik"
- maakt een verslag van het driegesprek met de daarbij gemaakte afspraken

De BPV-begeleider en de SLB-er:

- geven op basis van de bewijzen en opdrachten gerichte adviezen voor het verdere leerproces

Schema verplichte gesprekken

SOORT GESPREK	WANNEER	GESPREKSLEDEN
Introductiegesprek	• Bij de start van de opleiding • Bij de start op een nieuwe BPV-plaats	Student, BPV-begeleider
Plannings-/fiatterings gesprek	Aan het einde van de introductieperiode	Student, BPV-begeleider
Voortgangsgesprek	Iedere 10 weken als je op dezelfde BPV-plaats blijft	Student, BPV-begeleider
Eindgesprek	Voor de overgang naar een nieuwe BPV-plaats	Student, BPV-begeleider
Driegesprek 1	Twintig weken na de start van de opleiding.	Student, BPV-begeleider, SLB-er
Driegesprek 2	Na 10 weken in leerjaar 2	Student, BPV-begeleider, SLB-er

INTRODUCTIEGESPREK		
Naam student		
Opleiding		
Naam BPV-instelling en afdeling		
Naam en e-mailadres contactpersoon voortgang BPV		
Samenvatting:		
Datum:	Naam gespreksleden	Functie en handtekening

PLANNINGS-/FIATTERINGSGESPREK		
Naam student		
Opleiding		
Naam BPV-instelling en afdeling		
Naam en e-mailadres contactpersoon voortgang BPV		
Samenvatting:		
Datum:	Naam gespreksleden	Functie en handtekening

VOORTGANGSGESPREK		
Naam student		
Opleiding		
Naam BPV-instelling en afdeling		
Naam en e-mailadres contactpersoon voortgang BPV		
Samenvatting:		
Datum:	Naam gespreksleden	Functie en handtekening

1E DRIEGESPREK		
Naam student		
Opleiding		
Naam BPV-instelling en afdeling		
Naam en e-mailadres contactpersoon voortgang BPV		
Gespreksagenda:		
Hoe heb je de start van de opleiding ervaren? Denk aan: • Het onderwijs • Presentie • Start op de werkvloer • Wat heb je nodig om verder te gaan? • Begeleiding op school. (Denk aan het maken van een planning, persoonlijke ondersteuning) • Op welke manier ga je verder? (Wat zijn je doelen voor de komende periode?)		
Samenvatting:		
Datum:	Naam gespreksleden	Functie en handtekening

2E DRIEGESPREK		
Naam student		
Opleiding		
Naam BPV-instelling en afdeling		
Naam en e-mailadres contactpersoon voortgang BPV		
Gespreksagenda:		
Hoe kijk je terug op de afgelopen periode? • Presentie • Voortgang leereenheden. • Wat heb je nodig om verder te gaan? • Begeleiding op school. (Denk aan het maken van een planning, persoonlijke ondersteuning) • Op welke manier ga je verder? (Wat zijn je doelen voor de komende periode?)		
Samenvatting:		
Datum:	Naam gespreksleden	Functie en handtekening

2.2 Individueel BPV-plan

Hierin schrijf je aan welke werkprocessen je de komende periode gaat werken, de keuze van de zorgvrager en minimaal 2 persoonlijke leerdoelen.

Het individuele BPV-plan wordt goedgekeurd door je BPV-begeleider en je bespreekt dit tijdens het plannings-/fiatteringsgesprek en de voortgangsgesprekken in de praktijk.

Het individuele BPV-plan zet je in je e-portfolio.

HET INDIVIDUELE BPV-PLAN	
Naam student	
Opleiding en leerjaar	
Cohort	
BPV-periode van... tot...	
BPV-docent	
Versie	Datum:
1. Persoonlijke leerdoelen (minimaal 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 SMART methodiek • maak een plan van aanpak voor het leerdoel • maak afspraken over de beoordeling van je ontwikkeling van de persoonlijke leerdoelen	
2. Planning BPV	
• start je plan van aanpak voor de bpv opdrachten van de leereenheden. • plan de gesprekken (zie hoofdstuk 2.1) • plan evaluatiemomenten voor je persoonlijke leerdoelen	
3. Oriëntatie op je afdeling/BPV-plaats	
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. Daarna bespreek je het plan tijdens de voortgangsgesprekken in de BPV.	

Plan van aanpak.

Maak gebruik van het format in Canvas

Aan welk werkproces/ leeruitkomst ga je werken?
Welke BPV opdracht hoort hierbij?
Planning (wanneer ga je eraan werken)

2.3 Voortgang

De voortgangseisen kun je vinden in het OER van de opleiding via <https://www.roc-nijmegen.nl>

2.4 Verslaglegging

Afspraken met betrekking tot de verslaglegging kun je vinden in Hoofdstuk 2.1 en 2.3

2.5 In te leveren producten

De bewijzen van je ontwikkeling zet je in de 'Waar sta ik' tool'. De gespreksverslagen en de ingevulde beroepshoudingsformulieren zet je in jouw "waar sta ik" bij het juiste werkproces.

2.6 Reflectieverslag

Het STRAK en STARRT formulier staat in Canvas.

HOOFDSTUK 3 • BEOORDELING EN EVALUATIE

3.1 Beoordelingsformulier beroepshouding

Instructie beoordeling

Bij BBL leerlingen wordt het beroepshoudingsformulier tijdens de BPV beoordeeld door de BPV-begeleider.

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 zij/hij 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 zij/hij zich in wil ontwikkelen
- tijdens het gesprek bespreekt de student met de SLB-er (schoolperiode) of de BPV-begeleider (BPV) de beroepshouding en de daarbij behorende leerdoelen
- tijdens het eindgesprek vindt de eindbeoordeling plaats
- de student toont tijdens het eindgesprek haar ontwikkeling aan doordat zij/hij aan haar leerdoelen heeft gewerkt
- de student scant het ingevulde Beoordelingsformulier met daarop de handtekening van SLB-er (schoolperiode) of BPV-begeleider (BPV) en plaatst het bij het kopje studieloopbaanbegeleiding in de 'Waar sta ik' in Canvas.

Beoordeling

Tijdens het voortgangs- en eindgesprek wordt de student beoordeeld. De scoremogelijkheden goed, voldoende en onvoldoende worden hieronder toegelicht.

Wat is voldoende?

De houding van de student wordt met een voldoende beoordeeld als zij/hij 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/hij 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 actie.

ONTWIKKELING VAN DE BEROEPSHOUDING		
2. Houdingscomponent: Samenwerken	V	O
Je luistert goed naar wat andere 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 advies:		
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:		

Je begint uit jezelf een gesprek en stelt vragen als zaken je niet duidelijk zijn

3. Houdingscomponent: Assertief reageren	V	O
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: 		

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	☐	☐
Totaal score 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 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 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 Beoordeling BPV

De beoordeling van de beroepshouding zet je in jouw "waar sta ik". Afwezigheid op school en/of tijdens de BPV bespreek je met je slb-er en praktijkopleider.

3.3 Examinering

Je kunt een examen afronden als:

- de toets anatomie/fysiologie en pathologie is behaald.
- Als de leereenheid basis communicatie is behaald.
- de leereenheden betreffende het werkproces zijn afgerond.
- de beroepshoudingslijst met een voldoende is beoordeeld.

De informatie over de examens volgens onderstaande stappen staat voor de student in Canvas. De student vraagt de examens aan en de examinerator krijgt vervolgens via de mail een koppeling om de examens te beoordelen. De informatie over het afnemen van de examens wordt met de examens meegestuurd.

Het examineren bestaat uit een aantal stappen:

1. Als je aan de bovenstaande voorwaarden voldoet dan kan je het betreffende examen laten examineren.
2. Je BPV-begeleider geeft akkoord en geeft aan welke examinerator dit gaat doen, samen bepalen zij de dagen/dagdelen waarop geëxamineerd wordt.
3. Je vraagt het examen digitaal aan via de Selfservicedesk. Belangrijk is dat het JUISTE email adres, gevalideerd en bekend is bij het examenbureau, wordt ingevuld.
4. Binnen 5 werkdagen wordt de beoordelingslijst van het examen gemaild naar de examinerator van de instelling
5. Je voert het examen uit, de examinerator vult de beoordelingslijst van het examen digitaal in en zorgt voor de onderbouwing van de beoordeling van het examen. Dit moet ingevuld zijn, anders kan de examinerator kan examen niet afronden.
6. Het examenbureau ontvangt het ingevulde examen en verwerkt deze in jouw resultaatoverzicht.
7. Indien er ter voorbereiding op een examen een verslag aangeleverd moet worden dan wordt deze door de BPV-begeleider inclusief ARA-verklaring naar de examencoördinator verstuurd. (ARA: Authenticiteit, Relevantie, Actualiteit).

BASISDEEL KERNTAAK 1 BIEDT ZORG, ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING

Titel werkproces	Beoordelingsvorm Beroepsspecifieke beoordelingsvorm Verantwoordende beoordelingsvorm	Examenduur	Cesuur
B1-K1-W1 Inventariseert de behoefte aan zorg en/of ondersteuning	Beroepsspecifieke beoordelingsvorm Verantwoordende beoordelingsvorm Gedragsbeoordeling (met voorbereidende opdracht)	Examenperiode voorbereidende opdracht: maximaal 2 weken	V
B1-K1-W2 Stelt het zorgplan op en/of bij	Gecombineerde beoordelingsvorm	Examenperiode voorbereidende opdracht: maximaal 3 dagen Examentijd: maximaal 30 minuten	V
B1-K1-W3 Voert zorginterventies en/of begeleidingsactiviteiten uit	Gedragsbeoordeling	Examenperiode voorbereidende opdracht: maximaal 2 weken Examentijd: maximaal een dagdeel	V
B1-K1-W4 Voert verpleegtechnische handelingen uit	Gedragsbeoordeling met voorafgaand een voorbereidende opdracht	Examentijd gedragsbeoordeling: maximaal 60 minuten	V
B1-K1-W5 Handelt in onvoorziene en/of acute situaties	Examengesprek met voorbereidende opdracht	Examenperiode voorbereidende opdracht: maximaal 2 maanden Examentijd examengesprek: maximaal 30 minuten	V
B1-K1-W6 Geeft informatie en advies over zorg en gezondheid	Gedragsbeoordeling	Examentijd: maximaal 20 minuten	V

BASISDEEL KERNTAAK 2 STEM DE ZORG EN ONDERSTEUNING AF

Titel werkproces	Beoordelingsvorm Beroepsspecifieke beoordelingsvorm Verantwoordende beoordelingsvorm	Examenduur	Cesuur
B1-K2-W1 Stemt af met informele zorgverleners	Examengesprek met voorbereidende opdracht	Examenperiode voorbereidende opdracht: maximaal twee weken. Examentijd voor het voeren van het examengesprek: maximaal 30 minuten	V
B1-K2-W2 Werkt samen met andere zorgprofessionals	Gedragsbeoordeling met voorbereidende opdracht	Examenperiode voorbereidende opdracht: maximaal één week. Examentijd gedragsbeoordeling: maximaal 30 minuten.	V

BASISDEEL KERNTAAK 3 STEM DRAAGT BIJ AAN KWALITEIT VAN ZORG

Titel werkproces	Beoordelingsvorm Beroepsspecifieke beoordelingsvorm Verantwoordende beoordelingsvorm	Examenduur	Cesuur
B1-K3-W1 Draagt bij aan het innoveren van zorg	Gecombineerde beoordelingsvorm: - Gedragsbeoordeling Productbeoordeling met voorafgaand een voorbereidende opdracht	Examenperiode voorbereidende opdracht: maximaal 2 maanden Examentijd gecombineerde beoordelingsvorm product/gedrag: maximaal 20 minuten	V
B1-K3-W2 Evalueert de werkzaamheden en ontwikkelt zichzelf als professional	Gedragsbeoordeling met voorafgaand een voorbereidende opdracht	Examenperiode voorbereidende opdracht: max. 2 maanden Examentijd: maximaal 20 minuten	V
B1-K3-W3 Draagt bij aan een sociaal en fysiek veilige werkomgeving	Examengesprek met voorbereidende opdracht	Examenperiode voorbereidende opdracht: max. 2 maanden	V

KEUZEDELEN

Naam	Vorm	Waar	Waardering
Keuzedeel 1	n.t.b	n.t.b	Cijfer
Keuzedeel 2	n.t.b	n.t.b	Cijfer
Keuzedeel 3	n.t.b	n.t.b	Cijfer

Compensatieregeling keuzedelen zie OER

De examens zijn nog in ontwikkeling.

Instructie voor de examenkandidaat

Inleiding

In deze instructie vind je de informatie die je als examenkandidaat nodig hebt om op de juiste wijze een beroepsgericht examen uit te voeren van de Stichting Consortium Beroepsonderwijs.

Wat je vooraf moet weten

- Dit examen is een onderdeel van een examenplan.
- Dit plan kun je in de examenregeling van je opleiding vinden.

Elk examen bestaat uit

- de examenopdracht
- het resultaat dat je bereikt moet hebben aan het eind van de opdracht
- de lijst met beoordelingsvormen
- de lijst met bewijsstukken
- de beoordelingslijst: per beoordelingsvorm staan criteria waarop je wordt beoordeeld
- de beoordeling is op een driepuntschaal: Onvoldoende Voldoende Goed
- de cesuur: waar je minimaal aan moet voldoen om het examen te behalen
- de normering: hoe je voldoende of goed behaalt

Vorbereiding van het examen

Lees de examenopdracht en het resultaat zorgvuldig, zodat je weet:

- wat je moet doen tijdens de opdracht
- wat je taak en verantwoordelijkheid daarbij is
- hoe zelfstandig je dit moet uitvoeren
- wat het resultaat van de opdracht moet zijn
- welke producten je moet opleveren
- aan welke criteria per beoordelingsvorm je moet voldoen

Stel vragen totdat alles duidelijk voor je is.

Uitvoering van de examenopdracht

- Voer het examen uit volgens de gemaakte afspraken.
- Werk taakbewust en zelfstandig, zoals bij de opdracht is aangegeven.
- Maak de producten en/of bewijsstukken die in de opdracht worden gevraagd. Let op de criteria waaraan je daarbij moet voldoen.
- Werk volgens instructies en protocollen binnen je bedrijf of instelling.
- Lever alle bewijsstukken in volgens afspraken en richtlijnen binnen de examenprocedure van je opleiding.

Beoordeling van het examen

Je wordt beoordeeld aan de hand van de beoordelingslijsten per examen, met:

Onvoldoende	er zijn één of meer beoordelingscriteria met onvoldoende beoordeeld
Voldoende	alle beoordelingscriteria zijn met minimaal een voldoende beoordeeld
Goed	alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld en meer dan de helft daarvan met goed

De examinatoren vullen de beoordelingslijsten in en onderbouwen de beoordeling.

Bij een onvoldoende beoordeling lees je in de examenregeling van de opleiding of en hoe je kunt herkansen. De opleiding kan ervoor kiezen de beoordeling O-V-G om te zetten in een cijfer van 1 t/m 10.

Instructie digitaal beoordelen examiner

U begeleidt deze periode een student waarvan de beoordelingsformulieren van de examens **digitaal** moeten worden ingevuld.

Met deze informatie willen wij u stapsgewijs informeren over het digitaal invullen van de beoordelingsformulieren van de examens.

Met uw student maakt u afspraken wanneer en welke examens worden geëxamineerd. Belangrijk is ook dat het voor de student duidelijk is wie de examiner is. De student moet namelijk de naam van de examiner vermelden op het aanvraagformulier.

- **De student** vraagt het betreffende examen aan door het “aanmeldingsformulier voor deelname examen” digitaal in te vullen en naar het examenbureau te sturen.
- Het emailadres van de examiner mag alleen een emailadres zijn van de instelling/ zorgorganisatie (het e-mailadres dient als handtekening en komt automatisch op het examen te staan na de beoordeling). Over het algemeen zal dit het e-mailadres zijn van de praktijkopleider of van de opleiding van een instelling zijn.
- Vervolgens krijgt de examiner/beoordelaar van de instelling van het examenbureau een link toegestuurd via de mail met het verzoek het examen te beoordelen (zie voorbeeld hieronder). De praktijkopleider van de instelling stuurt het examen of exameneenheid door naar de werkbegeleider/beoordelaar.
- De beoordeling kan dan op de afgesproken tijd en periode plaatsvinden.
- De examiner start de beoordeling door op de knop “start beoordeling” te klikken.

Wij werken met het ‘vierogenprincipe’, dit wil zeggen dat bij de beoordeling van het examen twee **onafhankelijke** examinatoren worden betrokken. Het kan zijn dat het ‘vierogenprincipe’ niet uitvoerbaar is, maar zorg er dan in ieder geval voor dat de examiner **onafhankelijk** is.

Bij het digitaal beoordelen kan slechts één examiner de beoordelingslijst tekenen ter bevestiging van het oordeel.

Wij gaan er dan echter wel vanuit dat het ‘vierogenprincipe’ (indien mogelijk) is toegepast.

- Als het examen ingediend is, wordt het examen op het ROC in Nijmegen verwerkt en vervolgens geregistreerd op de resultatenlijst van de student.
- NB: de beoordeling kan alleen worden ingediend als de beoordelingslijst voorzien is van een (goede) onderbouwing.
- De examiner/beoordelaar van de instelling, krijgt een kopie toegestuurd van het examen dat door hem of haar is beoordeeld.
- De student kan het afgenomen examen volgen en zien waar het examen zich bevindt. Bv. bij de praktijkopleider van de instelling, de examencoördinator van het ROC of bij het examenbureau.

CONTACT

BPV-coördinator Nijmegen:
Annelien van Heumen
a.vanheumen@roc-nijmegen.nl
06 2835 2132

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

LOCATIE

Campusbaan 6
6512 BT Nijmegen

Begijnenstraat 2
5831 EM Boxmeer

MEER WETEN

roc-nijmegen.nl



Samen maken
we er werk van