

BEGELEIDING

In Begeleiding staan de afspraken over hoe en door wie je wordt begeleid in de bpv.

In het kort: je spreekt wekelijks met je praktijkopleider over je werkzaamheden, je bpv-begeleider van school komt twee of drie keer per jaar op bezoek en volgt jouw voortgang in de bpv en er worden formulieren ingevuld. Je slb'er volgt jouw totale voortgang in je hele opleiding.

Taken van de school bij de begeleiding

- Zorgt dat de student en praktijkopleider weten wie het aanspreekpunt is en wanneer die bereikbaar is.
- Zorgt voor voldoende begeleiding volgens de afspraken in de praktijkovereenkomst.
- Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf.
- Zorgt voor een competente en toegewijde bpv-begeleider.

Contact en bedrijfsbezoek

Per schooljaar zijn er in de bpv vier contactmomenten met de bpv-begeleider, de praktijkopleider en de student:

Opleidingsniveau	Contactmomenten
Entree en niveau 2	3 x bezoek plus 1 x telefonisch
Niveau 3 en 4	2 x bezoek plus 2 x telefonisch

Gespreksonderwerpen bij het eerste bedrijfsbezoek

Als de bpv-begeleider jou aan het begin van je bpv voor het eerst bezoekt op het bpv-bedrijf; met een 'bedrijfsbezoek', dan staat het gesprek in het teken van kennismaking en informatie-uitwisseling:

De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- het doel van de bpv
- het formulier Voortgang per werkproces om te zien waar je 'staat' en hoe je aan welke werkprocessen gaat werken
- het formulier Uren in de bpv
- de werknemersvaardigheden in kerntaak 1 (voor entree-studenten)
- de beroepsproeve (indien van toepassing)
- hoe de begeleiding zal plaatsvinden
- wat je van elkaar verwacht
- hoe vaak je bpv-begeleider je komt bezoeken

Formulier 'Leerafspraken BPV – Bezoek'

Tijdens het bezoek van je bpv-begeleider vullen jullie samen met je praktijkopleider het Formulier 'Leerafspraken BPV – Bezoek' in met je sterke persoonlijke leerpunten. Jullie stellen de leerpunten en de werkprocessen vast waaraan je wilt gaan werken. Ook de afspraken hoe je dit gaat doen komen op het formulier.

Elke week

- Indien mogelijk start je de week met een werkbijeenkomst met je de praktijkopleider over hoe je aan welke werkprocessen en bpv-opdrachten gaat werken.
- Je houdt elke dag je uren bij en je laat elke week een handtekening door je praktijkopleider zetten op het formulier 'Uren in de bpv'.

Bpv-opdracht

- Bij een bpv-opdracht vanuit school, volg je de instructies van school.
- Je kunt ook zelf een werkproces oefenen met de 'Zes-stappenmethode Zelf werken aan je werkprocessen' die in je bpv-map zit. Doe dit in overleg met je praktijkopleider en met school.

Bewijzen goed bewaren

Bewaar de bewijzen en de originele ingevulde formulieren goed in je bpv-map en liefst ook in een digitaal portfolio, want het zijn de bewijzen die je moet kunnen laten zien van jouw voortgang gedurende de gehele opleiding. Het is jouw verantwoordelijkheid dat je dit alles goed bewaart. Mogelijk vraagt je docent om formulieren te scannen om op te slaan in Magister.

Gespreksonderwerpen bij volgende bezoeken

- het formulier 'Leerafspraken BPV – Bezoek' m.b.v. →
- het formulier 'Voortgang per werkproces' om te zien waar je 'staat' en hoe je aan welke werkprocessen gaat werken
- over de uitgevoerde bpv-opdrachten vanuit school
- over je gemaakte uren
- of jij je voldoende ontwikkelt / kunt ontwikkelen in het bpv-bedrijf
- welke afspraken er gemaakt moeten worden over de begeleiding bij je ontwikkeling.

Je bpv-begeleider registreert na elk bezoek de gemaakte afspraken in Magister/logboek stage.

Telefonisch contact

Tussen de bedrijfsbezoeken door heeft je bpv-begeleider telefonisch contact met je praktijkopleider over je voortgang. Het bpv-bedrijf kan zelf ook tussendoor contact opnemen met jouw opleiding. Als er aanleiding voor is, kan jij of kan de praktijkopleider natuurlijk altijd vragen om extra contact. Overleg daarover met je bpv-begeleider en de praktijkopleider. Mogelijke redenen hiervoor zijn absentie, ziekte, stagnering in je ontwikkeling, verslechtering in de onderlinge verhouding. Daarvoor staan contactadressen in je bpv-map (achter tabblad 'School'). In deze gevallen geldt dat op tijd reageren erg belangrijk is.

Beoordeling per schooljaar door bpv-bedrijf

Na elke bpv-periode/elk schooljaar word je beoordeeld met het formulier 'Beoordeling per schooljaar door bpv-bedrijf'. Je praktijkopleider kijkt hoe je je in de bpv hebt ontwikkeld in je persoonlijke leerproces en in de voortgang in het werken aan de werkprocessen. Je krijgt je een Goed, een Voldoende of een Onvoldoende. Je praktijkopleider schrijft op het formulier op waarom hij dit oordeel geeft, zodat je daarvan kunt leren in de volgende bpv-periode.

criterium ' Voldoende' volgens de praktijkopleider

“De student heeft zich voldoende ontwikkeld in zijn persoonlijke leerproces en er is ook voldoende voortgang te zien in het werken aan de werkprocessen”.

Het laatste bpv-bezoek in je opleiding

Het laatste bezoek van je allerlaatste bpv-periode is een eindgesprek met je praktijkopleider en met je bpv-begeleider. Let op: dit is géén eindbeoordelingsgesprek. Jullie bespreken het formulier 'Beoordeling per schooljaar door bpv-bedrijf' en vullen het in.

- Je bpv-begeleider bewaart je laatste 'Beoordeling per schooljaar door bpv-bedrijf' in je studentendossier.

Eindbeoordeling (Zie Beoordeling)

Je bpv-begeleider beoordeelt jouw totale beroepspraktijkvorming aan het eind van je opleiding ná het laatste bezoek. Bij de eindbeoordeling 'Voldaan' voldoe je aan de opleidingseisen voor bpv. Bij een beoordeling 'Niet voldaan' komt er een vervolggesprek met je bpv-begeleider (over bijvoorbeeld een verlengde stage).

- Je bpv-begeleider bewaart deze 'Eindbeoordeling van de BPV' in je examendossier.