BPV WIJZER

NETWERK VOOR ZORG-
WELZIJNSOPLEIDINGEN

BPV-GEGEVENS

NAAM

.....

STUDENTNUMMER

.....

SCHOOL / OPLEIDING

.....

NETWERK VOOR ZORG- WELZIJNSOPLEIDINGEN

Deze BPV-wijzer is gemaakt door de mbo-welzijnsopleidingen van Alfa-college, Drenthe College, Noorderpoort en ROC Menso Alting. Zij werken ruim 20 jaar samen binnen Netwerk ZON.

Heb je opmerkingen over deze BPV-wijzer of tips om de inhoud te verbeteren? Geef het door aan de BPV-coördinator van je opleiding.

Niets uit deze uitgave mag worden overgenomen zonder schriftelijke toestemming van Netwerk ZON.
© Netwerk ZON, januari 2022, versie 2022.01

Alfa-college D·C Noorderpoort ROC menso alting

BPV: ZO WERKT 'T

VOG en/of hepatitis

Voor sommige opleidingen is het nodig dat je een verklaring omtrent gedrag en/of een hepatitis-verklaring hebt. Als dit op jou van toepassing is dan krijg je van je opleiding daar informatie over.

Voortgang volgen

Gedurende je BPV-periode zijn meerdere momenten ingebouwd waarmee jij en je begeleiders je voortgang kunnen volgen.
Dat gebeurt met de volgende methodieken en gespreksmomenten:

- 360 graden feedback methode
- begeleidingsgesprekken
- voortgangsgesprekken

De beroepspraktijkvorming (BPV) is een belangrijk onderdeel van je mbo-opleiding. In de praktijk leer je immers het echte werk kennen en ontdek je wat bij je past, waar je goed in bent en waarin je je verder kunt ontwikkelen.

Op school doe je kennis op en leer je vaardigheden die een goede professional in jouw vakgebied nodig heeft. In de praktijk ga je daar concreet mee aan de slag en reflecteer je actief op je gedrag en je ontwikkel- en leerpunten. Uiteraard krijg je tips mee, ondersteuning van je begeleiders en concrete handvatten aan welke formele eisen je BPV moet voldoen. Informatie daarover vind je in deze BPV-wijzer.

Goed om te weten

De BPV van de welzijnsopleidingen van Alfa-college, Drenthe College, Noorderpoort en ROC Menso Alting is op dezelfde manier geregeld. Deze opleidingen stemmen BPV-periodes op elkaar af en gebruiken dezelfde BPV-wijzer. Het studiemateriaal en bepaalde BPV-opdrachten kunnen wel per opleiding verschillen. De informatie die specifiek voor jouw opleiding van toepassing is, staat in de BPV-informatie van je school.

Over de BPV-instellingen

Zodra je je BPV kan doen, informeert je opleiding je over de werkwijze en de verdere gang van zaken. Is de BPV-instelling bekend, dan wordt er vooraf een overeenkomst opgesteld. Deze beroepspraktijkovereenkomst wordt ook wel BPV-O genoemd.
In deze overeenkomst worden alle formaliteiten vastgelegd, zoals de totale BPV-periode en BPV-uren. Je opleiding zorgt ervoor dat de overeenkomst wordt opgesteld en aan alle eisen voldoet.

BEGELEIDING

Reflecteren en bewust leren
Besteed tijdens je BPV veel aandacht aan reflectie. Je leert van je ervaringen als je reflecteert op je eigen handelen en als je je bewust bent van je ontwikkeling. Gebruik daarvoor het 360 graden feedback-formulier.

Tijdens je opleiding heb je een aantal BPV-periodes. In het eerste leerjaar doe je voorbereidende opdrachten, vanaf het tweede leerjaar doe je ook examens in de BPV.

De BPV-instelling is een door SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) erkend leerbedrijf. Tijdens je BPV krijg je begeleiding van professionals die in de BPV-instelling werken. Ze ondersteunen je bij opdrachten, leerdoelen en geven je feedback. Afhankelijk van de grootte van de instelling of het bedrijf waar je je BPV gaat doen, krijg je te maken met één of twee functionarissen.

Jouw begeleiders in de BPV-instelling

- Werkbegeleider:
  Dit is een gediplomeerde medewerker die je begeleidt in de dagelijkse werkpraktijk. Met hem of haar bespreek je je leerdoelen, maak je werkafspraken en heb je begeleidingsgesprekken en voortgangsgesprekken.

- Praktijkopleider:
  Grotere organisaties, zoals in de ouderenzorg, hebben praktijkopleiders in dienst. In dat geval regelt en coördineert deze functionaris je BPV en legt hij of zij ook alle formaliteiten vast.

Wat doet de werkbegeleider?

Je werkbegeleider is in eerste instantie verantwoordelijk voor het werk in de BPV-instelling en de begeleiding van bijvoorbeeld cliënten. Van jouw begeleider mag je het volgende verwachten:

- De werkbegeleider heeft tijd om je te begeleiden. Elke week zijn er voldoende momenten om samen te werken. Dit is belangrijk om een goed beeld te krijgen van je houding en functioneren.
- Er is regelmatig een evaluatiemoment over de dagelijkse werkzaamheden. De werkbegeleider heeft gelegenheid om direct feedback te geven. Voor jou zijn feedback en reflectie belangrijke middelen om te leren.
- In het begin van je BPV is er minstens één keer per week een vast moment voor een begeleidingsgesprek. Later in de BPV kan dit

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

Ontwikkelpunten
Ontwikkelpunten neem je mee naar de volgende BPV-periode. Dit wordt in het voortgangsgesprek besproken en vastgelegd.

Om door te kunnen gaan naar de volgende BPV-periode, moet je voldoen aan alle 'harde' eisen, zoals voldoende gewerkte uren, verslagen en ingevulde 360 graden feedback-formulieren.

gesprek één keer per twee weken worden gedaan. In deze begeleidingsgesprekken kunnen jullie aandacht besteden aan het leerproces, werkprocessen en opdrachten. Van jou wordt verwacht dat jij er zelf voor zorgt dat de begeleidingsgesprekken worden gepland.
- Als je gedrag en houding niet passen bij de waarden en normen van de BPV-instelling, de beroepshouding of je ontwikkelingsproces, dan zal je werkbegeleider je daarop aanspreken. Hij of zij neemt contact op met je BPV-docent als je ontwikkeling of de BPV-situatie daar om vraagt.
- In elke BPV beoordeelt de werkbegeleider je voortgang.

Wat doet de BPV-docent?

De BPV-docent is het aanspreekpunt vanuit je opleiding. Hij of zij volgt je BPV en bewaakt dat jij goed kunt leren en correct beoordeeld kan worden.

- De BPV-docent heeft regelmatig contact met de BPV-instelling en jouw werkbegeleider. Dat kan telefonisch, per mail of door een bezoek te brengen aan je BPV-instelling.
- De BPV-docent bewaakt de voortgang en de kwaliteit van je BPV.
- De BPV-docent is verantwoordelijk voor de administratieve taken rond de afronding van je BPV. Hij of zij zorgt ervoor dat ingevulde en ondertekende formulieren op de juiste plaats terechtkomen en bewaakt dat formele zaken volgens de afgesproken procedure verlopen.

Wat verwachten begeleiders van jou?

- **Begeleidingsgesprekken plannen, werkafspraken vastleggen en logboek bijhouden**
  Begeleidingsgesprekken met je werkbegeleider plan jij zelf in. Tijdens die gesprekken maak je werkafspraken. Samen met je werkbegeleider spreek je af hoe je die vastlegt. Je zorgt ervoor dat je de werkafspraken en ook je logboek bij je hebt tijdens begeleidings- en voortgangsgesprekken.

- **Uren bijhouden en formulier laten paraferen**
  Vul elke week je gewerkte uren in op het urenoverzicht en laat het paraferen door je werkbegeleider. Het urenoverzicht vind je in deze map bij 'formulieren'.

Urenoverzicht
Spreek met je begeleiders af wanneer en hoe je je urenoverzicht invult en laat paraferen. Volg de instructies van je opleiding hoe je het formulier archiveert.

Begeleidingsgesprek
- werkafspraken maken
- planning afstemmen
- student neemt initiatief, organiseert en leidt gesprek
- dagelijks, wekelijks of tweewekelijks

Voortgangsgesprek
- leerdoelen afstemmen
- formele vastlegging van de voortgang
- urenoverzichten bespreken en ondertekenen
- ingevulde 360 graden feedback-formulieren bespreken
- formulier 'rapportage voortgang' invullen en ondertekenen
- BPV-docent of student leidt het gesprek; de student bereidt voor en maakt verslag
- gemiddeld 2x tijdens BPV-periode

■ 360 graden feedback-formulier laten invullen en samenvattingen maken

Het 360 graden feedback-formulier laat je gedurende je BPV meerdere keren invullen door twee collega's in je BPV-instelling, onder wie je werkbegeleider. Je vult het formulier dan ook zelf in en je maakt telkens een samenvatting met daarin aandacht voor leer- en ontwikkelpunten.

■ Voortgangsgesprekken plannen en voorbereiden

De werkbegeleider en/of BPV-docent plannen voortgangsgesprekken in. Meestal worden er twee voortgangsgesprekken per BPV gepland. Tijdens die gesprekken wordt het volgende besproken:
- ingevulde 360 graden feedback-formulieren en je samenvatting daarvan
- werkafspraken die gemaakt zijn tijdens begeleidingsgesprekken
- urenoverzicht
- rapportageformulier

Heb je een voortgangsgesprek, dan zorg je ervoor dat je alle documenten en formulieren bij de hand hebt. Je vult ook vooraf het rapportageformulier in. Je stuurt dit formulier minimaal drie werkdagen van te voren naar je werkbegeleider en BPV-docent.

■ Verslagen maken tijdens voortgangsgesprekken

Je ingevulde rapportageformulier is een terugblik op de afgelopen periode. Tijdens het voortgangsgesprek noteer je op dit formulier alle afspraken die gemaakt worden. Op deze manier maak je een gespreksverslag. Het rapportageformulier wordt vervolgens door jezelf en je begeleiders ondertekend en bewaard in je studentendossier. Jij bewaart een kopie in je BPV-wijzer. Je vindt het rapportageformulier in deze map bij 'formulieren'.

■ Afronding van de BPV

Aan het einde van een BPV-periode moet je:
- voldoen aan de eisen van je opleiding
- voldoende BPV-uren hebben gemaakt
- aantoonbare voortgang laten zien, vastgelegd door middel van de 360 graden feedback-methodiek

Om de BPV aan het eind van de opleiding af te ronden, moet je naast bovenstaande punten ook op alle examens (dus op alle werkprocessen) een voldoende gehaald hebben.

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

Logboek bijhouden
In een logboek beschrijf je voor jezelf je ervaringen in de BPV. Besteed zowel aandacht aan de positieve als minder positieve ervaringen. Als je dat regelmatig doet, krijg je een goed beeld van je leerpunten.

Lees naast de informatie in deze BPV-wijzer ook de BPV-informatie van je school zorgvuldig door. Heb je daar vragen over? Neem dan contact op met je BPV-docent.

10 TIPS

Goede begeleiding tijdens je BPV is belangrijk. Je BPV-docent en je werkbegeleider nemen die taak serieus en zullen er alles aan doen om je BPV tot een succes te maken. Jij hebt in die begeleiding ook een belangrijke rol.

1. Heb je een kennismakingsgesprek met je BPV-instelling? Bereid je goed voor. Vragen of wensen? Zet ze vooraf op een rij.
2. Maak een werkplan volgens de aanwijzingen van je opleiding. Bespreek je werkplan met je (BPV-)docent en je werkbegeleider. Luister naar feedback en stel je plan bij.
3. Bereid opdrachten in je BPV zorgvuldig voor en voer activiteiten serieus en zo goed mogelijk uit.
4. Neem het initiatief voor begeleidingsgesprekken. Plan afspraken in en leg afspraken vast. Jij bent gespreksleider.
5. Werk actief mee met je werkbegeleider en andere collega's in de BPV-instelling. Wees nieuwsgierig. Stel vragen.
6. Controleer zelf of je activiteiten en opdrachten goed hebt uitgevoerd.
7. Verzamel bewijsmateriaal waaruit blijkt dat je je ontwikkelt en bewaar documenten zorgvuldig.
8. Lever documenten op tijd aan voor je voortgangsgesprekken.
9. Heb je problemen met activiteiten of zijn regels en afspraken niet duidelijk voor je? Wacht niet af, maar onderneem actie! Neem contact op met je werkbegeleider.
10. Zorg ervoor dat je regels en afspraken in je BPV-instelling kent en houd je daaraan.

EXAMENS

Examen?
Bereid je goed voor!

- lees het examen zorgvuldig door
- maak afspraken met je examinatoren over plaats en tijdstip
- spreek ook af hoe je de bewijsstukken inlevert
- elk bewijsstuk moet voorzien zijn van de naam en handtekening van jezelf en van je examinator(en)

De voorbereiding van je examen(s) beschrijf je in je examenplanning.

Wat is een examen?

Een exameneenheid bestaat uit één of meerdere werkprocessen. Ieder werkproces wordt geëxamineerd. Een examen is bedoeld om te beoordelen of je beschikt over de voor het beroep vereiste kennis, houding en vaardigheden. Daarmee wordt bepaald of je een werkproces hebt behaald.

Je voert de examens zelfstandig en individueel uit. Een examinator van je opleiding en/of BPV-instelling beoordeelt je. Deze examinator is onafhankelijk en bij voorkeur niet dezelfde persoon als je werkbegeleider.

Inhoud, planning en exameneisen

Als je begint met je BPV krijg je op school examens uitgereikt. Hier zit ook uitleg bij hoe je de examens moet plannen en waar je aan moet voldoen. Bewaar die exameninformatie in deze map. In deze map vind je een formulier van jouw opleiding met alle exameneenheden op een rij. Op dit formulier houd je je resultaten bij.

Vier examenvormen

Een examenvorm is een gedragsbeoordeling, beroepsproduct, verantwoordingsverslag of een examengesprek. Elke examenvorm levert een bewijsstuk op.

a) **Gedragsbeoordeling**
Bij een gedragsbeoordeling krijg je een opdracht in de (beroeps) praktijk. Je wordt beoordeeld op hoe je handelt.
Is deze examenvorm in de BPV-instelling niet mogelijk, dan kun je dit in een nagebootste omgeving doen, bijvoorbeeld op school. Dit gebeurt altijd volgens de afspraken die voor jouw opleiding gelden.

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

Een examenvorm is:
- gedragsbeoordeling
- beroepsproduct
- verantwoordingsverslag
- examengesprek

Elke examenvorm levert een bewijsstuk op.

b) Beroepsproduct
Dit is een opdracht waarvoor je een product moet maken. Denk bijvoorbeeld aan een activiteitenplan, observatie of rapportage.

c) Verantwoordingsverslag
Je schrijft een verslag waarin je uitlegt hoe je te werk bent gegaan en welke keuzes je hebt gemaakt op basis van je kennis. Je beschrijft ook waarom je wat hebt gedaan.

d) Examengesprek
In een gesprek met je examinatoren maak je duidelijk dat je met kennis van zaken hebt gehandeld in de beroepspraktijk. Dat doe je aan de hand van voorbeelden uit je eigen beroepspraktijk.

Overgang naar het examen

Je kunt starten met het examen als je voldoet aan de voorwaarden die genoemd worden op het go/no-go formulier van je opleiding. Je opleiding bepaalt hoe dat besluit wordt genomen.

Examen: voorbereiding, uitvoering en beoordeling

Voorbereiding
- Lees het examen goed door.
  - Weet wat je moet doen en waarop je wordt beoordeeld.
  - In de beoordelingslijst staan de criteria beschreven.
- Maak afspraken met je examinator(en) over de plaats, het tijdstip en de duur van het examen.
- Maak afspraken met je examinator(en) over het inleveren van de bewijsstukken.

Je mag examen doen als je voldoet aan de voorwaarden die op het go/no-go formulier staan. In de BPV-informatie van je school lees je daar meer over.

Uitvoering
Je gaat aan de slag met de opdrachten uit het examen. Je voert de opdrachten zelfstandig uit, tenzij anders staat aangegeven bij de moeilijkheidsgraad. Je maakt de opdracht zoals dat van je wordt gevraagd. Wanneer de tijdsduur van belang is, staat in de opdracht aangegeven hoe lang dat examenonderdeel mag duren.
De bewijsstukken moet je op tijd inleveren, volgens de richtlijnen van je opleiding.

Elk werkproces heeft een eigen beoordelingslijst. Op alle beoordelingscriteria moet je een voldoende halen.

Beoordeling
Een examen bestaat uit een of meerdere werkprocessen. Elk werkproces wordt beoordeeld en heeft een eigen beoordelingslijst.
Je krijgt per examen een of twee examinatoren: een examinator uit de praktijk en/of een examinator van je opleiding.

De examinator of één van de examinatoren vult de beoordelingslijst in en onderbouwt de beoordeling. Als het nodig is, kan de examinator een uitgebreide onderbouwing op een extra blad toevoegen.

Alle beoordelingscriteria moeten minimaal met voldoende beoordeeld zijn.
Per werkproces staat aangegeven hoeveel punten je nodig hebt voor de eindwaardering 'goed'. Soms krijg je een beoordeling die is uitgedrukt in een cijfer (1 t/m 10).

Op elke beoordelingslijst tekenen de examinatoren voor akkoord. Voor de door jou opgeleverde resultaten tekent de examinator uit de praktijk ook voor:
- Authenticiteit (echtheid)
- Actualiteit (nabije werkelijkheid)
- Relevantie (van toepassing op de situatie)

Examencommissie stelt examenbeoordeling vast

De examencommissie van je opleiding stelt uiteindelijk de examenbeoordeling vast en besluit of je al dan niet geslaagd bent voor een examen.

Eén herkansing per werkproces

Heb je een onvoldoende gekregen op een werkproces, en dus een examen niet gehaald, dan krijg je per werkproces één herkansing. In overleg met je BPV-docent en je werkbegeleider wordt de herkansing afgesproken.

Vragen?
Heb je vragen over opdrachten of examens? Is iets je niet helemaal duidelijk? Wacht dan niet af, maar mail of bel met je werkbegeleider of je BPV-docent.

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

FORMULIEREN

BPV URENOVERZICHT

Student

School

BPV-instelling

Werkbegeleider

BPV-docent

BPV-periode van tot

	DATA	BPV-UREN	PARAAF BPV-BEGELEIDER
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

	DATA	BPV-UREN	PARAAF BPV-BEGELEIDER
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
	TOTAAL AANTAL BPV-UREN		

Handtekening werkbegeleider

Handtekening student

Datum

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

RAPPORTAGE VOORTGANG BPV

Student

School

BPV-instelling

Werkbegeleider

BPV-docent

BPV-periode van tot

Datum gesprek

1 Terugblik afgelopen periode

2 Bespreken samenvatting 360 graden feedback

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

3 Opdrachten

Hoe heb je aan je opdrachten gewerkt?

4 Urenoverzicht

◯ voldaan ◯ niet voldaan

5 Vooruitblik

Afspraken en leerdoelen:

Handtekening werkbegeleider:

Handtekening BPV-docent:

Handtekening student: (voor gezien)

Datum:

360 GRADEN FEEDBACK BEROEPSHOUDING

Student

BPV-instelling

Ingevuld door

Functie

BPV-periode van tot

Datum

Laatste BPV ◯ ja ◯ nee

(aan het eind van de opleiding moeten alle criteria minimaal een voldoende zijn)

	GOED	VOLDOENDE	ONVOLDOENDE
SAMENWERKEN Compententies: aandacht en begrip tonen | samenwerken en overleggen			
Je luistert goed naar wat anderen te zeggen hebben			
Je schat in wat je wel en niet kunt zeggen			
Je overlegt tijdig en regelmatig met collega's, medestudenten, begeleiders en anderen			
Je deelt kennis en expertise met anderen			
Je onderhoudt contacten in je werk effectief en functioneel			
Je neemt uit jezelf taken op je bij drukte en uitval van collega's en medestudenten			
VERANTWOORDELIJK HANDELEN Competenties: beslissen en activiteiten initiëren | materialen en middelen inzetten instructies en procedures opvolgen			
Je komt afspraken na en volgt procedures en regels op			
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 je functie zelfstandig en methodisch			
Je schat risico's tijdig in en handelt ernaar			
Je blijft gericht op je werk in stresssituaties			

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

	GOED	VOLDOENDE	ONVOLDOENDE
ASSERTIEF REAGEREN Competenties: beslissen en activiteiten initiëren | overtuigen en beïnvloeden			
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			
REFLECTEREN OP EIGEN HANDELEN Competenties: onderzoeken | leren			
Je gebruikt reflectiemethoden om te leren			
Je verantwoordt je eigen handelen			
Je overziet de gevolgen van je handelen voor jezelf en anderen			
Je onderzoekt je kwaliteiten en ontwikkelt deze verder			
Je staat open voor nieuwe informatie			
Je evalueert je leerproces en trekt daaruit conclusies			
OMGAAN MET FEEDBACK Competenties: beslissen en activiteiten initiëren | met druk en tegenslag omgaan gedrevenheid en ambitie tonen			
Je hanteert de feedbackregels correct			
Je gebruikt fouten en 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 tegenzit			
INVOELEND EN SOCIAAL HANDELEN Competenties: aandacht en begrip tonen | ethisch en integer handelen			
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			

Met toestemming overgenomen van Stichting Consortium Beroepsonderwijs

TOTAALOVERZICHT
UREN BPV EN 360 GRADEN FEEDBACK
MBO-WELZIJNSOPLEIDINGEN

Naam _____

Studentnummer _____

School _____

BPV	AANTAL UREN	360 GRADEN FEEDBACK BEROEPSHOUDING
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		○ AANWEZIG ○ NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		○ AANWEZIG ○ NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		○ AANWEZIG ○ NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		○ AANWEZIG ○ NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		○ AANWEZIG ○ NIET AANWEZIG
TOTAAL	_____ +	LAATSTE BPV ALLE CRITERIA MINIMAAL VOLDOENDE? ○ JA ○ NEE

* Zie BPV-overeenkomst. Hierin zijn afspraken over het aantal uren vastgelegd.

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

EINDBEOORDELING VAN DE BPV

Uren	◯ VOLDOENDE ◯ ONVOLDOENDE
360 graden feedback beroepshouding Aan het eind van de opleiding moeten alle criteria minimaal een voldoende zijn.	◯ VOLDAAN ◯ NIET VOLDAAN

Datum

Naam BPV-docent

Handtekening BPV-docent

Handtekening student (voor gezien)

Let op: dit formulier moet je aan het eind van de laatste BPV-periode inleveren op school, volgens de procedure van jouw ROC.

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

EXAMENS MAATSCHAPPELIJKE ZORG

Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
B1-K1-W1 Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W2 Ondersteunt de cliënt bij de zelfzorg	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W3 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W4 Ondersteunt de cliënt bij participatie	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W5 Voert zorgtechnische handelingen uit	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W6 Handelt in onvoorziene en/of crisissituaties	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W7 Werkt samen en stemt de werkzaamheden af	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W8 Evalueert de geboden ondersteuning en zorg	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

EXAMENS MAATSCHAPPELIJKE ZORG

Werken aan kwaliteit en deskundigheid		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
B1-K2-W1: Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W2 Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

P1 BEGELEIDER MAATSCHAPPELIJKE ZORG

Bieden van ondersteuning op maat		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
P1-K1-W1 Levert een bijdrage aan he opstellen en bijstellen van het ondersteuningsplan	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P1-K1-W2 Ondersteunt en begeleidt een groep cliënten bij activiteiten	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P1-K1-W3 Ondersteunt de cliënt bij het voeren van eigen regie	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P1-K1-W4 Levert een bijdrage aan de begeleiding van nieuwe collega's, stagiaires en/of vrijwilligers	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

P2 PERSOONLIJK BEGELEIDER MAATSCHAPPELIJKE ZORG

Bieden van ondersteuning op maat		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
P2-K1-W1 Ontwikkelt en voert regie over het ondersteuningsplan	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K1-W2 Organiseert en coördineert activiteiten voor een groep cliënten	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K1-W3 Begeleidt de cliënt bij het voeren van eigen regie	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K1-W4 Ondersteunt de cliënt bij het behouden/opbouwen/versterken van het sociale netwerk	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K1-W5 Organiseert en coördineert organisatiegebonden taken	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K1-W6 Begeleidt (nieuwe) collega's, stagiaires en/of vrijwilligers	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

EXAMENS
PEDAGOGISCH MEDEWERKER KINDEROPVANG

Examens		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
B1 – K1 – W1 Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1 – K1 – W2 Inventariseert behoeften en wensen van het kind	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W3 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W4 Creëert een verantwoorde en stimulerende speel-/leeromgeving	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W5 Werkt samen met andere betrokkenen in de omgeving van het kind	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W6 Volgt en stimuleert de ontwikkeling en leren van het kind	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W7 Evalueert haar eigen werkzaamheden	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K2-W1 Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

EXAMENS
PEDAGOGISCH MEDEWERKER KINDEROPVANG

Examens		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
B1-K2-W2 Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P1-K1-W1 Communiceert met de ouders/ vervangende opvoeders en het kind	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P1-K1-W2 Stelt een activiteitenprogramma op	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P1-K1-W3 Maakt een plan van aanpak voor de begeleiding en voert het uit	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P1-K1-W4: Zorgt voor uitvoering van een (dag)programma	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P1-K1-W5 Biedt persoonlijke verzorging	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P1-K1-W6 Draagt zorg voor een hygiënische en gezonde omgeving	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

EXAMENS
GESPECIALISEERD PEDAGOGISCH MEDEWERKER

Examens		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
B1 – K1 – W1 Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1 – K1 – W2 Inventariseert behoeften en wensen van het kind	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W3 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W4 Creëert een verantwoorde en stimulerende speel-/leeromgeving	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W5 Werkt samen met andere betrokkenen in de omgeving van het kind	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W6 Volgt en stimuleert de ontwikkeling en leren van het kind	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W7 Evalueert haar eigen werkzaamheden	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K2-W1 Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

EXAMENS
GESPECIALISEERD PEDAGOGISCH MEDEWERKER

Examens		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
B1-K2-W2 Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K1-W1: Communiceert met de ouders/ vervangende opvoeders en deelt haar kennis en inzichten	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K1-W2 Stelt een (gespecialiseerd) activiteitenprogramma op	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K1-W3 Maakt een ontwikkelplan	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K1-W4 Voert het ontwikkelplan uit	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K1-W5 Biedt persoonlijke verzorging bij specifieke zorgbehoeftes	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K1-W6 Schept voorwaarden voor een hygiënische en gezonde omgeving	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K1-W7 Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte activiteiten aan	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

EXAMENS
GESPECIALISEERD PEDAGOGISCH MEDEWERKER

Examens		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
P2-K2-W1 Voert coördinerende taken uit	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K2-W2 Voert beleidsondersteunende taken uit	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P2-K2-W3 Voert beheertaken uit	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

EXAMENS ONDERWIJSASSISTENT

Examens		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
B1 – K1 – W1 Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1 – K1 – W2 Inventariseert behoeften en wensen van het kind	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W3 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W4 Creëert een verantwoorde en stimulerende speel-/leeromgeving	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W5 Werkt samen met andere betrokkenen in de omgeving van het kind	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W6 Volgt en stimuleert de ontwikkeling en leren van het kind	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W7 Evalueert haar eigen werkzaamheden	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K2-W1 Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

EXAMENS ONDERWIJSASSISTENT

Examens		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
B1-K2-W2 Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P3-K1-W1 Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van een plan voor de begeleiding	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P3-K1-W2 Bereidt de uitvoering van leeractiviteiten voor	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P3-K1-W3 Voert leeractiviteiten uit	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P3-K1-W4 Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte leeractiviteiten aan	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P3-K1-W5 Biedt ondersteuning gericht op zelfredzaamheid	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P3-K1-W6 Voert praktische werkzaamheden uit	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
P3-K2-W1 Houdt toezicht en begeleidt buiten de lessen	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

EXAMENS
ONDERWIJSASSISTENT

Examens		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
P3-K2-W2 Organiseert (mede) organisatiebrede activiteiten	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

EXAMENS SOCIAAL WERK

Werken aan de aanpak van sociale vraagstukken		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
B1 – K1 – W1 Inventariseert de vraag naar sociaal werk	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1 – K1 – W2 Ontwikkelt een aanpak	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W3 Versterkt het sociale netwerk	DATUM ONVOLDOENDE VOLDOENDE GOED	DATUM ONVOLDOENDE VOLDOENDE GOED
B1-K1-W4 Ondersteunt bij praktisch functioneren en participatie	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W5 Zorgt voor het opzetten, uitvoeren en coördineren van activiteiten	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K1-W6 Evalueert de aanpak	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

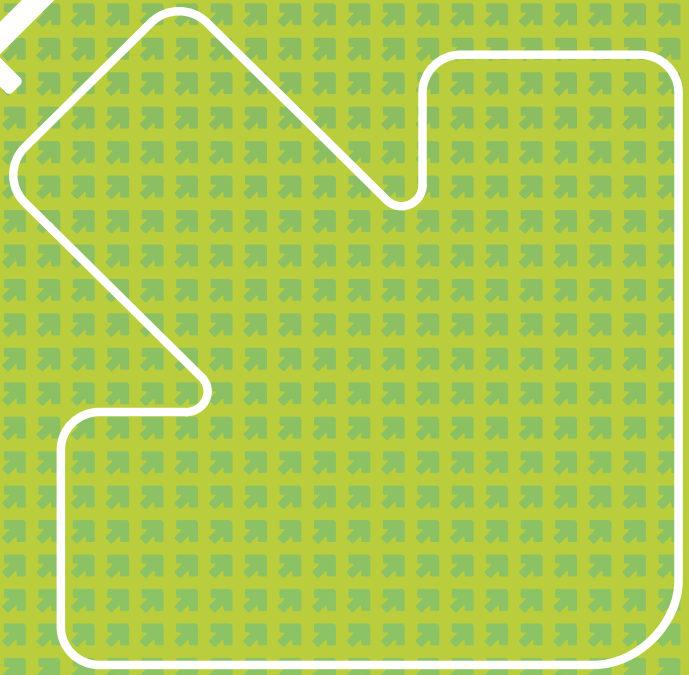
Versie 2022.01 © Netwerk ZON 2022

EXAMENS SOCIAAL WERK

Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		
	RESULTAAT EERSTE KANS	**RESULTAAT TWEEDE KANS**
B1-K2-W1 Voert het beleid uit	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K2-W2 Voert administratieve taken uit	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED
B1-K2-W3 Werkt aan professionele ontwikkeling	DATUM ONVOLDOENDE VOLDOENDE GOED	DATUM ONVOLDOENDE VOLDOENDE GOED
B1-K2-W4 Werkt aan kwaliteit	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED	DATUM _____ ◯ ONVOLDOENDE ◯ VOLDOENDE ◯ GOED

EXAMENS

INFO SCHOOL



Alfa-college

D·C
DRENTHECOLLEGE.NU

Noorderpoort

ROC
menso alting