



BPV-opdracht deeltijd

Uitleg aanvullend op het document 'BPV voor werkgevers'

Organiseren eerste afspraak

Jij regelt de eerste afspraak tussen de praktijkbegeleider en de collegebegeleider en jezelf. Jij neemt het initiatief tot het inventariseren van de mogelijkheden in de agenda's. Het werkt meestal het makkelijkst om eerst de mogelijkheden in de agenda van je praktijkbegeleider te inventariseren en daarna te kijken of dit past in de agenda van de collegebegeleider.

Laten beoordelen BPV opdrachten

Heb je een BPV opdracht af, wacht dan niet tot dat alle opdrachten klaar zijn. Lever elke opdracht die klaar is steeds weer in. Je krijgt dan feedback die je weer kunt meenemen tijdens het maken van de volgende opdrachten. Wanneer je alles tegelijk inlevert, loop je kans dat je alle opdrachten opnieuw moet doen omdat ze verkeerd zijn uitgewerkt. Ook voor Kronenburgh is het niet uitvoerbaar om alle opdracht snel na te kijken wanneer alle opdrachten pas aan het einde van de opleiding gelijktijdig worden ingeleverd.

Plaatsen in Viadesk

Wanneer een BPV opdracht klaar is, ga je in Viadesk naar de map met jouw naam en vervolgens naar de BPV map. Klik op toevoegen, selecteer het bestand van je harde schijf en bevestig.

Ga opnieuw naar jouw BPV map en kijk of je het document ziet staan. Klik het document aan. Kies voor e-mailen. Selecteer de collegebegeleider die jouw opdracht gaat nakijken en typ een berichtje (wilt u deze opdracht nakijken) en klik op versturen. De collegebegeleider ontvangt jouw bericht met een link naar het document.

Mail dus nooit de documenten zelf naar de collegebegeleider. Alles moet in Viadesk staan.

BPV checklist

Gebruik zelf ook de BPV checklist van jouw studierichting om bij te houden of je alles gedaan hebt. Vink steeds af wat is goedgekeurd.

BPV feedback en verbeteringen

Maak een print van de feedback die je krijgt van je collegebegeleider. Zo zorg je er voor dat je niets vergeet bij het aanpassen van de opdrachten. Bij een correctieronde geef je alles wat je toevoegt een andere kleur: bijvoorbeeld alle nieuwe tekst in het groen.

Zo is het voor de collegebegeleider duidelijk wat je hebt veranderd / toegevoegd.

Spelling

Alles wat je inlevert via Viadesk om te laten nakijken moet je eerst zelf goed nalezen op spellingsfouten. Laat een ander ook even meelesen. Zet de spellingseditor van Word aan. Alles wat Word nog rood onderstreept, moet je minimaal hebben weggewerkt, anders wordt je opdracht niet nagekeken.

Bestand BPV formulieren

Het Exel bestand 'BPV formulieren' moet ook in jouw BPV map in Viadesk worden geplaatst, met de ingevulde tabbladen.

Printen voor je begeleider

De tabbladen BPV uren en Beoordeling 1 en 2 en de voorbladen van alle BPV opdrachten print je uit voor je praktijkbegeleider en laat je vervolgens origineel ondertekenen door je praktijkbegeleider.

Inleveren

Om de BPV te kunnen afronden, lever je bij je collegebegeleider in:

- het origineel door de praktijkbegeleider ondertekende urenoverzicht;
- de origineel door de praktijkbegeleider ondertekende twee beoordelingsformulieren;
- de origineel door de praktijkbegeleider getekende voorbladen van de BPV opdrachten.

Urenoverzicht

Het tabblad urenoverzicht wordt vaak verkeerd ingevuld. Laat het daarom eerst even door je collegebegeleider beoordelen voordat je de handtekening vraagt van je praktijkbegeleider.

Allereerst moet je opletten bij de kolom begeleid en onbegeleid. Onbegeleid betekent dat er niemand beschikbaar is op je BPV leerwerkplek aan wie je vragen kunt stellen. Dit komt vrijwel nooit voor. De meeste uren schrijf je dus op begeleid.

Verder goed kijken naar de codes van de kolommen. De codes komen overeen met een groep BPV opdrachten. Werkzaamheden die bij deze opdrachten horen schrijf je dus in deze kolom. Het is niet zo dat je de uren registreert dat je aan de BPV opdrachten hebt gewerkt. Je registreert de tijd die je aan deze type werkzaamheden hebt besteed. De verdeling over deze werkzaamheden geeft de examinerator en de onderwijsinspectie een indruk van of op alle werkgebieden wel voldoende werkervaring is opgedaan.

We schrijven de uren op maandniveau. Je begint dan vanaf september te schrijven. Voor in het nieuwe jaar kopieer je het tabblad. En ga je weer vanaf januari verder.

BPV-opdracht deeltijd BBL

<i>Fasering</i>	<i>Activiteit</i>
Pre	BPV overeenkomst
Aanvang	Inwerkprogramma Takenlijst Bedrijfsoriëntatie-opdracht BPV plan Bijeenkomst praktijk- en collegebegeleider
1 ^e BPV periode	BPV-opdrachten Urenregistratie
Afsluiting 1 ^e BPV periode	Praktijkbeoordeling 1
2 ^e BPV periode	BPV-opdrachten Urenregistratie
Afsluiting 2 ^e BPV periode	Praktijkbeoordeling 2 Bezoek collegebegeleider Examenvoorbereiding Aftekening BPV administratie (alle opdrachten)
Examinering	Proeve van bekwaamheid