



BPV-gids Instructeur mbo

**Crebo
Leerweg
Kwalificatiedossier
Cohort**

**23232 / 25575
BBL
Instructeur mbo
2020-2021**

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	3
2	CONTACTGEGEVENS BPV-CONTACTPERSONEN	4
3	INFORMATIE OVER DE OPLEIDING	5
	3.1 HET PROFIEL VAN INSTRUCTEUR MBO.....	5
	3.2 VERDELING SCHOOL EN BPV	5
	3.3 OVERZICHT KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN	5
4	PRAKTISCHE ZAKEN RONDOM DE BPV	6
	4.1 VERANTWOORDELIJKHEDEN	6
	4.2 OPDRACHTEN	6
	4.3 AANWEZIGHEID EN AFWEZIGHEID OP JE BPV-PLAATS.....	6
	4.4 VAKANTIES	6
	4.5 VERZEKERING.....	6
	4.6 VERKLARING OMTRENT HET GEDRAG (VOG)	6
	4.7 DE BPV-OVEREENKOMST / POK	6
5	BEGELEIDING VANUIT DE PRAKTIJK	7
6	BEGELEIDING VANUIT DE OPLEIDING	8
7	WERKWIJZE BPV-OPDRACHTEN	9
	7.1 WERKWIJZE.....	9
	7.2 TOELICHTING OP DE BEOORDELINGSCRITERIA.....	10
8	BEGRIPPENLIJST	11
9	DE BPV-OPDRACHTEN	12
	BPV-OPDRACHT 1: INSTRUEREN EN BEGELEIDEN; HET VERZORGEN VAN ONDERWIJSACTIVITEITEN	12
	BPV-OPDRACHT 2: INSTRUEREN EN BEGELEIDEN; ONDERSTEUNEN BIJ HET BEOORDELEN EN EXAMINEREN	22
	BPV-OPDRACHT 3: WERKEN AAN KWALITEIT EN DESKUNDIGHEID	45
10	BIJLAGE 1: AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE BPV	49
11	BIJLAGE 2: KOPPELING EN PLANNING LESSEN AAN BPV-OPDRACHTEN	51

1 Inleiding



Naast onderwijs is ook praktijkervaring nodig voor jouw ontwikkeling. Om deze ervaring op te kunnen doen, volg je beroepspraktijkvorming. In deze gids staat alle informatie, die je nodig hebt om de beroepspraktijkvorming met succes te kunnen doorlopen.

In hoofdstuk 2 t/m 8 lees je alle praktische zaken rondom de bpv. In hoofdstuk 9 vind je de opdrachten.

We wensen je een prettige en leerzame beroepspraktijkvorming toe.

Albeda, College voor Sociaal en Pedagogisch Werk

2 Contactgegevens BPV-contactpersonen

College Sociaal en Pedagogisch Werk		Locatie	E-mailadres	Telefoonnummer
BPV-coördinator				
SLB'er				

Als er vragen zijn over de BPV, kan er contact opgenomen worden met de betreffende docent / SLB'er.

3 Informatie over de opleiding

3.1 Het profiel van instructeur mbo

De instructeur mbo is werkzaam in het mbo onderwijs. Hij werkt met een groep of met individuele studenten op alle mbo niveaus. De studenten zijn afkomstig uit alle lagen van de bevolking; de instructeur mbo heeft te maken met een grote diversiteit aan culturen, leefstijlen en maatschappelijke posities. De instructeur mbo maakt deel uit van een onderwijsteam en hij stemt zijn werkzaamheden steeds af met collega's in het team. De instructeur mbo legt de verbinding met de beroepspraktijk in zijn vakgebied. Zijn werkzaamheden richten zich op het begeleiden van de student of groepen van studenten binnen onderdelen van de beroepsopleiding die betrekking hebben op de beroepspraktijk. Hij onderhoudt (of bouwt) een netwerk in de praktijk en benut de contacten die hij in het werkveld heeft ten behoeve van zijn onderwijsactiviteiten.

3.2 Verdeling school en bpv

Jaar	Semester 1	Semester 2
Leerjaar 1	1 dag school 2 dagen bpv (of meer)	1 dag school 2 dagen bpv (of meer)

3.3 Overzicht kerntaken en werkprocessen

In het kwalificatiedossier worden kerntaken genoemd. De kerntaken zijn opgebouwd uit werkprocessen. Om te beoordelen of je een werkproces goed hebt uitgevoerd, zijn er beoordelingsformulieren met criteria waaraan je moet voldoen. De kerntaken en werkprocessen zijn als volgt:

B1-K1 Aanbieden van onderwijsactiviteiten
B1-K1-W1 Stemt onderwijsactiviteiten af met betrokkenen
B1-K1-W2 Bereidt de uitvoering van onderwijsactiviteiten voor
B1-K1-W3 Voert voorwaardelijke werkzaamheden uit
B1-K1-W4 Voert onderwijsactiviteiten uit
B1-K1-W5 Zorgt voor een veilige leeromgeving
B1-K1-W6 Ondersteunt bij het beoordelen en examineren van studenten
B1-K1-W7 Evalueert de werkzaamheden
B1-K2 Werken aan kwaliteit en deskundigheid
B1-K2-W1 Werkt aan deskundigheidsbevordering
B1-K2-W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg

Op de site: <http://kwalificaties.s-bb.nl/> vind je een volledige uitwerking van de werkprocessen (in het kwalificatiedossier).

4 Praktische zaken rondom de BPV

4.1 Verantwoordelijkheden

Tijdens de BPV-periode werk je onder verantwoordelijkheid van een praktijkbegeleider.

4.2 Opdrachten

Aan de BPV-organisaties, vragen wij tijd te reserveren voor de opdrachten. Dit overleg je met je praktijkbegeleider.

4.3 Aanwezigheid en afwezigheid op je BPV-plaats

Als je afwezig bent op de BPV, bijvoorbeeld door ziekte, dan houd je je aan de afspraken die je hierover met jouw praktijkbegeleider hebt gemaakt. Afwezigheid op de BPV meld je ook bij de opleiding, volgens de regels in de studiehandleiding. Je meldt aan de praktijkbegeleider en de opleiding wanneer je weer aan de slag gaat. Je bent gedurende 100% van de uren aanwezig, in de praktijk en tijdens de lesdagen. Je houdt de aanwezigheidslijst bij en laat die aftekenen door jouw praktijkbegeleider.

Gevolgen van afwezigheid kunnen zijn:

- je loopt studievertraging op;
- de voortgang van jouw opleiding komt in gevaar.

4.4 Vakanties

In de BPV-periode kunnen schoolvakanties voor komen. Je hebt tijdens de BPV-periode recht op deze vakanties. Wanneer afgeweken moet worden van de vastgestelde schoolvakanties, moet je daar overleg over voeren met je praktijkbegeleider en je SLB'er.

4.5 Verzekering

De ROC's hebben een WA- en ongevallenverzekering afgesloten.

4.6 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Voor de BPV heb je een Verklaring Omtrent het Gedrag nodig. Omdat je reeds werkt, gaan we ervan uit dat je daarover beschikt.

4.7 De BPV-overeenkomst / POK

In deze overeenkomst zijn de rechten en plichten van alle betrokkenen vastgelegd. Deze overeenkomst moet worden ondertekend door:

- jou als stagiair(e),
- de vertegenwoordiger van de praktijk waar de student praktijkervaring opdoet,
- de vertegenwoordiger van de opleiding.

5 Begeleiding vanuit de praktijk

Van de praktijkbegeleider wordt verwacht dat hij/zij o.a.:

- eerste aanspreekpersoon is voor de student;
- vertrouwenspersoon is van de student;
- een open en belangstellende houding heeft;
- inspeelt op de leerstijl van de student;
- zich verdiept in de BPV-gids;
- de student coacht bij het oefenen van de opdrachten;
- de opdracht van de student objectief beoordeelt;
- zoveel mogelijk ruimte biedt om opdrachten in een contextrijke omgeving te trainen en af te sluiten;
- de student begeleidt bij het voorbereiden van de BPV-opdrachten;
- de student regelmatig feedback geeft over zijn/ haar handelen en houding;
- wekelijks tijd maakt voor gesprekken met de student om de volgende punten door te nemen:
 1. leerdoelen
 2. planning van de opdrachten
 3. feedback (mondeling en schriftelijk) op het uitvoeren van de opdrachten
 4. opdrachten beoordelen en aftekenen
- minimaal opgeleid is op het niveau van de opleiding die de student volgt.

Van jou, als student, wordt verwacht dat je:

- de begeleidingsgesprekken voorbereidt;
- openstaat voor feedback en dit ook in jouw gedrag laat zien;
- de inhoud van de BPV-gids kent en die kan uitleggen aan de praktijkbegeleider;
- in jouw houding laat zien dat je je actief wilt ontwikkelen;
- aan kan geven hoe jouw ontwikkeling verloopt;
- zelfstandig de opdrachten plant, met je begeleider bespreekt en uitvoert.

6 Begeleiding vanuit de opleiding

Tijdens de SLB lessen zal jouw voortgang/ontwikkeling van de BPV regelmatig worden besproken. Op die manier word je vanuit de opleiding begeleid.

De doelen van deze specifieke begeleiding zullen gericht zijn op:

- zicht krijgen op eigen handelen en keuzemogelijkheden;
- koppelen van kennis, houding en vaardigheden;
- koppelen van theorie en praktijk;
- evalueren van en reflecteren op eigen functioneren in de BPV-organisatie.

Van jou als student wordt verwacht, dat je:

- je persoonlijke ontwikkeldoelen opstelt tijdens de BPV-periode
- openstaat voor feedback en dat in jouw gedrag laat zien;
- in jouw houding laat zien, dat je je actief wilt ontwikkelen;
- aan kan geven hoe jouw ontwikkeling verloopt.

Er vindt ook overleg plaats tussen de SLB'er en jouw praktijkopleider. Tijdens hun overleg komen de volgende onderdelen aan de orde:

- De beroepshouding (bijvoorbeeld: aanwezigheid, inzet, motivatie, samenwerken);
- De BPV-opdrachten;
- De beoordelingsformulieren van de BPV-opdrachten ;

7 Werkwijze BPV-opdrachten

7.1 Werkwijze

Iedere BPV-dag voer je de taken en werkzaamheden uit die bij jouw (toekomstige) beroep horen. Wanneer je voldoende hebt geoefend in deze taak, plan je in overleg met je praktijkbegeleider de bijbehorende BPV-opdracht in.

De BPV-opdrachten voer je op de volgende wijze uit:

- Tijdens de lessen heb je je verdiept in de theorie behorend bij de BPV- opdracht.
- Je verdiept je in het beleid en de procedures van de organisatie in relatie tot de opdracht.
- Je plant de BPV-opdracht en bespreekt die met je werkbegeleider/praktijkbegeleider. De werkbegeleider/praktijkopleider geeft feedback en jij stelt indien nodig de BPV-opdracht bij.
- Je voert en werkt de BPV-opdracht uit.
- De begeleider vanuit de opleiding en/of de begeleider vanuit de praktijk beoordeelt de BPV-opdracht. Dit kun je terug vinden in de bijlage.




Elke BPV-opdracht is volgens een vast model opgebouwd:

- Inleiding: hierin kun je lezen waar de BPV-opdracht over gaat en welke opdrachten je moet doen.
- Instructie: de opdrachten, die je moet uitvoeren en waarop je wordt beoordeeld.
- Beoordelingsformulieren: bij iedere opdracht is een beoordelingsformulier toegevoegd, dat door de beoordelaar wordt ingevuld. Onderaan het beoordelingsformulier staat voor hoeveel competenties je voldoende moet scoren om de bpv-opdracht te behalen.

Enkele tips:

- Wanneer de student een opdracht gaat oefenen, is het voor de student en de werkbegeleider/praktijkopleider aan te raden om de (kopie) beoordelingslijst er bij te houden. De student kan ook gedurende de uitvoering hierop kort aantekeningen maken. Dit maakt het uitwerken van de BPV-opdracht gemakkelijker.
- Omdat de opdrachten deels door de opleiding worden beoordeeld, is het belangrijk dat alle criteria genoemd worden in de beoordelingslijsten. Ook in de uitwerking van de opdracht moeten deze terug komen.
- Let op: alle opdrachten moeten met een voldoende beoordeeld zijn. Ze gelden als startbewijs om op te mogen voor het examen.

7.2 Toelichting op de beoordelingscriteria

	Zien: Het gaat hier om wat je de student ziet en hoort doen tijdens de uitvoering van de examenopdracht. De beoordelaar observeert deze criteria.
	Lezen: Deze criteria beoordelen een schriftelijke uitwerking, zoals bijvoorbeeld een handelingsplan of een rapportage. De beoordelaar leest deze criteria.
	Horen: De beoordelaar vraagt van de student, op basis van het beoordelingscriterium, een mondelinge verantwoording. De verantwoording gaat altijd over het vertoonde gedrag en/of over een product, gemaakt tijdens de uitvoering van de examenopdracht. Hiermee kunnen keuzen of afwegingen duidelijk worden gemaakt, of kan de redenering achter een bepaald plan verantwoord worden. De beoordelaar kan beoordelen of de student met kennis van zaken heeft gehandeld. De beoordelaar stelt vragen bij deze criteria.

8 Begrippenlijst

BBL	Beroepsbegeleidende leerweg.
BOL	Beroepsopleidende leerweg.
BPV	Beroepspraktijkvorming.
BPV-begeleider	De docent vanuit de opleiding, die de student in de praktijk begeleidt. Deze is tevens ondersteunend aan het praktijkbedrijf.
SBB	Landelijk orgaan beroepsonderwijs in de sectoren gezondheidszorg, dienstverlening, welzijn en sport. SBB regelt de erkenning van de praktijkbiedende organisaties. Zie www.sbb.nl
Competentie	Een cluster van vaardigheden, attitudes en onderliggende kennis, dat iemand in staat stelt om taken te verrichten die een belangrijk bestanddeel uitmaken van een functie of rol.
Kerntaken	Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten, die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren worden uitgeoefend.
Kwalificatiedossier (KD)	Beschrijving van het beroep aan de hand van kerntaken, werkprocessen en prestatie-indicatoren.
Leervoorwaarden	De situatie binnen het praktijkbedrijf, waardoor de student mogelijkheden krijgt te leren. Bijvoorbeeld: mogen bijwonen van overleg, ruimte om te oefenen, meedoen in een authentieke beroepssituatie; maar ook: fouten mogen maken, krijgen van begeleiding, mogelijkheid om te werken aan de kerntaken en werkprocessen van de opleiding.
Praktijkbegeleider	De persoon, die in de BPV-organisatie is belast met de begeleiding van de student. Dit kan een praktijkbegeleider, werkbegeleider of de praktijkopleider zijn.
Praktijk Overeenkomst / BPV-overeenkomst	De overeenkomst tussen praktijkbedrijf, opleiding en student, waarin is vastgelegd onder welke condities de BPV wordt uitgevoerd; een officiële overeenkomst op basis waarvan de student onder de cao-afspraken valt. Bewijs dat de student BPV volgt/heeft gevolgd.
Reflectieverslag	Een verslag waarin de student beschrijft hoe hij/zij zijn/haar eigen functioneren of voortgang ziet.
SLB'er	Studieloopbaanbegeleider – Loopbaanoriëntatie begeleider
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag

9 De BPV-Opdrachten

BPV-opdracht 1: Instrueren en begeleiden; het verzorgen van onderwijsactiviteiten

Toetsvorm:	BPV-opdracht
Wordt beoordeeld door:	De praktijkbegeleider beoordeelt criteria 1 t/m 18 en 22 en 23 De opleiding beoordeelt de evaluatieverslagen (criteria 19 t/m 21)

Inleiding:

Het aanbieden van onderwijsactiviteiten is de kern van jouw werk. Hoe je werk er precies uitziet, zal per werkplek verschillen. Officieel richt je je als instructeur op het volgende:

Onderwijsactiviteiten zijn werkzaamheden die zich richten op het begeleiden van de student of groepen van studenten binnen onderdelen van de beroepsopleiding die betrekking hebben op de beroepspraktijk. Daarbij geef je zelfstandig instructie en begeleiding, onder verantwoordelijkheid van een docent.

Voor een goed verloop van de onderwijsactiviteiten is een goede voorbereiding belangrijk. Daarom moet je je goed in het lesprogramma verdiepen en er voor zorgen dat je de lesstof voldoende beheerst. In je begeleiding zorg je voor een prettige en veilige sfeer waardoor studenten zich optimaal kunnen ontwikkelen. Je evalueert je werkzaamheden om ze te kunnen verbeteren.

Instructie:

1. Deze BPV-opdracht kun je pas laten beoordelen als je tenminste 10 onderwijsactiviteiten hebt uitgevoerd die zijn voorbereid zoals gebruikelijk binnen de opleiding, geëvalueerd zijn met je praktijkbegeleider en je 4 evaluatieverslagen hebt ingeleverd (zie formulier 'gegeven onderwijsactiviteiten en evaluatieverslagen').
2. Zorg ervoor dat je de groepsgrootte langzaam opbouwt en dat je voldoende ervaring opdoet in verschillende groepsgroottes, van individueel tot de hele groep.
3. Overleg de voorbereiding met je praktijkbegeleider.
4. Geef verschillende soort onderwijsactiviteiten (verschillende inhoud/begeleiding individuele studenten/instructie voor groepen studenten). Minimaal 2 onderwijsactiviteiten zijn met individuele studenten, minimaal 2 onderwijsactiviteiten zijn met een groep studenten.
5. Evalueer de onderwijsactiviteit met je praktijkbegeleider en noteer verbeterpunten.
6. Verwerk de ontvangen feedback in een volgende onderwijsactiviteit. Van minimaal 2 van de 10 uitgevoerde onderwijsactiviteiten maak je een evaluatieverslag. De verslagen lever je in voor onderwijsweek 18.
7. Deze verslagen laat je beoordelen en ondertekenen door je docent.
8. Bij deze opdracht vind je evaluatievragen voor de gegeven onderwijsactiviteiten, een beoordelingsformulier en een overzicht van gegeven onderwijsactiviteiten en uitgewerkte evaluatieverslagen.
9. Vraag je praktijkbegeleider de beoordelingsformulieren in te vullen, daarna je docent.
10. Lever het volgende in op de opleiding:
 - De afgetekende beoordelingsformulieren
 - Twee evaluatieverslagen van uitgevoerde onderwijsactiviteiten
 - Afgetekende overzichtslijst.

Aanwijzing:

Bij het voorbereiden en uitvoeren werk je aan:

- het kiezen van passende didactische werkvormen
- het kiezen van passende materialen en middelen
- het kostenbewust en milieubewust omgaan met materialen en middelen
- het geven van duidelijke instructies
- controleren of de uitleg begrepen is
- uitvoeren in passend tempo

- werken in logische volgorde
- motiveren en stimuleren van studenten
- interesse en begrip tonen voor (culturele) verschillen
- overzicht hebben
- adequaat reageren op (on) gewenst gedrag
- het zorgen voor veiligheid
- rust en vertrouwen tonen
- interactie begeleiden, ook bij conflicten en problemen
- het nemen van een pedagogische beslissing
- het nemen van een didactische beslissing
- evalueren met studenten

Evaluatieverslag:

Schrijf een duidelijk, kernachtig geformuleerd verslag. Beantwoord de vragen en vul je antwoorden aan met voorbeelden uit de les:

- A. Welke feedback kun je jezelf geven aan het einde van de onderwijsactiviteit?
- B. Welke doelen heb je behaald? Welke doelen heb je niet behaald? Beargumenteer je standpunt.
- C. Licht toe hoe tevreden je bent over de door jou gekozen didactische werkvorm(en).
- D. Licht toe hoe tevreden je bent over de door jou gegeven instructie.
- E. Licht toe hoe tevreden je bent over de manier waarop je gecontroleerd hebt of de uitleg begrepen is?
- F. Heb je je aan de tijdsindeling gehouden? Licht toe als je afgeweken bent.
- G. Wat maakt dat de materialen en middelen die je hebt ingezet passend zijn?
- H. Reflecteer op de manier waarop je studenten gemotiveerd en gestimuleerd hebt.
- I. Reflecteer op de manier waarop je overzicht getoond hebt bij de onderwijsactiviteit.

Werk minimaal ook twee van de onderstaande punten uit:

- A. Kostenbewust en milieubewust omgaan met materialen en middelen
 - B. Zorgen voor veiligheid binnen de groep
 - C. Nemen van pedagogische beslissingen
 - D. Nemen van didactische beslissingen
 - E. Interesse en begrip tonen voor (culturele) verschillen
 - F. Studenten stimuleren door te praten en uit te leggen
 - G. Interactie begeleiden, ook bij conflicten
 - H. Evalueren met studenten
1. Beschrijf de feedback van je praktijkbegeleider op je onderwijsactiviteit en geef aan hoe je dit bij een volgende keer gaat veranderen of verbeteren.
 2. Controleer je verslag op formulering en spelling.




Overzichtslijst geoefende onderwijsactiviteiten en evaluatieverslagen:







Naam Student:			
Nr.	Soort onderwijsactiviteit:	Datum:	Paraaf praktijkbegeleider
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Evaluatieverslagen:			
1			
2			






BPV-opdracht 1: Instrueren en begeleiden; aanbieden van onderwijsactiviteiten






Kwalificatiedossier Instructeur mbo	Datum afname:
Student:	Beoordelaar(s):
Handtekening student:	Instelling waar de beoordeling plaatsvindt:(waar van toepassing aangevuld met locatie, groep, afdeling, etc.)
Onderwijsinstelling	






0	De student heeft het genoemde beoordelingscriterium niet laten zien of niet goed uitgevoerd.
1	De student heeft het genoemde beoordelingscriterium gedeeltelijk laten zien of uitgevoerd.
2	De student heeft het genoemde beoordelingscriterium voldoende laten zien of uitgevoerd.
3	De student heeft het genoemde beoordelingscriterium ruimschoots laten zien of uitgevoerd.

Kerntaak werkproces		Beoordelingscriteria De student:	Punten				Te denken valt aan/ruimte voor opmerking
			0	1	2	3	
B1-K1-W2 Bereidt de uitvoering van onderwijsactiviteiten voor		1. Heeft de voorbereidingen voor de onderwijsactiviteiten uitgewerkt zoals gebruikelijk binnen de opleiding.	0	1	2	3	Instructiedoelen zijn uitgewerkt volgens een voorbereidingsformulier, er zijn duidelijke en haalbare doelen geformuleerd, schat de benodigde tijd realistisch in.
B1-K1-W2 Bereidt de uitvoering van onderwijsactiviteiten voor		2. Kiest passende werkvormen.	0	1	2	3	Maakt gebruik van passende en activerende werkvormen, sluit aan op de mogelijkheden van studenten, sluit aan op andere onderwijsactiviteiten.

B1-K1-W3 Voert voorwaardelijke werkzaamheden uit		3. Kiest passende materialen en middelen.	0	1	2	3	Kiest de juiste leermiddelen zodat gestelde doelen behaald kunnen worden.
B1-K1-W3 Voert voorwaardelijke werkzaamheden uit		4. Licht toe hoe hij/zij de ruimtes, machines, materialen en middelen die nodig zijn voor de uitvoering van onderwijsactiviteiten gereed maakt voor gebruik.	0	1	2	3	Werkt volgens instructies en voorschriften, uitvoeren van werkzaamheden en onderhoud, het regelen van ruimtes en inrichting, bestellen van materialen.
B1-K1-W4 Voert onderwijsactiviteiten uit		5. Geeft studenten duidelijke instructie en aanwijzingen en controleert of de uitleg begrepen is.	0	1	2	3	Stemt de instructie af op verschillen tussen studenten en checkt of de studenten de instructie begrepen hebben.
B1-K1-W4 Voert onderwijsactiviteiten uit		6. Beheerst de leerstof.	0	1	2	3	Staat boven de leerstof op het niveau dat de studenten moeten beheersen.
B1-K1-W4 Voert onderwijsactiviteiten uit		7. Voert activiteiten in een passend tempo en in een logische volgorde uit.	0	1	2	3	Geeft een passende begeleiding bij de onderwijsactiviteiten in een logische volgorde en structuur.
B1-K1-W4 Voert onderwijsactiviteiten uit.		8. Toont voorbeeldgedrag door kostenbewust en milieubewust met materialen en middelen om te gaan.	0	1	2	3	Toont voorbeeldgedrag in omgang met (digitaal) materiaal, werkt veilig en efficiënt.

B1-K1-W4 Voert onderwijsactiviteiten uit		9. Heeft overzicht op de groep en reageert adequaat op (on) gewenst gedrag.	0	1	2	3	Geeft grenzen aan in de groep en is duidelijk over de regels en omgang met elkaar. Is voorspelbaar in gedrag.
B1-K1-W5 Zorgt voor een veilige leeromgeving		10. Zorgt voor de veiligheid tijdens het uitvoeren van de onderwijsactiviteit.	0	1	2	3	Bewaakt de veiligheid tijdens de onderwijsactiviteiten. Ziet toe op fysieke en sociale veiligheid. Te denken valt aan: Samenstelling van groepjes, na- en voorleven van de regels en afspraken.
B1-K1-W4 Voert onderwijsactiviteiten uit		11. Neemt eenvoudige pedagogische/didactische beslissingen.	0	1	2	3	Neemt eenvoudige pedagogisch didactische beslissingen. Te denken valt aan: Is toegankelijk voor de studenten. Wijkt af van tijdsindeling of lesinhoud indien nodig. Past opdrachten aan de (leer)behoefte van studenten.
B1-K1-W4 Voert onderwijsactiviteiten uit		12. Motiveert en stimuleert studenten.	0	1	2	3	Zorgt dat studenten actief gericht zijn op leren. Stimuleert gewenst gedrag en reageert positief. Toont interesse.
B1-K1-W5 Zorgt voor een veilige leeromgeving		13. Laat de leerling in zijn groep tot zijn recht komen en toont interesse en begrip voor (culturele) verschillen.	0	1	2	3	Creëert een groep waarin ieder student zich veilig voelt en waarin studenten zich kunnen ontwikkelen. Streeft naar gelijkwaardige begeleiding.

B1-K1-W5 Zorgt voor een veilige leeromgeving		14.Toont rust en zelfvertrouwen, ook in onzekere en onduidelijke situaties.	0	1	2	3	Brengt rust door daadkrachtig en oplossingsgericht te handelen.
B1-K1-W5 Zorgt voor een veilige leeromgeving		15.Toont overwicht bij het handhaven van afspraken en regels.	0	1	2	3	Is een aanspreekpunt voor studenten. Toont respect, is duidelijk. Gaat zorgvuldig om met beloning en het corrigeren van gedrag. Gedrag van studenten benoemen en mogelijk ombuigen, voorbeeldgedrag vertonen, professionele afstand en betrokkenheid tonen.
B1-K1-W7 Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat		16.Stimuleert de ontwikkeling door met studenten te praten en uit te leggen.	0	1	2	3	Bespreekt en legt haar handelen aan studenten uit. Stimulerend taalgebruik, non-verbale en verbale communicatie. Waardeert de inbreng van de studenten, is nieuwsgierig naar hun ideeën en complimenteert regelmatig. Legt de lesstof beknopt en interactief uit.
B1-K1-W7 Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat		17.Begeleidt interactie tussen studenten, ook bij conflicten en problemen	0	1	2	3	Gaat het gesprek aan met studenten en helpt de studenten bij het verwoorden naar elkaar, bijvoorbeeld van wat ze niet fijn vinden.
B1-K1-W7 Evalueert de werkzaamheden		18.Verzamelt evaluatiegegevens door doelgericht te evalueren met de studenten en de docent	0	1	2	3	Vraagt actief naar feedback bij studenten en de docent.

B1-K1-W7 Evalueert de werkzaamheden		19. Schrijft een evaluatieverslag dat inhoudelijk juist en gestructureerd is	0	1	2	3	Het evaluatieverslag is gestructureerd volgens de geldende richtlijnen van de opleiding. Heeft voorbeelden van concrete situaties uit de praktijk verwerkt in het verslag. Zie opdracht evaluatieverslag 1 A t/m I.
B1-K1-W7 Evalueert de werkzaamheden		20. Formuleert duidelijk en kernachtig	0	1	2	3	Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
B1-K1-W7 Evalueert de werkzaamheden		21. Trekt uit de evaluatiegegevens de belangrijkste conclusies en doet relevante en realistische voorstellen tot verandering/verbetering	0	1	2	3	Beschrijft, vanuit de evaluatie, verbeterpunten voor het eigen handelen in de praktijk.
B1-K1-W1 Stemt onderwijsactiviteiten af met betrokkenen		22. Licht toe hoe de onderwijsactiviteiten zijn afgestemd met collega's.	0	1	2	3	Afstemmen onderwijsactiviteiten in relatie tot het onderwijsprogramma, overleggen bijzonderheden studenten met collega's, eventuele afstemming met de beroepspraktijk.
B1-K1-W7 Evalueert de werkzaamheden Voert lesactiviteiten uit		23. Licht didactische en pedagogische beslissingen toe die gedurende de uitvoering van de onderwijsactiviteiten genomen zijn	0	1	2	3	Onderbouwt gemaakte keuzes in het handelen. Zie opdracht evaluatieverslag 2 A t/m H (2 punten).
Totaalscore (max. is 69 punten):							Punten

Toelichting op de beoordeling (verplicht in te vullen door de beoordelaars)

3 of meer beoordelingscriteria met **0** punten

Onvoldoende

4 of meer criteria met **1** punt

Onvoldoende

43 of minder punten

Onvoldoende

44 t/m **54** punten

Voldoende

55 t/m **69** punten

Goed

Naam en handtekening beoordelaar(s):

Naam student:

Handtekening student:

Naam vertegenwoordiger onderwijsinstelling:

Handtekening vertegenwoordiger onderwijsinstelling:
(Vertegenwoordiger opleiding tekent voor akkoord)

BPV-opdracht 2: Instrueren en begeleiden; ondersteunen bij het beoordelen en examineren

Toetsvorm:	BPV-opdracht
Wordt beoordeeld door:	De praktijkbegeleider

Inleiding:

Als Instructeur mbo ondersteun je de docent bij het beoordelen en examinering van studenten. Enerzijds tref je voorbereidingen voor (praktijk) examens en ondersteun je bij de afname ervan. Ook volg je de ontwikkeling van studenten, kijk je werk na en zorg je ervoor dat gegevens goed worden geregistreerd in het studentenvolgsysteem.

Deze opdracht bestaat uit twee onderdelen:

- Voorbereiden en ondersteunen bij afname tentamens of examens
- Het nakijken en registreren van toetsen of examens.

Voorbereiden en ondersteunen bij afname tentamen of examens

1. Vraag aan je praktijkbegeleider hoe het afnemen van tentamens of (praktijkgerichte) examens in zijn werk gaat
2. Bespreek met de praktijkbegeleider bij welk tentamen of examen je de docent kan ondersteunen en spreek de werkzaamheden af die jij zou kunnen uitvoeren met betrekking tot het voorbereiden en afnemen van het examen.
3. Je treft voorbereidingen voor het tentamen of examen
4. Tijdens het tentamen/examen zorg je dat alles volgens de procedure en afnamecondities verloopt.



Nakijken en registreren van toetsen of examens:





1. Vraag aan je praktijkbegeleider hoe studenten getoetst en geëxamineerd worden.
2. Bespreek met je praktijkbegeleider de instructies en richtlijnen die op je BPV-school gelden m.b.t. het nakijken van toetsen en examens.
3. Bespreek met je praktijkbegeleider de instructies en richtlijnen die gelden voor het invoeren van toets- en examenresultaten in het studentenvolgsysteem.
4. Bespreek met je praktijkbegeleider welke toetsen en/of examens je kunt nakijken en registreren.
5. Bespreek met je praktijkbegeleider hoe je de resultaten rapporteert.
6. Bespreek met je praktijkbegeleider welke vervolgacties jij kunt inzetten n.a.v. de toets- of examenresultaten.
7. Maak van dit gesprek een verslag, waarin je de gemaakte afspraken vastlegt.
8. Laat dit verslag lezen en ondertekenen door je praktijkbegeleider, lever het verslag in op de opleiding.

BPV-opdracht 2: Instrueren en begeleiden; ondersteunen bij het beoordelen en examineren

Kwalificatiedossier Instructeur mbo	Datum afname:
Student:	Beoordelaar(s):
Handtekening student:	Instelling waar de beoordeling plaatsvindt:(waar van toepassing aangevuld met locatie, groep, afdeling, etc.)
Onderwijsinstelling	

0	De student heeft het genoemde beoordelingscriterium niet laten zien of niet goed uitgevoerd.
1	De student heeft het genoemde beoordelingscriterium gedeeltelijk laten zien of uitgevoerd.
2	De student heeft het genoemde beoordelingscriterium voldoende laten zien of uitgevoerd.
3	De student heeft het genoemde beoordelingscriterium ruimschoots laten zien of uitgevoerd.

Kerntaak werkproces		Beoordelingscriteria	Punten				Dit betekent:
		De student:					De student:
B1-K1-W6 Ondersteunt bij het beoordelen en examineren van studenten		1. Stelt zich proactief op en overlegt over de uit te voeren werkzaamheden met betrekking tot het voorbereiden en afnemen van een examen	0	1	2	3	Toont initiatief en overlegt over de werkzaamheden.
B1-K1-W6 Ondersteunt bij het beoordelen en examineren van studenten		2. Werkt gestructureerd en volgens de procedures en afspraken van de organisatie.	0	1	2	3	Werkt productief en focust zich op een taak. Rond werkzaamheden zorgvuldig af en werkt volgens de geldende procedures en afspraken. Zorgt voor gelijke omstandigheden/afnamecondities.

B1-K1-W6 Ondersteunt bij het beoordelen en examineren van studenten		3. Gaat vertrouwelijk om met de gegevens.	0	1	2	3	Handelt hierbij volgens de afspraken binnen de opleiding.
B1-K1-W6 Ondersteunt bij het beoordelen en examineren van studenten		4. Heeft voortgang en/of stagnatie in de ontwikkeling van de studentengesignaleerd en zorgvuldig gerapporteerd aan de praktijkbegeleider.	0	1	2	3	Brengt de situatie van de leerling in kaart en rapporteert hierover aan de leerkracht. Te denken valt aan: Verwerken van toets- en examenresultaten
B1-K1-W6 Ondersteunt bij het beoordelen en examineren van studenten		5. Heeft toets- of examengegevens zorgvuldig volgens de verkregen instructies en richtlijnen vastgelegd.	0	1	2	3	Heeft toets- of examengegevens zorgvuldig nagekeken.
B1-K1-W6 Ondersteunt bij het beoordelen en examineren van studenten		6. Voert gegevens nauwkeurig in in het studentvolgsysteem.	0	1	2	3	De resultaten zijn vastgelegd in het studentvolgsysteem.
Totaalscore (max.is 18 punten):			Punten				
Toelichting op de beoordeling (verplicht in te vullen door de beoordelaars)							

2 of meer beoordelingscriteria met 0 punten			<input type="radio"/> Onvoldoende
2 of meer criteria met 1 punt			<input type="radio"/> Onvoldoende
10	of	minder punten	<input type="radio"/> Onvoldoende
11	t/m	13 punten	<input type="radio"/> Voldoende
14	t/m	18 punten	<input type="radio"/> Goed
Naam en handtekening beoordelaar(s):			
Naam student:			
Handtekening student:			
Naam vertegenwoordiger onderwijsinstelling:			
Handtekening vertegenwoordiger onderwijsinstelling: (Vertegenwoordiger opleiding tekent voor akkoord)			

BPV-opdracht 3: Werken aan kwaliteit en deskundigheid

Toetsvorm:	BPV-opdracht
Wordt beoordeeld door:	De praktijkbegeleider beoordeelt het schriftelijke werk op authenticiteit en zet een paraaf op de opdracht voor gezien. De opleiding beoordeelt de opdracht.

Inleiding:

Als Instructeur mbo is het belangrijk om te blijven werken aan je deskundigheid en professionalisering. Je werkt aan het bevorderen van je eigen deskundigheid en deelt deze kennis/ervaring met je collega's. Daarnaast draag je ook bij aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg op je BPV-plek.


Instructie:




1. Je verzamelt bewijsstukken waarmee je kunt aantonen, dat je je deskundigheid hebt bevorderd en dat je deze tevens hebt gedeeld met je collega's op de groep/klas en of in het team.
2. Je verzamelt bewijsstukken waarmee je aantoont dat je hebt bijgedragen aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.
3. Bespreek deze bewijsstukken door op je BPV-plek en vraag je praktijkbegeleider een paraaf zetten voor authenticiteit.
4. Beargumenteer waarom deze bewijsstukken een bijdrage leveren aan jouw kwaliteit en deskundigheid als Instructeur mbo. Geef aan hoe je je kwaliteit en deskundigheid hebt gedeeld met collega's.
5. Vraag je docent de beoordelingsformulieren in te vullen.

BPV-opdracht 3: Werken aan kwaliteit en deskundigheid

Kwalificatiedossier Instructeur mbo	Datum afname:
Student:	Beoordelaar(s):
Handtekening student:	Instelling waar de beoordeling plaatsvindt:(waar van toepassing aangevuld met locatie, groep, afdeling, etc.)
Onderwijsinstelling	

0	De student heeft het genoemde beoordelingscriterium niet laten zien of niet goed uitgevoerd.
1	De student heeft het genoemde beoordelingscriterium gedeeltelijk laten zien of uitgevoerd.
2	De student heeft het genoemde beoordelingscriterium voldoende laten zien of uitgevoerd.
3	De student heeft het genoemde beoordelingscriterium ruimschoots laten zien of uitgevoerd.

Kerntaak werkproces		Criteria					Dit betekent:
		De student:					De student:
B1-K2-W1 Werkt aan deskundigheidsbevordering B1-K2-W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg		1.Heeft minimaal 3 bewijsstukken verzameld	0	1	2	3	Heeft minimaal 3 bewijsstukken met betrekking tot het vergroten van de eigen kwaliteit en deskundigheid verzameld.

B1-K2-W1 Werkt aan deskundigheidsbevordering B1-K2-W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg		2.Heeft de verzamelde bewijsstukken beargumenteerd	0	1	2	3	Verantwoordt bij ieder verzameld bewijsstuk wat de bijbehorende activiteit heeft bijgedragen aan het vergroten van haar eigen kwaliteit en deskundigheid als Instructeur mbo.
B1-K2-W1 Werkt aan deskundigheidsbevordering B1-K2-W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg		3.Heeft de bewijsstukken gedeeld met klasgenoten of collega's	0	1	2	3	Beschrijft hoe zij haar ontwikkeling gedeeld heeft met klasgenoten of collega's. Te denken valt aan: Neemt deel aan vakinhoudelijke discussies. Vraagt om feedback en reflecteert op eigen werkzaamheden.
B1-K2-W1 Werkt aan deskundigheidsbevordering B1-K2-W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg		4.Heeft de bewijslast op logische wijze opgebouwd	0	1	2	3	Heeft de bewijslast op logische wijze opgebouwd. Te denken valt aan: Lay-out, inhoudsopgave, inleiding. Navolgbaarheid van schrijven.
Totaalscore (max.is 12 punten):							Punten
Toelichting op de beoordeling (verplicht in te vullen door de beoordelaars)							

1 of meer beoordelingscriteria met 0 punten			<input type="radio"/> Onvoldoende
1 of meer criteria met 1 punt			<input type="radio"/> Onvoldoende
6	of	minder punten	<input type="radio"/> Onvoldoende
7	t/m	9 punten	<input type="radio"/> Voldoende
10	t/m	12 punten	<input type="radio"/> Goed
Naam en handtekening beoordelaar(s):			
Naam student:			
Handtekening student			
Naam vertegenwoordiger onderwijsinstelling:			
Handtekening vertegenwoordiger onderwijsinstelling: (Vertegenwoordiger opleiding tekent voor akkoord)			

10 Bijlage 1: Aanwezigheidsregistratie BPV

Semester 1								
Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Aantal Uren
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
Handtekening studieloopbaanbegeleider:					Handtekening praktijkbegeleider:			

Semester 2								
Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Aantal Uren
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
Handtekening studieloopbaanbegeleider:					Handtekening praktijkbegeleider:			

11 Bijlage 2: Koppeling en planning lessen aan BPV-opdrachten

De docent geeft aan in welke onderwijsweek de bpv-opdracht precies wordt uitgelegd.

Opdrachten	Koppeling naar de vakken	Uitleg in ow-week	Inleveren in ow-week
<u>Opdracht 1</u>	Instrueren begeleiden	S1	S1 W18
<u>Opdracht 2</u>	Instrueren begeleiden	S2	S2 W9
<u>Opdracht 3</u>	Werken aan kwaliteit en deskundigheid	S1	S2 W10