

BPV-GIDS



Albeda College Sociaal Pedagogisch Werk

Augustus 2022

VOORWOORD

Tijdens een mbo-opleiding doe je praktijk- en werkervaring op bij een erkend leerbedrijf (stage of werken en leren), dit wordt beroepspraktijkvorming genoemd. In de praktijk wordt het woord beroepspraktijkvorming vaak afgekort tot BPV.

Voor je ligt de BPV-gids van het Albeda College Sociaal en Pedagogisch Werk.

Deze gids is bedoeld om zowel jou als student als je begeleider en praktijkopleider informatie te geven.

De gids bestaat uit twee delen:

- H1 t/m H3 is een algemeen deel waarin praktische zaken beschreven worden zoals de verschillende rollen en taken van de student, de begeleider, praktijkopleider, docent en BPV-coördinator. Ook vind je in dit deel informatie over de gesprekken die gevoerd worden tijdens de BPV en de afspraken m.b.t. ziekmelden en vakantie aanvragen.
- H4 en H5 is een opleiding-specifiek deel waarin in grote lijnen de opleiding is beschreven; hierin staat hoe de BPV beoordeeld wordt.

Naast deze BPV-gids zijn er nog een aantal documenten waar informatie in staat die jou kunnen helpen om succesvol de opleiding te volgen.

- *Informatie over de inhoud van je opleiding lees je [hier](#)*
- *Informatie over je rooster, schoolvakantie, aanwezigheid, studiefinanciering, studievoortgang, bindend studieadvies en de klachtenregeling lees je in de [online studiehandleiding](#).*

We wensen je een leuke en leerzame BPV toe!

Onderwijsteams en BPV-coördinatoren van Albeda College Sociaal en Pedagogisch Werk

INHOUD

Voorwoord	2
Inhoud	3
1. Voor de start	4
2. Aanwezigheid	5
3. Begeleiding	7
4. Wat doe je in de bpv	11
• De BPV opdrachten	12
• Beoordelen van je BPV	13
• Verlengen opleiding	13
Bijlage 1 . BPV opdracht	14
Bijlage 2 . Praktijksituatie	15
Bijlage 3 . Welke taken in welke fase	18
Bijlage 4. OA Beroepstaken + studiepunten	19
Bijlage 5. PMK/GPM Beroepstaken + studiepunten	21
Bijlage 6. Kindprofessional beroepstaken + studiepunten	23

1. VOOR DE START

VOG, POK EN KEUZEDELENOVEREENKOMST

Voordat je start met de BPV moeten er een aantal zaken geregeld zijn. Jij én de kinderen en BPV-organisatie moeten goed beschermd zijn, mochten er dingen niet lopen zoals je wilt.

1. Binnen veel zorg- en welzijnsinstellingen zijn werknemers, maar ook personen die BPV volgen, verplicht een **VOG** te overhandigen. Dat is een Verklaring Omtrend Gedrag. Hoe je die verklaring moet aanvragen, wordt uitgelegd op school.
2. Voordat de BPV start wordt een contract opgemaakt. Dit contract noemen we **Praktijk Overeenkomst (POK)**. Hierin staat het wettelijke kader van de overeenkomst beschreven.

Dit contract wordt getekend door:

- De student (en zijn wettelijke vertegenwoordig(st)er als hij/zij nog geen 18 jaar is);
- Een vertegenwoordiger van het BPV-bedrijf;
- De school.

De praktijkovereenkomsten worden digitaal verstuurd via de e-mail .

3. Naast de POK moeten er ook contracten worden opgesteld waarin te zien is welke keuzedelen jij volgt. Er zijn meerdere keuzedelen gedurende de opleiding. Dit zal betekenen dat er ook vaker een **keuzedelen-overeenkomst** moet worden ondertekend. De uren op beide contracten vallen onder de BPV-uren.
4. **Let op:** zonder ingeleverde BPV-overeenkomst ben je niet verzekerd en kan de stage niet starten.

VERGOEDING EN VERZEKERING

- Je ontvangt in principe geen financiële vergoeding tijdens de praktijkperiode, tenzij de betreffende CAO of instelling anders bepaalt.
- Albeda heeft een aanvullende WA- en ongevallenverzekering afgesloten.

2. AANWEZIGHEID

STAGE-UREN

BOL student:

- In het eerste jaar volg je de eerste tien weken school. Daarna start je met twee dagen per week BPV. Meestal is dit verdeeld over twee dagen. Het kan echter zo zijn dat – in overleg tussen school en organisatie – deze uren anders ingedeeld zijn.

	Alleen school	School + BPV
Leerjaar 1	Week 1 – 10 5 dagen school	Week 11 – 40 3 dagen school + 2 dagen BPV Buijs Ballot: + RSS OA + RSS GPM/PMK + ALX : 2 dagen BPV 3 dagen school
Leerjaar 2		Buijs Ballot: + RSS OA + ALX: 2 dagen BPV 3 dagen school RSS PMK/GPM: 2 dagen BPV + 2 dagen school
Leerjaar 3		Buijs Ballot: + RSS OA + RSS GPM/PMK + ALX : 3 dagen BPV 2 + dagen school

BBL student:

- Je start meteen met minimaal 2 dagen per week BPV. Daarnaast heb je 1 dag in de week school.

	School + BPV
Leerjaar 1 + 2 + 3	1 dag school + minimaal 2 dagen BPV

- Je houdt gemaakte BPV-uren bij in Eduarte. Vervolgens keurt je begeleider dit digitaal goed. Het is aan te raden dit wekelijks bij te houden. Je begeleider ontvangt hiervoor een inlogcode nadat de POK is opgemaakt.

AFSPRAKEN AANWEZIGHEID

Tijdens de BPV-periode werk je als BOL-student als **boventallig lid** van het team: je bent als extra kracht ingepland. Je staat onder de verantwoordelijkheid van een begeleider. Ook al ben je extra, er wordt toch wel op je gerekend.

De organisatie waar jij je BPV volgt, gaat er dan ook van uit dat je op de **afgesproken uren aanwezig** bent. Het kan voorkomen dat dit toch niet lukt. Doordat je ziek bent of door een afspraak die je niet mag missen. Belangrijk is dat je daarover goed communiceert.

- Je maakt daarom aan het begin van de stage afspraken met de begeleider wat je moet doen wanneer je niet aanwezig bent op de afgesproken tijden;
- Je volgt die afspraken op wanneer je niet aanwezig bent;
- Je meldt ook op school dat je niet aanwezig kan zijn op de BPV. Vraag na bij wie dat moet. Dat kan een SLB zijn, maar ook de onderwijsadministratie;
- Je houdt je begeleider en de opleiding op de hoogte en meldt wanneer je weer aan de slag gaat.
- De gemiste uren haal je in, zodat je voldoet aan de uren-eis zoals genoemd op jouw BPV-overeenkomst.

VAKANTIE

In de BPV-periode zijn er ook schoolvakanties. Je hoeft in deze vakanties niet naar je BPV plek. Wanneer afgeweken moet worden van de vastgestelde schoolvakanties, moet je daar overleg over voeren met je praktijkbegeleider en SLB 'er. De vakantie-regeling voor schooljaar 2022-2023 is als volgt:

De vakanties voor studiejaar 2022-2023 bij Albeda zijn:

- Start van het studiejaar: ma 29-08-2022
- Herfstvakantie: ma 24-10-2022 t/m vr 28-10-2022
- Kerstvakantie: ma 26-12-2022 t/m vr 06-01-2023
- Voorjaarsvakantie: ma 27-02-2023 t/m vr 03-03-2023
- Paasvakantie: vr 07-04-2023 t/m ma 10-04-2023
- Meivakantie: ma 24-04-2023 t/m vr 05-05-2023
- Hemelvaartsdag: do 18-05-2023 en vr 19-05-2023
- Pinksteren: ma 29-05-2023
- Zomervakantie: ma 10-07-2023 t/m vr 25-08-2023

3. BEGELEIDING

STUDENT

In de uren dat jij je BPV volgt ben je **onderdeel van een team**. Belangrijk is dat je je best doet om contact te leggen met de collega's die bij dat team horen. Om de BPV succesvol te laten verlopen laat je in je houding zien dat je je **actief wil ontwikkelen** en open staat voor feedback. Daarnaast is het belangrijk dat je **weet met welke opdrachten** je bezig bent en dat je zelf een moment zoekt om deze opdrachten uit te voeren en te bespreken.

BEGELEIDER

Een begeleider begeleidt jou in je stage. Meestal zal jouw begeleider een vaste pedagogische medewerker, sociaal werker of leerkracht zijn op de groep waar jij stageloopt. Deze begeleider zal er niet alle uren zijn wanneer jij er bent. Daarom krijg je ook ondersteuning van alle teamleden. De begeleider is jouw **vaste aanspreekpunt** gedurende je stage. De begeleider heeft verschillende taken:

- **De begeleider helpt jou om je thuis te voelen in het team** en maakt samen met collega's een zinvol inwerkprogramma. De begeleider zorgt ervoor dat andere teamleden jou een goede begeleiding geven wanneer de begeleider er niet is.
- **De begeleider is jouw voorbeeld**. Zij/hij laat jou een juiste uitvoering van de beroepstaken zien en helpt jou met het koppelen van theorie aan de beroepstaken. Zij/hij daagt jou uit om eigen gedrag en handelen kritisch te bekijken.
- **De begeleider helpt jou bij het leren** en zal daarom regelmatig een gesprek hebben met jou over je studievoortgang. In die gesprekken denkt de begeleider met je mee welke beroepstaken goed passen bij jouw ontwikkeling, en zoekt samen met jou hoe je de beroepstaken kan behalen. Zij/hij geeft ook aan wanneer een beroepstaak op voldoende niveau is behaald. Ook heeft zij/hij een rol in het examineren, maar zij/hij is niet degene die jou examineert.

PRAKTIJKOPLEIDER

De praktijkopleider is de **schakel tussen de school en stage**. In elke organisatie krijgt de rol van een praktijkopleider anders vorm. Soms zijn onderstaande taken ook bij je werkbegeleider belegd.

- **Ondersteuning voor jou.** De praktijkopleider helpt jou om een beeld te krijgen hoe een beroepstaak in de praktijk er uit ziet. Daarbij koppelt zij telkens de visie van de organisatie aan de beroepstaak. De praktijkopleider denkt ook met je mee hoe je de beroepstaken kunt behalen en ondersteunt je bij het maken van afspraken met beroepskrachten in het werkveld. De praktijkopleider heeft ook een rol in het beoordelen. Daarvoor voert zij gesprekken met jou en de begeleider en de docent. In de regel zal dit gesprek plaatsvinden telkens wanneer je een bewijzenmap hebt ingeleverd.
- **Het organiseren van de examens** in de laatste fase van je opleiding.
- **Ondersteuning van communicatie tussen jou en de werkbegeleiders.** Wanneer er bijvoorbeeld iets niet lekker loopt op je stage, organiseert zij een gesprek waarbij je met elkaar kijkt wat een goede vervolgstap kan zijn. De praktijkopleider ondersteunt en coacht ook jouw werkbegeleider bij de uitvoering van de taak als werkbegeleider.
- **Ondersteuning bij deskundigheidsbevordering.** De praktijkopleider kent het bijscholingsprogramma binnen de organisatie en kan jou en je collega's adviseren over toepasselijke bijscholing. Ook kan hij/zij gastlessen organiseren of zelf een bijdrage leveren m.b.t. deskundigheidsbevordering, tijdens de BPV-dagen.

SLB

De SLB is degene die samen met de begeleider **jou ondersteunt in je leerproces**. De begeleider heeft kijkt naar jou in je BPV, de SLB heeft de focus op jou als student op school.

De SLB:

- **Coacht de student** bij het maken van de koppeling tussen theorie en praktijk
- Stuur binnen twee weken een **kennismakingsmail** naar je praktijkopleider en/of begeleider met daarin de contactgegevens, BPV-protocol en BPV-gids.
- **Stemt met je begeleider af** over jouw leerproces; dat doet zij/hij binnen de eerste 6 weken, telefonisch.
- Voert een **voortgangsgesprek** met jou en je begeleider.
- Voert aan het einde van elke fase samen met jou en je begeleider het **beoordelingsgesprek**.
- Neemt contact op met de begeleider wanneer er **problemen** zijn.

BPV-COÖRDINATOR

De BPV-coördinator is iemand die vanuit school de zaken rondom de BPV coördineert. Deze coördinatoren organiseren de **plaatsing van de studenten** en onderhouden **contacten met het werkveld**. Als er vragen zijn over de BPV, kan er contact opgenomen worden met de SLB en de BPV-coördinator. De naam van de SLB moet je in je 1^e stageweek zelf doorgeven aan je begeleider, zodat er altijd contact opgenomen kan worden.

Locatie	Opleiding	Naam	E-mailadres	Telefoonnr.
Alexanderlaan	OA	Hilly Simon	h.simon@albeda.nl	06-46944477
Alexanderlaan	PW	Daphne van Asdonck	d.vanasdonck@albeda.nl	06-46946100
Buys Ballotlaan	PW/OA/ SW	Bernadette Bax	b.bax@albeda.nl	06-39846880
Middelharnis	PW/OA	Bart Hettinga	b.hettinga@albeda.nl	06-46863626
Rosestraat	PW	Debora Jongman	d.jongman@albeda.nl	06-48410686
Rosestraat	OA	Natalie van Amen	n.vanamen@albeda.nl	06-14667062
Rosestraat	SW	Nathalie Janga	n.janga@albeda.nl	06-46989610
Zuster Hennekeplein	SW	Judith da Silva	j.dasilva@albeda.nl	06-48410620
Spijkenisse	PW	Robin van Putten	r.vanputten@albeda.nl	06-19060428

VOORTGANGSGESPREKKEN

Tijdens de BPV-periode is er altijd contact mogelijk tussen school en stageplaats, tussen docent of BPV-coördinator en student. Dit kan een informeel gesprekje zijn, wanneer jij of je werkbegeleider vragen hebben of met iets zitten. Dit kan via de telefoon, de chat, een online afspraak of in een 'fysieke afspraak'.

De afspraak voor de gesprekken maak je samen met je begeleider en je SLB. Zorg dat je daarom altijd het juiste telefoonnummer van je begeleider en het e-mailadres hebt verwerkt in Eduarte.

Tijdens zo'n voortgangsgesprek komen in ieder geval deze onderwerpen aan de orde:

- Jouw beroepshouding (bijvoorbeeld: aanwezigheid, leergierigheid, inzet, motivatie, samenwerken);
- De voortgang in behalen van de beroepstaken;
- De begeleidingsgesprekken (bijvoorbeeld: neemt de student hiervoor initiatief, welke bespreekpunten heeft de student ingebracht);

PROBLEMEN BIJ STAGE

We gaan ervan uit dat je een leuke en leerzame tijd tegemoet gaat. Soms loopt het helaas niet zoals je wil. Er ontstaan irritaties, je voelt je onzeker of niet eerlijk behandeld.

Belangrijk is dat je daarover snel en open praat met je begeleider en je SLB. Zo voorkom je dat je samen niet meer verder kan.

Er kunnen redenen zijn waarom je je stage zelfs voortijdig beëindigt. Je moet daarvoor eerst de volgende vijf stappen doorlopen:

1. Je bespreekt als eerste met de begeleider de problemen waar je tegenaan loopt en maakt afspraken om deze op te lossen.
2. Je legt ook contact met de studieloopbaanbegeleider (SLB) en bespreekt de problemen waar je tegenaan loopt; je vertelt over het gesprek met de begeleider en bekijkt samen met de SLB of deze op te lossen zijn.
3. Wanneer de problemen niet opgelost zijn, organiseer je een gesprek met zowel je begeleider als de SLB. In dit gesprek wordt met elkaar besloten of het verder gaan binnen de instelling zinvol is. Wanneer in dit gesprek besloten is om de BPV te stoppen, neem je de volgende acties:
 - Overleg met de BPV-coördinator over een nieuw BPV-adres (als het leerproces dit toelaat).
 - Solliciteer naar een BPV-plek bij dit nieuwe adres.

Ga je weg van je BPV-plaats zonder bovenstaande stappen te hebben genomen, dan volgt er een officiële waarschuwing. Je BPV-periode wordt dan als onvoldoende geregistreerd en je loopt mogelijk studievertraging op.

4. WAT DOE JE IN DE BPV

WERKEENHEDEN

Het beroepsgerichte vak bestaat uit vijf delen. We noemen die delen werkeenheden. Dit zijn herkenbare momenten in een werkdag van een pedagogisch werker, onderwijsassistent of kind professional. Het gaat om momenten die elke dag terugkomen en waarin het belangrijk is dat jij weet hoe je moet handelen.

1. Opstarten van de dag 2. (les-)Activiteiten uitvoeren 3. Eetmomenten en pauzementen 4. Afronden van de dag en een nieuwe houding met het netwerk 5. Contact onderhouden met het netwerk



BEROEPSTAKEN

Elke werkeenheden bestaat uit één tot vier beroepstaken. Het gaat om taken die je (bijna) dagelijks in die werkeenheden uitvoert. Voorbeelden van beroepstaken zijn:

- Het ontvangen van het kind op de groep
- Het maken van plan van aanpak voor kind/kinderen (PW)
- Het ondersteunen bij het eet- en slaapmomenten (PW)
- Leerondersteuning bieden (OA)
- Les voorbereiden, uitvoeren en evalueren (OA)
- Samenwerken met de opvoeders in projecten en/of bijzondere situaties.

Elke vijf weken (+ een opstart/afrondweek) staan zowel op je BPV als op school twee tot drie beroepstaken centraal.

- Op school: onderzoek en toets je de theorie en oefen je de vaardigheden.
- Op je BPV: oefen je de beroepstaak, maak je de producten die bij de taak horen en vraag je feedback van je werkbegeleider.

Aan het einde van elke vijf weken bewijs je dat je de kennis en vaardigheden beheerst. Dat doe je door vier onderdelen per beroepstaak in te leveren en twee onderdelen per blok.

OPDRACHTEN PER BEROEPSTAAK

1. **Praktijksituatie** Je schrijft een verhaal waarin je uitleg geeft hoe je deze taak in de praktijk uitvoert. In de bijlage vind je het format. Dit is een schoolopdracht maar het is wel handig om dit met je werkbegeleider te bespreken. Zo krijg je inspiratie en het helpt je bij het oefenen van de BPV opdracht.
2. **Oefentoetsen** Je oefent de theorie die bij de taak hoort. Dit doe je door digitale toetsen te maken in een digitale omgeving (Iqualify).
3. **BPV opdracht** Je oefent de beroepstaak in de BPV en schrijft hierover reflecties of vraagt je begeleider om feedback. Let op: bij een aantal beroepstaken moet je daarnaast ook een bewijs aanleveren wat bij de taak hoort. Wanneer hiervan sprake is zie je dat staan op het beoordelingsformulier achter het woordje 'bewijsmap'. Zie de bijlage 1 voor meer uitleg.
4. **Leeractie** Je gaat samen met klasgenoten bewijzen dat je de kennis en vaardigheden beheerst (leerteam).

Het geel gearceerd gedeelte is wat je op de BPV moet doen en waar de werkbegeleider jou bij helpt.

DE BPV OPDRACHTEN

PMK: [02-BPV](#)

GPM: [02-BPV](#)

OA: [02-BPV](#)

Kindprofessional: [02-BPV](#)

FASES EN BLOKKEN

De opleiding bestaat uit drie fases: beginner – gevorderd – startbekwaam. In elke fase heb je een vast aantal beroepstaken die je zowel op school als in de BPV voldoende moet afronden. Niet elke beroepstaak komt in elke fase aan bod. Soms is een taak nog te moeilijk, soms is het voldoende om in twee in plaats van drie fases te oefenen.

- Elke fase is opgebouwd in blokken van 5 weken. In die 5 weken ga je aan de slag om de kennis van 2 tot 3 beroepstaken te beheersen en met het oefenen van de taken in je BPV.
- Elk blok kent ook een opstart en afrond week. In die week lever je de opdrachten in en volg je de introductie van het nieuwe blok.

INLEVERWEKEN

Blok 0 – week van 3 okt (6 weken)

Blok 1 – week van 21 nov (6 weken + 1 vakantieweek)

Blok 2 – week van 16 januari (6 weken + 2 vakantieweken)

Blok 3 – week van 6 maart (6 weken + 1 vakantieweek)

Blok 4 – week van 17 april (6 weken)

Blok 5 – week van 19 juni (6 weken)

BEOORDELEN VAN JE BPV

In de BPV zijn drie belangrijke beoordelingsmomenten: afronding beginnersfase, afronding gevorderde fase en afronding startbekwame fase. Dit zijn de momenten waarop je alle beroepstaken die horen bij die fase met een voldoende moet afronden.

Samen met je werkbegeleider en een BPV begeleider vanuit school prik je een dag en tijdstip voor een beoordelingsgesprek. Je werkbegeleider kijkt dan naar de criteria en geeft aan of je deze behaald hebt. Wanneer alle criteria van alle beroepstaken voldoende zijn mag je door naar de volgende fase of naar het examen. Voorwaardelijk is wel dat je ook alle schoolblokken met een 'behaald' hebt afgesloten.

VERLENGEN OPLEIDING

- Wanneer het je niet lukt om op het geadviseerde moment een fase met een voldoende af te sluiten blijf je de beroepstaken oefenen totdat het je wel lukt om de criteria te behalen.
- Het kan dus betekenen dat je langer over de opleiding doet dan de drie jaar die daarvoor staat.
- Samen met je werkbegeleider en je SLB maak je dan afspraken wat je moet doen om óf in het gewenste tempo te komen of een vervolgtraject te starten.

Bijlage 1 . BPV opdracht

1. Lees het BPV- formulier en de criteria die past bij de beroepstaak door. Deze formulieren zijn te vinden in de SharePoint omgeving bij de leeromgeving per beroepstaak of in de map BPV.
2. Kijk welke bewijzen je moet aanleveren.
3. Bespreek met je werkbegeleider hoe je de komende tijd de taken kan oefenen, bespreek ook of de uitdagingen die bij elke beroepstaak zijn opgesteld. Je kan deze vinden aan de bovenkant van het formulier. Herken je de genoemde uitdagingen niet, welke uitdagingen zijn er dan? We spreken van een uitdaging wanneer er tijdens het uitvoeren van de beroepstaak iets niet helemaal goed verloopt. Belangrijk is dat je óók dan de taak goed kan uitvoeren.
4. Oefen elke BPV dag de beroepstaken en check regelmatig met je begeleider of je al op het gewenste niveau zit. Je moet de taak moet je ook kunnen uitvoeren wanneer er uitdagingen zijn!
5. Aan het einde van het blok maak je een bewijs waarmee je kan laten zien dat je hebt geoefend. Bespreek met je docent welke manier.

Een logboek waarin je alles wat je hebt meegemaakt hebt genoteerd

- Welke lastige momenten/ uitdagingen ben je tegengekomen?
- Welke criteria lukken je al om op niveau te laten zien? Welke ben je nog aan het oefenen?
- Welke tips die je op school hebt gehoord, heb je uitprobeerde? Wat was je ervaring? Wat ging goed en wat niet?
- Welke tips en tops heb je van je werkbegeleider en andere collega's gekregen?

Een door je werkbegeleider ingevuld feedbackformulier.

- De feedback moet concreet en uitgebreid zijn.
- De opdracht hoeft nog niet voldoende te zijn. Je begeleider mag je dus nog allerlei tips meegeven.

Beoordeling

- **Onvoldoende:** er is geen bewijs aanwezig dat je hebt geoefend.
- **Voldoende:** er is bewijs aangeleverd dat je hebt geoefend, het logboek of het feedbackformulier is aangeleverd en waar gevraagd het product wat bij de beroepstaak hoort.
- **Goed:** er is zowel een door jou geschreven logboek als een door je werkbegeleider ingevuld feedback formulier aanwezig. Het product wat bij de beroepstaak hoort is bovengemiddeld goed uitgewerkt.

Bijlage 2 . Praktijksituatie

Format en voorbeelden

1. Situatie

In deze stap beschrijf je een situatie uit de praktijk die je hebt meegemaakt tijdens het uitvoeren van de taak. De situatie mag een positieve of een negatieve gebeurtenis zijn. Beschrijf de situatie zo compleet en objectief mogelijk. Je kunt jezelf de volgende vragen stellen:

- Wat is er gebeurd?
- Wanneer gebeurde het?
- Wie waren erbij betrokken?
- Waar speelde de situatie zich af?
- Waar ging het precies over?
- **Wat was de aanleiding? Hoe kwam het denk je dat dit gebeurde?**

Voorbeeld: De moeder van Hanan komt maandag rond 8.00 uur gehaast binnen lopen. Ze is helemaal gestresst. Ze zet Hanan bij de kapstok ruw op de grond en rukt de jas uit. Hanan verstijft helemaal en begint te huilen. De moeder wordt boos en roept tegen Hanan dat dan de juffrouw het maar moet doen. Ik zie het gebeuren en schrik.

2. Taak

In deze stap beschrijf je wat jouw taak was in deze situatie. Misschien was je op dat moment alleen en had je de gehele verantwoordelijkheid. Of misschien was het jouw taak om op de achtergrond te blijven maar werd je door deze situatie opeens op de voorgrond geplaatst. Bedenk bij deze stap wat er van jou op dat moment werd verwacht en wat de gewenste reactie zou zijn geweest.

- Wat was je rol/functie op dat moment?
- Wat moest je doen?
- Wat is jouw taak in deze situaties?
- Wat werd er van je verwacht? Welke BPV beoordelingscriteria moest je laten zien?
- **Wat was je doel?**
- **Had je een plan? Waarom wel of waarom niet?**

Voorbeeld: Het was op dat moment mijn taak om alle kinderen te begroeten en ervoor te zorgen dat ze lekker gingen spelen.

3. Actie

Hier beschrijf je wat je deed op dat moment. Het gaat hier dus om alle acties die je hebt gedaan! Dat mogen ook acties zijn die je achteraf niet goed vond. Dat geeft dus niet, het gaat er bij deze opdracht om dat je goed nadenkt over de situatie en niet om een succesverhaal te schrijven. Je kunt jezelf de volgende vragen stellen:

- Wat heb je gedaan?
- Hoe heb je het aangepakt?
- Wat dacht je?
- Wat voelde je?
- Wat zag je voor je?
- Welke interactievaardigheden heb je ingezet? Geef praktijkvoorbeelden
- Wat was jouw aandeel of inbreng? (graag aangeven dat er een motivatie bij moet, zodat de antwoorden onderbouwd zijn en diepgang hebben. Dit geldt voor meerdere vragen en antwoorden)
- Welke afwegingen heb je gemaakt in je handelen?

Voorbeeld: Ik heb tegen de moeder gezegd dat ik het wel wil overnemen. Ik ging door mijn knieën en keek Hanan aan. Ik zei: wat fijn dat je er bent. Zal ik je even helpen met je jas uitdoen. Ik zei tegen de moeder: ga maar naar je werk. Ik was wel boos, ik vond het echt niet kunnen dat de moeder zo tekeering tegen Hanan. Ik heb dat niet laten merken omdat ik dat niet professioneel vond. De moeder ging weg. Hanan stopte niet met huilen. De moeder ging wel weg. Ik ging met Hanan naar de leeshoek, zij vindt boekjes lezen altijd erg leuk en ik dacht dat ze daar wel rustig van zou worden. Ik nam Hanan op schoot en ging voorlezen. Na tien minuten was Hanan weer rustig

4. Resultaat

Hier beschrijf je wat het gevolg was op jouw actie. Wat gebeurde er allemaal? Misschien had jouw actie een resultaat wat je niet had verwacht. Misschien werd de situatie door jouw actie opgelost of juist verergerd. Probeer ook deze stap zo feitelijk mogelijk te beschrijven. Je kunt jezelf de volgende vragen stellen:

- Wat was het gevolg op de sfeer?
- Konden jullie nog goed verder werken?
- Wat was het gevolg van jouw actie op de situatie?
- Wat had jouw actie voor gevolg voor jezelf?
- Wat had jouw actie voor gevolg voor de andere betrokkenen?
- Wat was de invloed op het proces?
- Wat was de invloed van je actie op het resultaat dat je wilde bereiken?

Voorbeeld: Ik moest Hanan troosten en daardoor kon ik niet meer de andere kinderen verwelkomen. Ik vroeg aan mijn collega of zij dat even wilde overnemen. Dat wilde zij gelukkig wel. Hanan werd gelukkig al snel rustig en ging zelf een boekje lezen. Daardoor kon ik ook weer de taak van mijn collega overnemen. Het was fijn dat we elkaar daarin zo makkelijk af konden lossen.

5. Reflectie

Een heel belangrijk onderdeel van het verslag! De zelfreflectie. Wees in dit onderdeel eerlijk. Bedenk wat goed ging in de situatie of wat juist niet zo lekker liep. Ook is het belangrijk om bij jezelf na te gaan hoe je jezelf in deze situatie voelde. Maakte deze situatie jou onzeker? Of kreeg je juist meer zelfvertrouwen? Stel jezelf vragen als:

- Wat was het resultaat van je actie? Was dat wat je wilde? Waarom wel, waarom niet?
- Heb je iets van deze situatie geleerd? Wat zou je de volgende keer anders aanpakken of juist hetzelfde doen? (concretiseren)

Voorbeeld: Toen de moeder zo gestrest binnenkwam dacht ik: 'dit kan je echt niet maken, ga dan ook eerder uit je bed' Het maakte mij boos. Ik vond het ingewikkeld om dat niet te laten merken. Ik ben wel trots dat me dat gelukt was. Ik ben ook trots dat het mij gelukt is om Hanan te troosten. De rest van de dag heeft ze lekker gespeeld!

6. Transfer

Dit onderdeel richt zich vooral op de toekomst. Hoe pak je in de toekomst een soortgelijke situatie aan? En wat heb je hierin nog te leren? In dit onderdeel laat je zien dat je daadwerkelijk iets van de situatie en reflectie geleerd hebt. Laat bijvoorbeeld zien dat je weet hoe het wél moet. Stel jezelf vragen als:

- Zou deze situatie zich nog een keer kunnen voordoen? Wat zou je dan anders doen?
- Wat wil je dan kennen en kunnen om die situatie goed aan te pakken?
- Formuleer 1 leervraag voor jezelf.
- Werk uit wat je de komende weken gaat doen, lezen, oefenen om die leervraag te kunnen beantwoorden.

Voorbeeld:

Ik denk dat ik volgende keer toch meer de moeder moet betrekken bij het afscheid nemen. Ik had bijvoorbeeld ook kunnen zeggen: zal ik de jas van Hanan uit trekken, zoek jij dan alvast een boekje uit wat je zo kan lezen met haar. Ik had ook kunnen vragen: hoe is het met jou? En dan meer aandacht geven aan de moeder. Het is voor haar ook niet fijn om zo de dag te beginnen. Ik ga op school vragen of er wat over zulke situaties in de boeken staat en ik ga in gesprek met mijn werkbegeleider hoe zij dit soort dingen aanpakt.

Leervraag:



Hoe kan ik een moeder zo helpen bij het afscheid nemen op de groep zodat zij er een goed gevoel over heeft en het kind blij en tevreden gaat spelen? Wat uit de theorie die we bij deze beroepstaak behandelen helpt mij hierbij?




PS: DE BEOORDELING EN BETEKENIS VAN DE KLEUREN STAAN IN DE ONLINE LEEROMGEVING. [Bewijsmap onderdelen en beoordelingen schooljaar 22-23](#)

Bijlage 3 . Welke taken in welke fase



Opleiding	Beginnersfase	Gevorderde fase	Start bekwame fase
PMK	1A 1B 2a 2B 2C 2D 3A 3B	1A 1B 2A 2B 2C 2D 3A 3B 4A 4B 5A	1A 1B 2a 2B 2C 2D 3A 3B 4A 4B 5A
GPM	1A 1B 2a 2B 2C 2D 3A 3B	2a 2B 2C 2D 3A 3B 4A 4B 5A 5B 5C	1A 1B 2a 2B 2C 2D 3B 4A 4B 5A 5B 5C
OA	1A 1B 2a 2B 2C 2D 3A 3B	1A 1B 2a 2B 2C 2D 3A 3B 4A 4B 5A	1A 1B 2a 2B 2C 2D 3A 3B 4A 4B 5A
KP	<u>DUO</u> GPM: 1A 1B 3A 4B OA: 1A 1B 3A 4B <u>SOLO</u> GPM: 2A 2B 2C 2D, 3B OA: 2A 2B 2C 2D, 3B	<u>DUO</u> GPM: 1A 4A 4B 5A OA: 1B 3A 4A 4B 5A <u>SOLO</u> GPM: 2A 2B 2C 2D 3B 5B 5C OA: 2A 2B 2C 2D 3B	<u>DUO</u> GPM: 1B 4A 4B 5A OA: 1A 1B 3A 4A 4B 5A <u>SOLO</u> GPM: 2A 2B 2C 2D 3B 5B 5C OA: 2A 2B 2C 2D 3B




Bijlage 4. OA Beroepstaken + studiepunten

Studiepunten Onderwijsassistent Cohort 2021-2024 Leerjaar 1 en 2					
Werkeenheid	Opleiding	Beroepstaak	B	G	S
Opstarten van de dag 	A. Voorbereiden van de dag		3	2	2
	B. Ondersteunen van de leerling bij aanvang van de lesdag		3	2	2
Lesactiviteiten ontwikkelen en aanbieden 	A. Begeleiden bij zelfstandig werken		3	4	4
	B. Extra leerondersteuning bieden		4	3	4
	C. Dagdeel voorbereiden uitvoeren en evalueren		3	4	4
	D. Les voorbereiden uitvoeren en evalueren		4	3	4



Begeleiden bij eet- en pauzemomenten 	A. Begeleiden bij eet- en of drinkmomenten	3	2	X
	B. Ondersteunen tijdens het pauzemoment	3	2	2
Afronden en voorbereiden nieuwe dag 	A. Afronden van de dag met de klas	X	2	2
	B. Afronden van de dag met collega's	X	3	3
Samenwerken met de omgeving 	A. Samenwerken tijdens projecten en evenementen	X	3	3

BIJLAGE 5. PMK/GPM BE-ROEPSTAKEN + STUDIEPUNTEN

Studiepunten Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker en Pedagogisch Medewerker Kinderopvang Cohort 21-24 Leerjaar 1 en 2							
Werkeenheid	Beroepstaak	PMK			GPM		
		B	G	S	B	G	S
	A. Voorbereiden van de dag	3	2	2	3	X	2
	B. Ontvangst van het kind op de groep	3	2	2	3	X	2
	A Een activiteitenplan maken	4	3	3	4	3	3
	B. ontwikkelingsgerichte activiteiten aanbieden	4	3	3	4	3	3
	C. Een programma maken rond een thema	3	3	3	3	3	3
	D. Ontwikkeling monitoren en registreren	3	3	3	3	3	3




Begeleiden bij eet- en slaapmomenten 	A Begeleiden bij eet en drinkmomenten	3	3	3	3	2	X
	B Begeleiden bij toiletgang en slapen	3	3	3	3	2	2
Afronden en voorbereiden nieuwe dag 	A Afronden van de dag met het kind	X	2	2	X	2	2
	B Afronden van de dag met collega's	X	3	3	X	3	2
Samenwerken met de omgeving 	A Samenwerken met opvoeders	X	3	3	X	3	2
	B Uitvoeren van een ontwikkelplan	X	X	X	X	3	3
	C Maken van een ontwikkelplan	X	X	X	X	3	3

BIJLAGE 6. KINDPROFESSIO- NAL BEROEPSTAKEN + STUDIE- PUNTEN

Studiepunten Kindprofessional Cohort 2021-2024 Leerjaar 1 en 2					
Werkeenheid	Opleiding	Beroepstaak	B	G	S
Opstarten van de dag 	GPM	A. Voorbereiden van de dag - DUO ¹	1	1	GPM niet – OA 1
	OA	A. Voorbereiden van de dag - DUO			
	GPM	B. Ontvangst van het kind op de groep - DUO	2	GPM Niet-OA - 1	1
	OA	B. Ondersteunen van de leerling bij aanvang van de lesdag - DUO			
Lesactiviteiten ontwikkelen en aanbieden 	GPM	A Een activiteitenplan maken - SOLO ²	2	2	2
	OA	A. Begeleiden bij zelfstandig werken - SOLO	2	2	2
	GPM	B. Ontwikkelingsgerichte activiteiten aanbieden - SOLO	2	2	2
	OA	B. Extra leerondersteuning bieden - SOLO	2	2	2
	GPM	C. Een programma maken rond een thema - SOLO	2	2	2
	OA	C. Dagdeel voorbereiden uitvoeren en evalueren - SOLO	2	2	2
	GPM	D. Ontwikkeling monitoren en registreren - SOLO	2	2	2
	OA	D. Les voorbereiden uitvoeren en evalueren - SOLO	2	2	2

¹ Een duo taak wil zeggen dat de student mag kiezen tussen een GPM of OA taak. Deze taken kennen veel overlap.

² Een solo taak wil zeggen dat de student zowel de GPM als de OA taak moet uitvoeren

Begeleiden bij eet- en pauzemomenten 	GPM	A. Begeleiden bij eet en drinkmomenten - DUO	2	GPM niet – OA 1	X
	OA	A. Begeleiden bij eet- en of drinkmomenten - DUO			
	GPM	B. Begeleiden bij toiletgang en slapen - SOLO	2	1	1
	OA	B. Ondersteunen tijdens het pauzemoment - SOLO	2	1	1
Afronden en voorbereiden nieuwe dag 	GPM	A Afronden van de dag met het kind - DUO	X	2	2
	OA	A Afronden van de dag met de klas - DUO			
	GPM	B Afronden van de dag met collega's - DUO	X	2	2
	OA	B Afronden van de dag met collega's - DUO			
Samenwerken met de omgeving 	GPM	A Samenwerken met opvoeders – DUO	X	2	2
	OA	A Samenwerken tijdens projecten en evenementen - DUO			
	GPM	B Uitvoeren van een ontwikkelplan - SOLO	X	2	2
	GPM	C Maken van een ontwikkelplan - SOLO			