



**roc van
twente**

beroepspraktijkvorming

bpv-gids

MBO College voor Creatieve industrie en ICT

Niveau: 2

Medewerker ICT Support

www.ictstagerocvantwente.nl

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Voorwoord.....	3
2. Opleiding	4
2.1 Branche	4
2.2 Kerntaken en werkprocessen.....	4
3. Bpv begeleiding	6
3.1 Rol en taak ROC van Twente	6
3.2 Rol en taak leerbedrijf.....	6
3.3 Positie van de student.....	7
3.4 Contact tussen opleiding en leerbedrijf	8
3.5 Gebruik OnStage	8
4. Opdrachten en leerdoelen	9
4.1 Werken aan bpv-opdrachten en leerdoelen	9
4.2 Reflecteren.....	9
5. Beoordelen van de bpv	10
5.1 Evaluatie bpv.....	10
5.2 Beoordeling bpv	10
6. Praktische afspraken.....	12
6.1 Begin en duur bpv	12
6.2 Urenverantwoording	12
6.3 Ziekte/verzuim/verlof	12
6.4 Werktijden stagiair.....	12
6.5 Vakanties	13
6.6 Verzekeringen	13
6.7 VOG / VCA.....	13
7. Bijzonderheden in de bpv	14
7.1 Voortijdig beëindigen POK	14
7.2 Klachten of problemen	14
7.3 Stagediscriminatie.....	14
7.4 Passend Onderwijs in de bpv	14
8. Bijlagen	15
Bijlage 1: Omschrijving begrippen/afkortingen	16
Bijlage 2: Tussen / Eindbeoordelingsformulier pagina 1	17
Bijlage 3: Gespreksformulier met leerdoelen	19
Bijlage 4: Werken aan bpv-opdrachten en leerdoelen	20
Bijlage 5: Richtlijnen voor het schrijven van verslagen	23
Bijlage 6: Gespreksverslag door BPV student	25
Bijlage 7: STARRT formulier	26

1. Voorwoord

Voor je ligt de bpv-gids voor de beroepspraktijkvorming (bpv) van de Medewerker ICT Support van het ROC van Twente. Deze opleiding maakt deel uit van het MBO college voor Creatieve industrie en ICT. Alle beroepsgerichte opleidingen van ROC van Twente voeren een deel van de opleiding op school en een deel in de praktijk uit. Beroepsgericht leren en opleiden legt de nadruk op de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en houding gericht op je functioneren in de beroepspraktijk.

Beroepspraktijkvorming (bpv)

Wat is eigenlijk beroepspraktijkvorming? In de wet staat dat 'onderricht in de praktijk van het beroep' deel uitmaakt van elke beroepsopleiding. Dat deel van de opleiding in de praktijk heet de bpv. De beroepspraktijkvorming wordt altijd verzorgd op basis van een praktijkovereenkomst (POK). Andere begrippen vind je terug in de begrippenlijst ([bijlage 1](#)).

Bpv-gids

Deze bpv-gids is bedoeld voor studenten van de opleiding Medewerker ICT Support en voor hun praktijkopleiders en bevat:

- specifieke informatie over de opleiding
- achtergrondinformatie over en toelichting op allerlei aspecten van de bpv
- bijlagen

Naast deze gids zijn er nog twee bpv-gidsen met algemene informatie:

- [voor alle studenten](#) van het ROC;
- [voor alle praktijkopleiders](#), dus ook die van andere opleidingen.

Werkzaamheden

Op school word je voorbereid op de werkzaamheden die horen bij het beroep. In de bpv mag je deze werkzaamheden uitvoeren in de beroepspraktijk en worden ze gekoppeld aan de kerntaken en werkprocessen van de opleiding. Je gaat bij het leerbedrijf meewerken met de dagelijkse werkzaamheden die aansluiten bij de opleiding. Je wordt begeleid en beoordeeld tijdens de bpv-periode en moet dus aan een aantal eisen voldoen.

Leeswijzer

De eisen waaraan je moet voldoen, staan beschreven in hoofdstuk 2. In hoofdstuk 3 wordt uitgelegd hoe je tijdens de bpv wordt begeleid, in hoofdstuk 4 staan vervolgens je opdrachten beschreven en in hoofdstuk 5 hoe de beoordeling van de bpv plaatsvindt. In hoofdstuk 6 staan de praktische afspraken zoals wat te doen bij ziekte, informatie over werktijden, verzekeringen en over vakanties. In hoofdstuk 7 staat beschreven wat er moet gebeuren als het even minder goed loopt tijdens de bpv. In de bijlagen vind je tenslotte een begrippenlijst, een jaarrooster, contactgegevens en beoordelingsformulieren. Alle informatie over de examens, dus ook over de examenopdrachten in de bpv, zijn terug te vinden in de examenregeling en zijn dus niet opgenomen in deze bpv-gids.

Wij wensen je een plezierige en leerzame bpv-periode en wensen je praktijkopleider veel succes met de begeleiding!

2. Opleiding

Deze bpv-gids is bedoeld voor studenten van de opleiding Medewerker ICT Support.

De opleiding duurt in totaal 1,5 jaar.

De bpv vindt plaats in de onderstaande periodes, afhankelijk van eventuele studievertraging:

Leerjaar	Periode van	tot	Dagen per week
1			
2	September	Februari	5
2	Februari	Juli	5

Leerjaar 1		Leerjaar 2
Semester 1	Semester 2	Semester 3
School	School	BPV

2.1 Branche

Binnen het MBO College maakt de opleiding Medewerker ICT Support deel uit van de sector Techniek. Binnen de sector is de student werkzaam in de branche ICT.

Informatie over de opleiding en branche.

De Medewerker ICT support werkt in opdracht en onder begeleiding van een leidinggevende. Hij/zij werkt in een weinig complexe omgeving en voert eenvoudige taken, routinematige en standaardwerkzaamheden uit. Hij/zij houdt zich daarbij strikt aan de geldende regels, instructies en procedures. Wanneer iets afwijkt van de opdracht overlegt hij/zij direct met de leidinggevende. De Medewerker ICT support werkt op het gebied van hardware en devices. Het gaat bijvoorbeeld om het aanleggen, installeren en configureren van hardware en/of netwerken en het oplossen van storingen. Met betrekking tot devices voert de Medewerker ICT support activiteiten uit op het vlak van assemblage, reparatie, **verlenen** van service, geven van uitleg en (in sommige branches) verkoop van devices (zoals mobiele telefoons, tablets, laptops/notebooks, desktops, IoT devices, smart home devices, AV-apparatuur, VR/AR-devices en drones).

2.2 Kerntaken en werkprocessen

Uitgangspunt bij de opleiding is het kwalificatiedossier [Medewerker ICT Support](#) zoals dat is ontwikkeld door SBB. Bij het ontwikkelen van het kwalificatieprofiel zijn deskundigen uit het beroepenveld en het onderwijsveld betrokken.

Het kwalificatiedossier en andere belangrijke informatie over de bpv is te vinden op de website van SBB: www.s-bb.nl/

De opleiding is opgebouwd uit de volgende kerntaken en werkprocessen:

Basis 1-Kerntaak 1 Installeert en onderhoudt hardware, software en netwerk- en infrastructuuronderdelen

B1-K1-W1 Maakt devices gebruiksklaar

B1-K1-W2 Installeert en onderhoudt software

B1-K1-W3 Monteert netwerk- en infrastructuuronderdelen

Basis 1-Kerntaak 2 Handelt meldingen af

B1-K2-W1 Neemt meldingen aan en registreert meldingen

B1-K2-W2 Lost meldingen op en escaleert meldingen

3. Bpv begeleiding

De begeleiding van de bpv is een samenwerking tussen je leerbedrijf en de opleiding. In dit hoofdstuk staat beschreven hoe de rollen en taken in de begeleiding zijn verdeeld, zodat je weet wie waarvoor verantwoordelijk is.

3.1 Rol en taak ROC van Twente

ROC van Twente, dus de bpv-docent of de bpv-coördinator:

1. bereidt de student voor op de bpv-periode;
2. geeft voorlichting over de bpv;
3. informeert de student gedurende de bpv;
4. zorgt voor de correspondentie met bedrijven of instellingen;
5. plaatst de student bij een leerbedrijf;
6. zorgt voor de praktijkovereenkomst;
7. geeft de praktijkopleider didactische tips om te komen tot groter leereffect en (indien gewenst) tips bij het begeleiden van de student;
8. initieert en plant bpv-gesprekken met student en praktijkopleider;
9. bezoekt de student op het leerbedrijf;
10. voert bpv-gesprekken;
11. ondersteunt bij het uitvoeren van het bpv-werkplan en opdrachten;
12. begeleidt en volgt het persoonlijk leerproces van de student;
13. bewaakt de voortgang van de student;
14. voorkomt en verhelpt knelpunten waar mogelijk;
15. zorgt ervoor dat de bpv en alles wat daarbij hoort, loopt volgens de vastgelegde procedure;
16. verwijst naar en informeert andere partijen zoals Loopbaancentrum, docenten, UWV;
17. evalueert en beoordeelt de bpv.

3.2 Rol en taak leerbedrijf

De dagelijkse begeleiding in het leerbedrijf wordt verzorgd door je praktijkopleider. Deze heeft een zeer verantwoordelijke taak in de opleiding. De praktijkopleider zorgt immers voor het praktijkdeel van je opleiding.

Het erkend leerbedrijf (dus de praktijkopleider en/of de werkbegeleider):

1. ondertekent de praktijkovereenkomst;
2. regelt een geschikte werkplek die aansluit bij de opleiding;
3. verzorgt een goede introductie voor de student waarbij aan bod komt:
 - a. kennismaken;
 - b. wegwijs maken;
 - c. afspraken maken over werktijden;
 - d. afspraken over de werkzaamheden die een student moet leren;
 - e. medewerking aan directe collega's vragen bij het leerproces van de student;
4. voorziet in de basisuitrusting in de vorm van gereedschappen, materialen en middelen die de student nodig heeft om de stage te kunnen volgen;

5. begeleidt/ondersteunt/stimuleert de student bij:
 - a. bij het reflecteren op handelen aan de hand van (persoonlijke) leerdoelen;
 - b. bij het formuleren van vervolgstappen;
 - c. bij het opstellen van persoonlijke leerdoelen en bedenken hoe hieraan gewerkt kan worden;
 - d. om het juiste werktempo te krijgen;
 - e. in de omgang met medewerkers;
 - f. bij het ontplooien van eigen initiatieven;
 - g. bij het maken van bpv-opdrachten;
 - h. bij klantcontacten en het verkrijgen van de vereiste sociale vaardigheden;
 - i. het uitvoeren van het opgedragen werk.
6. geeft instructies en controleert op vakinhoudelijke vaardigheden en werkindeling;
7. onderhoudt contacten met de opleiding;
8. geeft de student tijdens voortgangsgesprekken feedback op zijn functioneren en zijn voortgang;
 - a. verricht de administratieve taken die erbij horen;
9. geeft een beoordeling van de bpv;
10. bespreekt de beoordeling met de student;
11. vult het bpv-tevredenheidsonderzoek (Bpv-Monitor) van S in;
12. neemt tijdig contact op met de bpv-docent bij problemen met de student of als de bpv-opdracht stagneert.

3.3 Positie van de student

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor je eigen leerproces. Van jou wordt verwacht dat je:

1. contact opneemt (vroegtijdig) met het bedrijf, om je voor te stellen en de praktische punten te bespreken;
2. de praktijkovereenkomst ondertekent;
3. aangeeft aan welke leerdoelen je wilt werken;
4. afspraken maakt met de praktijkopleider over de taken en werkzaamheden die hieruit voortvloeien;
5. regelmatig je voortgang en je werkhouding bespreekt met de praktijkopleider;
6. interesse toont en een goede werkhouding ontwikkelt;
7. initiatief neemt;
8. de opdrachten zo goed mogelijk uitvoert;
9. vragen stelt als informatie of opdrachten niet duidelijk zijn;
10. zuinig bent op andermans materiaal en voorzichtig te werk gaat;
11. voldoende en tijdig aandacht besteedt aan de uitwerking van bpv-opdrachten;
12. contact opneemt met de bpv-docent als de dingen niet lopen zoals dat zou moeten;
13. je houdt aan de regels van het leerbedrijf;

3.4 Contact tussen opleiding en leerbedrijf

De bpv-docent begeleidt je vanuit school en onderhoudt hiertoe contact met het bedrijf, in het bijzonder met de praktijkopleider. De bpv-docent is voor de praktijkopleider het eerste aanspreekpunt bij vragen en/of problemen tijdens de beroepspraktijkvorming. De praktijkopleider én de bpv docent voeren beiden gesprekken met je en komen gezamenlijk tot een beoordeling.

De bpv-docent bezoekt je twee keer tijdens de bpv op het leerbedrijf, het eerste bezoek vindt plaats in de eerste maand van de bpv, het tweede bezoek, het eindgesprek, in de laatste maand.

Je praktijkopleider en jij kunnen in OnStage lezen wie je bpv-docent is en hoe je hem/haar kunt bereiken.

3.5 Gebruik OnStage

ROC van Twente gebruikt de applicatie OnStage om de bpv te monitoren. Zowel de student, het onderwijsteam als de praktijkopleider van het leerbedrijf kunnen in het digitale dossier van OnStage werken. Met OnStage heeft een ieder altijd en overal inzicht in de actuele voortgang van de bpv van de student. OnStage bewaakt de hele documenten- en communicatiestroom van begin tot eind en signaleert direct eventuele afwijkingen. Alle verslagen, documenten en praktijkovereenkomsten zijn overzichtelijk op één plaats beschikbaar.

Voorbereiding en matching BOL

Met OnStage kan de bpv-coördinator, maar ook de student zelf, geschikte leerbedrijven zoeken en matchen met de leerdoelen van de student. In de applicatie is direct zichtbaar of leerbedrijven geaccrediteerd zijn.

De bpv-periode

Het onderwijsteam heeft het begeleidingsproces ingericht in OnStage. Door middel van een stappenplan doorlopen de student, de docent en de praktijkopleider eenvoudig de gehele bpv-periode. Per activiteit wordt vastgelegd wie deze uitvoert en welke informatie in het studentdossier vastgelegd dient te worden.

Beoordeling

Met OnStage is het mogelijk om de werkstukken en verslagen digitaal in te leveren. Zo beschikt een ieder altijd over een actueel dossier van de student dat vervolgens beoordeeld kan worden.

OnStage4Business (O4B)

[Onstage4business](#) is een applicatie gebouwd voor leerbedrijven. Deze applicatie is gekoppeld aan OnStage; wat door ROC van Twente gebruikt wordt voor het organiseren van de bpv: de matching, begeleiding en beoordeling in de beroepspraktijkvorming (bpv). Om gebruik te kunnen maken van O4B moet de praktijkopleider zich eerst registreren. Leerbedrijven ontvangen van de contactpersoon van ROC van Twente een uitnodigingslink voor Onstage4business.

Door gebruik te maken van Onstage4business kan de praktijkopleider:

- inzage krijgen in de bpv-dossier van alle stagiaires en/of bbl-ers van het bedrijf
- bpv-uren accorderen & documenten beoordelen
- leerwerkplekken en/of stageplaatsen aanbieden aan ROC van Twente.

4. Opdrachten en leerdoelen

4.1 Werken aan bpv-opdrachten en leerdoelen

Je voert werkzaamheden in de dagelijkse praktijk uit. Een aantal van deze werkzaamheden, die passen binnen de werkprocessen, worden vastgelegd en toegevoegd in OnStage.

Welke werkzaamheden hiervoor geselecteerd worden, mag de student zelf bepalen in overleg met de praktijkopleider.

Hoe je deze werkzaamheden moet documenteren en inleveren staat beschreven in bijlage 4.

4.2 Reflecteren

Voorafgaand aan de bpv of bij het eerste bpv-gesprek zijn je leerdoelen vastgesteld. Je wordt gevraagd van tijd tot tijd via STARRT-formulieren te reflecteren op die leerdoelen om te bepalen in hoeverre je leerdoelen behaald zijn.

Regelmatig reflecteren tijdens de bpv is belangrijk om te leren kijken naar jezelf en naar de manier waarop je het werk uitvoert. Dat terugkijken (reflecteren) zorgt ervoor dat je een volgende keer werkzaamheden wellicht anders of beter aanpakt.

Reflecteren heeft het meest effect als je dat tijdens je werkzaamheden of direct erna doet. Daarom leer je meer als een praktijkopleider jou regelmatig aanzet tot reflectie of als je jezelf daartoe aanzet.

Bij reflectie denk je na over het werk en hoe je het uitgevoerd hebt, zonder een oordeel te geven. Bij een evaluatiegesprek word je wel beoordeeld.

5. Beoordelen van de bpv

5.1 Evaluatie bpv

De bpv is bedoeld om te leren. Er mogen fouten gemaakt worden en niet alles hoeft meteen perfect te zijn. Tijdens elke bpv beoordeelt de bpv-docent in samenwerking met de praktijkopleider de werkprocessen waaraan je hebt gewerkt en je werkhouding.

Voor het beoordelen van je werkhouding wordt bijlage 2 gebruikt.

Lopende de bpv vindt een gesprek plaats met de student, de praktijkopleider en de bpv-docent.

Tijdens een evaluatiegesprek wordt beoordeeld:

- hoe je functioneert op je werk;
- hoe de werkzaamheden lopen (bijstellen of uitbreiden?);
- of je de leerdoelen behaald;
- hoe de samenwerking verloopt;

Meestal worden er tijdens het gesprek nieuwe afspraken gemaakt voor het vervolg van je bpv en worden de leerdoelen voor een komende bpv-periode vastgesteld. De hoofdzaken en afspraken die voortkomen uit het gesprek worden in een verslag vastgelegd

Je beroepsontwikkeling wordt beoordeeld aan de hand van:

1. beoordelingsformulieren
2. logboek / urenverantwoording
3. STARRT formulieren
4. Gespreksformulier met de leerdoelen

Leerdoelen

Vooraf of tijdens de bpv heeft de student zelf leerdoelen opgesteld. De docent en de praktijkopleider beoordelen of de leerdoelen gehaald zijn en of deze bijgesteld moeten worden. Aan de orde komen:

- Voortgang van je eigen leerdoelen.
- Welke leerdoelen je hebt behaald en aan welke je nog verder moet werken

Opdrachten

De bpv-docent en de praktijkopleider zien erop toe dat je werkt aan de werkprocessen. Om aan te tonen wat je doet en wat je geleerd hebt, maak je opdrachten van het werk waar je mee bezig bent.

5.2 Beoordeling bpv

Elke bpv wordt afgesloten met een beoordeling. De opleiding is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de leerresultaten van de student tijdens de bpv en stelt voorafgaand aan de bpv criteria op waaraan de student moet voldoen. Deze criteria staan hieronder beschreven.

De bpv-docent overlegt met de praktijkopleider en zij komen samen tot een beoordeling.

Bij de beoordeling komen aan de orde:

- voldaan aan het minimaal aantal vereiste uren zoals vermeld op de POK
- opdrachten volgens afspraak afgerond
- beoordeling van ondernemende vaardigheden en technische vaardigheden

Wanneer heb je de bpv met een voldoende afgesloten?

- De bpv wordt afgesloten met een voldoende als aan de bovenstaande eisen voldaan is en de eindbeoordeling van ondernemende vaardigheden en technische vaardigheden voldoende is.

In bijlage 2 vind je het formulier met de beoordelingscriteria voor de bpv van de opleiding.

6. Praktische afspraken

6.1 Begin en duur bpv

Op het moment dat de bpv van start is gegaan moet er een praktijkovereenkomst (POK) zijn ondertekend door de student, de school en het leerbedrijf. Op de POK zijn de begin- en einddatum en het aantal uur te vinden welke bindend zijn voor de omvang en duur van de bpv.

6.2 Urenverantwoording

Uren en werkzaamheden moeten worden bijgehouden in OnStage. Deze moeten elke week worden ingeleverd en geaccordeerd. Het is zaak dat er serieus en zorgvuldig mee omgegaan wordt.

6.3 Ziekte/verzuim/verlof

- Ziekte-dagen, vakantiedagen en vrij voor dokter, rijexamen e.d. tellen niet mee voor de bpv-uren.
- Bij ziekte informeert de student vóór aanvang van de werkdag de praktijkopleider van het leerbedrijf. Daarna informeert de student de bpv-docent of de opleidingsadministratie.
Mis je bpv-dagen? Dan worden deze in overleg met het leerbedrijf en de bpv-docent ingehaald.
- De bpv-periode van de opleiding is leidend voor het aantal te maken bpv-uren/dagen. Het minimaal aantal opgegeven uren moet worden gehaald.

6.4 Werktijden stagiair

6.4.1 Arbeidstijdenwet

In de praktijkovereenkomst staat dat het leerbedrijf voor de stagiair(s) eenzelfde zorgverplichting heeft als voor de overige werknemers binnen het bedrijf. Dat betekent dat in de praktijkovereenkomst is vastgelegd dat voor jou tijdens de bpv dezelfde arbeidstijden gelden als voor andere medewerkers van de afdeling waar je geplaatst bent, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.

De arbeidstijd mag niet in strijd zijn met de geldende Arbouw- en regelgeving (w.o. de arbeidstijdenwet). Voor het werken op zondag zijn in de Arbeidstijdenwet nadere regels gesteld. Vastgelegd is dat op zondag niet wordt gewerkt. Alleen als werken op zondag hoort bij de aard van de werkzaamheden (bijvoorbeeld horeca) of als er andere afspraken gemaakt zijn, kan je wel op zondag worden ingezet.

Bovendien kan er in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging van het leerbedrijf anders bepaald worden wanneer de bedrijfsomstandigheden deze werktijd noodzakelijk maken. Iedereen heeft echter in een aaneengesloten periode van 52 weken minimaal 13 zondagen vrij.

6.4.2 Rust- en pauzetijden voor jongeren

Ben je 16 of 17 jaar? Dan gelden ten aanzien van je inzet (en de rust- en pauzetijden) aanvullende regels, waaronder:

- Jeugdige werknemers dienen een onafgebroken rusttijd te hebben van tenminste 36 uur in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uur;
- Duurt het werk langer dan 4,5 uur? Dan moet het werk minimaal worden afgewisseld met een pauze van tenminste een half uur. Die pauze kan worden opgesplitst in 2 pauzes van tenminste 15 minuten;
- De werkgever organiseert de arbeid zo, dat de jeugdige werknemer ten hoogste 9 uren per dienst, 45 uren per week en in elke periode van 4 achtereenvolgende weken gemiddeld 40 uren per week arbeid verricht;

- De opleidingstijd telt mee bij je arbeidstijd, inclusief pauzes. Het is dus van belang na te gaan of je als 'jeugdige' wordt aangemerkt in de zin van de Arbeidstijdenwet. Ook kunnen de bij het bedrijf gemaakte afspraken (individueel, bij CAO, met MR/OR) uitsluitend bieden.

Stagiairs 16 & 17 jaar	
Minimum dagelijkse rust*	
Dagelijkse rust	12 uur
In elk geval tussen	23.00-06.00 uur
Wekelijkse rust	36 uur per periode van 7 x 24 uur
Maximum arbeidstijd*	
Per dienst	9 uur
Per week	45 uur
Per 4 weken	Gemiddeld 40 uur per week (160 uur)
Pauze bij arbeidstijd > 4,5 uur	Ten minste 30 minuten, zo nodig opgesplitst in pauzes van elk 15 minuten
Zondagsarbeid	Nee, tenzij ** 13 vrije zondagen per 52 weken, elk ander aantal bij collectieve regeling, individuele toestemming nodig bij minder dan 13 vrije zondagen per jaar

* In het arbeidstijdenbesluit staan voor 16- en 17-jarigen uitzonderingen voor:

- brood & banketbakkerij artikel 5.4:3
- defensie artikel 5.6:2
- continuvaart artikel 5.5:7 (ArTB-V)

** Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:

- het bijvoorbeeld in de CAO of in het contract staat en het uit de aard van het werk voortvloeit.
- de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de werkgever overeenstemming heeft bereikt met het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan met de belanghebbende medewerkers.

6.5 Vakanties

De student heeft geen schoolvakanties (m.u.v. de bouwvakvakantie). De student bouwt vrije dagen op zoals medewerkers van het bedrijf. De vrije dagen worden opgenomen in overleg met de praktijkopleider van het bedrijf.

6.6 Verzekeringen

Informatie over verzekeringen in de bpv is te vinden in de ROC brede bpv-gids:

- [voor alle studenten](#) en
- [voor alle praktijkopleiders](#)

6.7 VOG / VCA

Bij sommige bedrijven/instellingen wordt voorafgaand aan de bpv gevraagd om een VOG (verklaring omtrent gedrag) of een VCA (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers). In de bpv-gids voor de studenten vind je uitgebreide informatie over de VOG.

7. Bijzonderheden in de bpv

7.1 Voortijdig beëindigen POK

Als je praktijkovereenkomst wordt beëindigd, dan wordt de onderwijsovereenkomst niet automatisch ook beëindigd. Dit is een afzonderlijke overeenkomst die, als dat gewenst is, apart moet worden opgezegd.

Bpv met arbeidsovereenkomst

Als je naast je praktijkovereenkomst ook een arbeidsovereenkomst met een bedrijf hebt, dan moeten de twee overeenkomsten apart worden beëindigd.

7.2 Klachten of problemen

Handleiding klacht en bezwaar

Heb je een conflict of zijn er problemen gedurende de bpv? Dan is het uitgangspunt dat je deze in eerste instantie zelf probeert op te lossen met de praktijkopleider. Als dat niet lukt, vraag dan je bpv-docent/ bpv-coördinator om je hierbij te helpen. Voor klachten van studenten over de opleiding geldt de reguliere procedure zoals opgenomen in de '[Handleiding klacht en bezwaar](#)' welke te vinden is op de website van het ROC.

Vertrouwenswerk

Heb je tijdens je studie, stage of werk te maken met pesten, ruzie of bedreiging? Of met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld? Neem ook dan contact op met je bpv-docent, de bpv-coördinator of de teammanager. Daarnaast zijn onze vertrouwenscontactpersonen er om te helpen! Zij zijn er voor de opvang en begeleiding. Samen met jou zoeken ze naar een oplossing voor de problemen. Ook als het gaat om schelden, vechten of treiteren kun je bij hen terecht. Kijk op:

www.rocvantwente.nl/vertrouwenswerk voor meer informatie.

7.3 Stagediscriminatie

Stagediscriminatie komt helaas nog voor. Stagediscriminatie betekent dat je bij het vinden van een stage of op je stage wordt gediscrimineerd. Bijvoorbeeld om je afkomst, geloof, geslacht of leeftijd. Je kunt stagediscriminatie melden.

Waarom stagediscriminatie melden?

Discriminatie bij het vinden van een stage of op je stage is onaanvaardbaar en onacceptabel. Als je stagediscriminatie ervaart, is het belangrijk dat je dit meldt. Alleen dan wordt het inzichtelijk en kan er iets mee gedaan worden.

Hoe kun je stagediscriminatie melden?

Stel je bpv-docent op de hoogte en probeer het zelf binnen je leerbedrijf te bespreken. Lukt het bespreken niet of verandert er niets? Vraag dan je docent om hulp. Meld stagediscriminatie ook altijd bij SBB door [dit formulier](#) in te vullen. Als je dit formulier indient, neemt SBB je melding in behandeling.

7.4 Passend Onderwijs in de bpv

Informatie over mogelijke aanpassingen voor studenten met een beperking zijn te vinden in de ROC-brede bpv-gidsen:

- [voor alle studenten van alle opleidingen](#) en
- [voor alle praktijkopleiders](#)

8. Bijlagen

Standaard:

1. Begrippenlijst
2. Tussen / Eindbeoordelingsformulier bpv
3. Gespreksformulier met leerdoelen
4. BPV-opdrachten

Bijlage 1: Omschrijving begrippen/afkortingen

Bpv	Beroepspraktijkvorming: Tijdens een mbo-opleiding doe je praktijk- en werkervaring op bij een erkend leerbedrijf (stage of werken en leren) en op een erkende werkplek.
Bpv-coördinator	De bpv-coördinator regelt de organisatie van de bpv en de afstemming met het werkveld.
Bpv-docent	De bpv-docent begeleidt de student tijdens de bpv vanuit de opleiding.
Leerbedrijf	Een erkend leerbedrijf is een bedrijf waar een student (BOL of BBL) de bpv kan volgen. Een leerbedrijf is alleen maar een leerbedrijf als dit erkend is, voor een specifiek crebo, door SBB. Alleen voor dit specifieke crebo kan het bedrijf studenten opleiden.
Praktijkopleider	De persoon die in het leerbedrijf verantwoordelijk is voor de begeleiding en opleiding van de student tijdens de bpv.
Werkbegeleider	De werkbegeleider (ook wel: mentor) is de begeleider die dagelijks met de student meeloopt en -werkt. De directe werkbegeleiding komt dan van de werkbegeleider, terwijl de praktijkopleider de vinger aan de pols houdt voor wat betreft het gehele opleidingstraject. De praktijkopleider en werkbegeleider zijn soms een en dezelfde persoon.
KD	Kwalificatiedossier. Het kwalificatiedossier beschrijft de eisen waaraan een student moet voldoen om zijn diploma te behalen. Naast de algemene vakken (zoals Nederlands, rekenen etc.) bevat het de kerntaken, werkprocessen, vakkennis, vaardigheden en houdingsaspecten.
POK	De praktijkovereenkomst is de wettelijk verplichte overeenkomst tussen student, leerbedrijf en onderwijsinstelling. Zonder praktijkovereenkomst kunnen de door student gemaakte uren in de bpv niet meetellen voor de opleiding.
SBB	Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven. Deze werkt bijv. aan thema's als kwalificatiestructuur, examens. SBB zorgt tevens voor de erkenning en registratie van leerbedrijven.
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag: Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat je gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een bepaalde taak of functie in de samenleving.
PvB	Proeves van bekwaamheid: De proeve van bekwaamheid is een afsluitende toets in een realistische context, waarmee wordt vastgesteld of de kandidaat de beroepscompetenties in voldoende mate beheerst en geïntegreerd weet toe te passen.
VCA	Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers.

Bijlage 2: Tussen / Eindbeoordelingsformulier pagina 1

**roc van
twente**

[1] [2] [3] [4]

Opleiding Leerjaar ☐ ☐ ☐ ☐

Periode Klas

Student Telefoon

Bedrijf

Woonplaats

Contactpersoon Telefoon

E-mailadres

BPV docent ROC Telefoon

► Technische aspecten	O	V	G	X	Opmerking
1. Voorbereiding werkzaamheden	☐	☐	☐	☐	
2. Plannen en organiseren werkzaamheden	☐	☐	☐	☐	
3. Gebruik materiaal en gereedschap	☐	☐	☐	☐	
4. Theoretisch inzicht	☐	☐	☐	☐	
5. Technisch inzicht	☐	☐	☐	☐	
6. Kwaliteit geleverde werk	☐	☐	☐	☐	
7. Rapporteren werkzaamheden	☐	☐	☐	☐	
8. Houdt zich aan bedrijfsregels	☐	☐	☐	☐	
9. Houdt zich aan ARBO-regels	☐	☐	☐	☐	
Mogelijke opmerking en/of aandachtspunten met betrekking tot de technische aspecten:					
Beoordeling technische aspecten					

Tussen / Eindbeoordelingsformulier pagina 2

► Ondernemende vaardigheden	O	V	G	Opmerking en/of aandachtspunten
16. Een lerende en open houding hebben	☐	☐	☐	
17. Communiceren (op de werkvloer)	☐	☐	☐	
18. Gemotiveerd zijn	☐	☐	☐	
19. Doorzettingsvermogen hebben	☐	☐	☐	
20. Doelgericht zijn en plannen	☐	☐	☐	
21. Beslissen en knopen doorhakken	☐	☐	☐	
22. Zelfvertrouwen hebben	☐	☐	☐	
23. Initiatief nemen	☐	☐	☐	
24. Samenwerken en netwerken	☐	☐	☐	
25. Open staan voor je omgeving	☐	☐	☐	
26. Creatief denken	☐	☐	☐	
27. Onderhandelen en overtuigen	☐	☐	☐	
28. Betrokken zijn	☐	☐	☐	
29. Klant- en marktgericht zijn	☐	☐	☐	
30. Verantwoordelijk zijn	☐	☐	☐	
31. Flexibel zijn	☐	☐	☐	
Mogelijke opmerking en/of aandachtspunten met betrekking tot de ondernemende vaardigheden:				
Beoordeling ondernemende vaardigheden				

► In te vullen door de BPV begeleider ROC van Twente

Beoordeling	Opmerking
Technische vaardigheden	
Ondernemende vaardigheden	
Beoordeling BPV	

► Ondertekening

Datum - -

Handtekening BPV docent	Handtekening Praktijkopleider	Handtekening Student
Wis	Wis	Wis

Bijlage 3: Gespreksformulier met leerdoelen

roc van twente			
Student BOL/BBL		BPV bedrijf	
BPV Docent		Praktijkopleider	
Begindatum BPV periode			
► Leerdoel			
Datum			
► Gespreksverslag			
Datum		☐ bezoek	☐ telefonisch
Handtekening BPV docent	Handtekening Praktijkopleider	Handtekening Student	
Wis	Wis	Wis	

Bijlage 4: Werken aan bpv-opdrachten en leerdoelen

Gedurende de BPV-periode moet de student een aantal opdrachten uitvoeren, beschrijven en deze via OnStage aanleveren. Welke opdrachten dat zijn mag je zelf bepalen aan de hand van de dagelijkse werkzaamheden. Alle opdrachten beschrijf je met behulp van een STARRT-formulier.

Werkwijze

Tijdens de BPV periode moeten de volgende opdrachten uitgevoerd worden:

- het bijhouden van de uitgevoerde werkzaamheden (logboek); student
- het schrijven van één verslag (bedrijfskundig en technisch deel); student
- het invullen van minimaal vijf STARRT formulieren); student
- het schrijven van minimaal één gespreksverslag; student
- het invullen van de beoordelingsformulieren; praktijkopleider en BPV-docent
- het voorbereiden van een eindpresentatie voor het eindgesprek; student

Het bedrijfskundig deel van het verslag

Het bedrijfskundig deel van het verslag gaat over de organisatie van het leerbedrijf. Dit verslag werk je uit zoals beschreven in de bijlage “Richtlijnen voor het schrijven van verslagen”.

Verwerk de volgende onderwerpen in dit verslag:

- jouw naam;
- de praktijkperiode;
- naam en adres van het bedrijf/instelling;
- wat voor soort bedrijf/instelling;
- de activiteiten en/of producten van het bedrijf/instelling;
- organigram van de afdeling waar jij werkt (en jouw plaats daarin);
- een omschrijving van de werkzaamheden die je hebt verricht.

Het technisch deel van het verslag

Het technisch deel van het verslag gaat over jouw werkzaamheden bij het leerbedrijf. Je verwerkt vijf opdrachten in een STARRT formulier.

De STARRT formulieren gaan over een opdracht of een project waaraan je hebt gewerkt/ deelgenomen. Voor het bepalen en uitvoeren van een opdracht of project, volg je de volgende stappen:

- het onderwerp van het technisch verslag bepaal je in overleg met de praktijkopleider;
- tijdens het eerste BPV bezoek wordt het gekozen project aan de BPV docent toegelicht;
- na overeenstemming over het onderwerp krijg je fiat om aan de opdracht of project te kunnen werken. Dit wordt vastgelegd in het ROC gespreksformulier;
- de opdracht moet passen binnen 1 van de kerntaken (zie hoofdstuk 2).

Het STARRT formulier

Het STARRT formulier is een manier om een beschrijving te maken van een uitgevoerde opdracht. In het formulier beschrijf je verschillende fases van deze opdracht:

S	Situatie:	je beschrijft de werkplek of de situatie
T	Taak:	je beschrijft de opdracht en geeft aan onder welk werkproces deze opdracht valt
A	Actie:	je beschrijft welke werkzaamheden je hebt uitgevoerd
R	Resultaat:	je beschrijft of de praktijkopleider tevreden was over jouw handelen en over het resultaat
R	Reflectie:	je beschrijft hoe je vond dat je het deed en wat zou je een volgende keer anders zou doen
T	Transfer:	je beschrijft of je het geleerde op een andere plek of in een ander bedrijf toe kunt passen

In de bijlage vind je een voorbeeld van een STARRT formulier.

Beoordeling verslag

Om een oordeel over de verslagen te kunnen geven, wordt gedacht aan een aantal aspecten zoals:

- Keuze over het onderwerp;
- Systematische indeling van het verslag;
- Taalgebruik;
- Algemene verzorging;
- Technisch niveau;
- Mate van inbreng;
- Uitwerking van het onderwerp.

Beoordelingen

De praktijkopleider en de BPV docent beoordelen jou tijdens je BPV periode. Aan het werkboek zijn hiervoor twee beoordelingsformulieren toegevoegd. Het betreffen beoordelingsformulieren waarin voornamelijk de technische- en de houdingsaspecten worden beoordeeld. Na uiterlijk 8 weken wordt een eerste tussenbeoordeling over de student uitgevoerd. De resultaten worden door de praktijkopleider samen met de student ingevuld (zie tijdsplanning).

De BPV periode wordt afgesloten met een eind-/(evaluatie)gesprek met de praktijkopleider, de student en de BPV docent, waar o.a. de eindbeoordeling aan de orde komt.

De eindbeoordeling wordt door de praktijkopleider en de student voorbereid. Deze wordt digitaal ingevuld en ondertekend tijdens het eindgesprek.

Indien het leerbedrijf en de school zeggen dat de BPV succesvol is doorlopen, wordt het resultaat van de eindbeoordeling van de BPV met een **'voldoende' of 'goed'** beoordeeld;

Indien het leerbedrijf en de school zeggen dat de student tijdens of aan het eind van de periode de BPV niet heeft behaald, wordt de BPV met een **'onvoldoende'** beoordeeld.

Bewijslast

De BPV kan alleen met een voldoende of goed afgerond worden als aan de volgende eisen is voldaan:

- Het beoordelingsformulier (digitaal) is beoordeeld met een Voldoende of Goed en getekend door student, werkbegeleider en BPV-docent;
- Het verslag is ingeleverd en met een voldoende beoordeeld door het BPV-bedrijf en voldoet aan de eisen van de opleiding (controle BPV-docent);
- Logboeken zijn geaccordeerd door praktijkopleider en BPV-docent en voldoen aan de minimaal te maken uren zoals beschreven staat op de Praktijkovereenkomst;
- De gespreksverslagen gemaakt door de student zijn ingeleverd en goedgekeurd.
- De bewijslast moet in zijn geheel ingeleverd/geaccordeerd zijn voor het einde van de laatste dag van de BPV (datum die vermeld staat op de praktijkovereenkomst).

Werkverantwoording

Gedurende de periode die je in het leerbedrijf bent, wordt er van je verwacht dat je bijhoudt hoeveel tijd je aan welke werkzaamheden besteedt. Om een goed beeld te krijgen van wat je nu daadwerkelijk gedaan hebt, moet je dagelijks het logboek van OnStage invullen. Jij hebt als student een account waarmee je jouw gewerkte uren en activiteiten in kunt vullen. De praktijkopleider heeft een account om jouw logboek na de gewerkte week te accorderen.

De student is gehouden tot de aangegeven einddatum op de POK uitvoering te geven aan deze overeenkomst. De beroepspraktijkvorming dient conform de gestelde eisen gevolgd te worden, ook wanneer het aantal BPV-uren dat op de POK is vermeld, eerder is bereikt.

Bijlage 5: Richtlijnen voor het schrijven van verslagen

Het schrijven van een verslag

Tijdens je studie en je verdere loopbaan zul je regelmatig schriftelijk verslag moeten uitbrengen over een opdracht. Het is belangrijk dat je dan een helder en overzichtelijk verslag samenstelt.

Het schrijven van een verslag - het rapporteren - moet aan bepaalde eisen voldoen. Voor elk verslag geldt dat het een aantal verplichte onderdelen moet bevatten. Deze verplichte onderdelen moeten voldoen aan richtlijnen. Hieronder vind je een beknopt overzicht van de verplichte verslagonderdelen en de richtlijnen die hiervoor gelden.

Richtlijnen verslag

Omslag

Op de voorkant van het verslag moet de titel staan (in een groot en duidelijk lettertype), een eventuele ondertitel (iets kleiner) en de naam (of namen) van de schrijver van het verslag. Ook vermeld je de naam van de school, het opleidingsjaar en je opleiding.

Titelpagina

De titelpagina moet de volgende gegevens bevatten:

- titel en eventuele ondertitel;
- naam van de schrijver van het verslag;
- naam en afdeling van de school;
- plaats en inleverdatum;
- instelling of bedrijf waar je gewerkt hebt;
- naam van eventuele begeleiders.

Voorwoord

Het voorwoord is de enige plek binnen een verslag waarin je iets persoonlijks kunt vertellen. Als je problemen hebt gehad met het maken van het verslag kun je dat hier opnemen.

Ook kun je een dankbetuiging toevoegen of wat vertellen over je ervaringen bij het bedrijf.

Inhoudsopgave

Het doel van een inhoudsopgave is het snel kunnen vinden van de juiste informatie. Dit is de reden dat je de pagina nummers geeft en je verslag verdeelt in hoofdstukken. Een goede inhoudsopgave laat een lezer in één oogopslag de grote lijn van je verslag zien.

Denk verder aan het volgende:

- Genereer een automatische inhoudsopgave d.m.v. het gebruik van koppen en paginanummering;
- maak de titels van je hoofdstukken kort en informatief;
- nummer alleen de kernhoofdstukken (inleiding t/m conclusie). De onderdelen die hiervoor en hierna komen hebben dus geen nummer (bijlagen hebben wel een nummer);
- verwijst in je inhoudsopgave niet naar je titelpagina en inhoudsopgave;
- plaats geen punten achter de hoofdstuk- en paragraafnummers;
- zet ook de titels van paragrafen en sub-paragrafen in je inhoudsopgave. Deze laat je inspringen, zodat duidelijk wordt dat het geen volwaardige hoofdstukken zijn maar onderdelen ervan;
- uit de vormgeving van de inhoudsopgave moet de grote lijn van je verslag blijken. Hiervoor kun je gebruik maken van lettergrootte, witregels, nummering en inspringen.
- Laat met verschillende kop- en voetteksten zien in welk hoofdstuk je bent;

Inleiding

De functie van een inleiding is om de interesse te wekken van mensen die je verslag lezen.

Daarnaast moet de inleiding informatie geven over het onderwerp van je verslag.

Een inleiding bestaat uit een aantal vaste onderdelen:

- de aanleiding voor het verslag. De reden waarom je dit onderwerp voor het verslag hebt gekozen. Geef achtergrondinformatie en beschrijf het eventuele probleem;
- het doel van het verslag;
- hoe je te werk bent gegaan;
- de structuurbeschrijving.

In dit gedeelte leg je uit, hoe je verslag is opgebouwd en wat er per hoofdstuk wordt beschreven. Het is mogelijk om de werkwijze in een apart hoofdstuk te plaatsen als je inleiding te lang wordt.

Samenvatting

In dit hoofdstuk beschrijf je de belangrijkste zaken uit je verslag. Je legt een verband met het doel van het verslag. Ook iemand die de rest van je verslag niet heeft gelezen, moet de samenvatting kunnen begrijpen.

Kern

De kern van je verslag bestaat uit een aantal genummerde hoofdstukken die onderverdeeld kunnen worden in paragrafen en sub-paragrafen. Ook deze worden genummerd. Elk hoofdstuk begint met een korte inleiding waarin je informatie geeft over de inhoud en de opbouw van dat hoofdstuk. Deze inleiding hoeft geen aparte paragraaf te zijn; een kort stukje tekst is voldoende. De onderwerpen die in deze hoofdstukken aan bod komen zijn de opzet en opbouw van je verslag, de werkwijze, de resultaten en vervolgens de samenvatting.

Bijlagen

Bijlagen zorgen ervoor dat je verslag kort en bondig blijft, terwijl alle belangrijke informatie is opgenomen. Alle in je onderzoek gebruikte formulieren, vragenlijsten, gedetailleerde beschrijvingen, illustraties, tabellen en dergelijke kun je in een bijlage toevoegen. Hiervoor zijn enkele richtlijnen:

- bijlagen moeten zelfstandig leesbaar zijn;
- de tekst moet ook zonder de bijlage te begrijpen zijn; een bijlage is een aanvulling of onderbouwing;
- verwijs in je verslag minimaal één keer naar elke bijlage;
- begin elke nieuwe bijlage op een aparte pagina;
- geef elke bijlage een nummer. Als je in je verslag naar een bijlage verwijst, doe je dat met het nummer en de titel van de bijlage.

Bijlage 6: Gespreksverslag door BPV student

Student:

Praktijkopleider(s):

Bedrijf:

BPV docent:

Datum gesprek:

Mogelijk te bespreken onderwerpen:

- Afspraken vastleggen (zoals o.a. uiterste datum inleveren verslag, tussenbeoordeling);
- Tijdlijn (planning) met daarin alle afspraken verwerkt: wanneer zijn de opdrachten af, wanneer is de tussenbeoordeling, wanneer is de eindbeoordeling.
- Presentatie tijdens het eindgesprek;
- Verloop 1^e contacten met leerbedrijf;
- Welke taken worden momenteel uitgevoerd;
- Beroepshouding (wat vindt jouw begeleider van jou en hoe vind jezelf dat je functioneert);
- Technische kennis en vaardigheden;
- Verbeterpunten en positieve punten;
- Inhoud BPV werkboek;
- Leerdoelen student bij het BPV bedrijf;
- Verloop gesprek.

=====

Bijlage 7: STARRT formulier

Nummer:

Naam student:

S	Situatie	Beschrijf de werkplek of situatie en geef aan onder welk werkproces deze opdracht valt.
T	Taak	Beschrijf de opdracht. Welke materialen heb je nodig?
A	Actie	Welke werkzaamheden heb je uitgevoerd? Heb je overleg gehad? Had je hulp nodig?
R	Resultaat	Was de praktijkopleider tevreden over het resultaat? Was de praktijkopleider tevreden over jouw handelen? Waar is dit uit gebleken? Maak een afbeelding van het resultaat waar uit blijkt dat jij dit gemaakt hebt (foto, print screen met jouw naam) en voeg deze toe.
R	Reflectie	Hoe vond je dat je het deed? Wat zou je anders doen? Geef een toelichting.
T	Transfer	Kun je het geleerde op een andere plek of in een bedrijf toepassen? Geef een toelichting.

Beoordeling: O V G (omcirkel het resultaat)

Datum:

Paraaf praktijkopleider: