



**roc van
twente**

Beroepspraktijkvorming

Bpv-gids

Schooljaar 2025-2026

College voor Creatieve industrie & ICT

Adres De Sumpel 4-6, Almelo

Opleiding: BBL alle opleidingen

Telefoon: 088-1784616 (Almelo)

Niveau: 2, 3 en 4

www.ictstagerocvantwente.nl

1	Wat moet je weten voorafgaand aan de bpv?	4
1.1	Opleiding	4
1.2	Passend Onderwijs in de bpv	4
1.3	Geen stagediscriminatie.....	4
2	Wat je moet weten tijdens je bpv-periode.....	5
2.1	De begeleiding van de bpv	5
2.2	Rol en taak ROC van Twente	5
2.3	Rol en taak leerbedrijf.....	5
2.4	Positie van de student.....	6
2.5	Contact tussen opleiding en leerbedrijf	6
2.6	Gebruik OnStage	7
2.7	Opdrachten en leerdoelen	7
2.8	Reflecteren.....	8
2.9	Praktische afspraken	8
3	Wat je moet weten aan het eind van je bpv?	10
3.1	Evaluatie bpv.....	10
3.2	Eindoordeel bpv	11
3.3	Voortijdig beëindigen POK	11
3.4	Klachten of problemen	12
3.5	Calamiteiten.....	12
4	Bijlagen.....	13
	Bijlage 1: Omschrijving begrippen/afkorting	14
	Bijlage 2: Tussenbeoordelingsformulier	15
	Bijlage 3: Eindbeoordeling	17
	Bijlage 4: Leerdoelen/gespreks-formulier.....	19
	Bijlage 5: Werken aan bpv-opdrachten en leerdoelen	20
	Bijlage 6: Richtlijnen voor het schrijven van verslagen	23
	Bijlage 7: Voorbeeld gespreksverslag door bpv-student.....	26
	Bijlage 8: STARRT formulier	27
	Bijlage 9: Algemene informatie.....	28

Voorwoord

Voor je ligt de bpv-gids voor de beroepspraktijkvorming (bpv) van de ICT opleidingen BBL van ROC van Twente. Deze opleidingen maakt deel uit van het College voor Creatieve industrie & 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 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 ROC van Twente
- 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

Wat je voorafgaand aan de bpv moet weten staat beschreven in hoofdstuk 2. In hoofdstuk 3 wordt uitgelegd hoe je tijdens de bpv wordt begeleid en vind je de praktische afspraken zoals wat te doen bij ziekte, informatie over werktijden, verzekeringen en over vakanties. In hoofdstuk 4 staat beschreven hoe de bpv wordt afgerond, hoe de beoordeling plaats vindt en wat er moet gebeuren als het even minder goed loopt tijdens de bpv. In de bijlagen vind je tenslotte een begrippenlijst, een jaarrooster, contactgegevens, beoordelingsformulieren en de bpv-opdrachten.

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

1 Wat moet je weten voorafgaand aan de bpv?

1.1 Opleiding

Deze bpv-gids is voor de BBL opleidingen ICT.

De opleidingen worden gegeven in Almelo.

<i>Almelo De Sumpel</i>	
School	bpv
1 dag	4 dagen

1.2 Passend Onderwijs in de bpv

Informatie over mogelijke aanpassingen voor studenten met een beperking zijn te vinden in de ROC-brede [bpv-gidsen met algemene informatie](#):

- voor alle studenten van ROC van Twente
- voor alle praktijkopleiders, dus ook die van andere opleidingen.

1.3 Geen stagediscriminatie

Iedereen verdient een eerlijke kans op een stageplek. Het is niet goed als iemand wordt buitengesloten vanwege afkomst, geloof, overtuiging, gender, beperking, geslacht of leeftijd.

Stagediscriminatie is oneerlijk en mag niet gebeuren. Samen kunnen we dit veranderen! Zie of ervaar je stagediscriminatie? Meld het. Alleen door erover te praten en actie te ondernemen, kunnen we zorgen voor gelijke kansen voor iedereen.

Wat is stagediscriminatie?

Stagediscriminatie betekent dat je ongelijk behandeld wordt tijdens je stage (bpv) of als je op zoek bent naar een stageplek. Dit kan gebeuren om verschillende redenen, zoals je afkomst, geloof, beperking, overtuiging, geslacht of leeftijd. Bij ROC van Twente vinden we stagediscriminatie absoluut onaanvaardbaar.

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.

2 Wat je moet weten tijdens je bpv-periode

2.1 De begeleiding van de bpv

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.

2.2 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. koppelt de student aan het leerbedrijf;
6. zorgt voor de praktijkovereenkomst;
7. initieert en plant bpv-gesprekken met student en praktijkopleider;
8. bezoekt de student minimaal één keer per jaar op het leerbedrijf;
9. voert bpv-gesprekken;
10. ondersteunt bij het uitvoeren van het bpv-werkplan en opdrachten;
11. begeleidt en volgt het persoonlijk leerproces van de student;
12. bewaakt de voortgang van de student;
13. voorkomt en verhelpt knelpunten waar mogelijk;
14. zorgt ervoor dat de bpv en alles wat daarbij hoort, loopt volgens de vastgelegde procedure;
15. verwijst naar en informeert andere partijen zoals Loopbaancentrum, docenten, UWV;
16. evalueert en beoordeelt de bpv.

2.3 Rol en taak leerbedrijf

De dagelijkse begeleiding in het leerbedrijf wordt verzorgd door je praktijkopleider [of werkbegeleider]. 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 (digitaal);
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. het opstellen van persoonlijke leerdoelen en het zoeken naar oplossingen;
 - b. het ontwikkelen van het juiste werktempo;
 - c. de omgang met medewerkers;
 - d. het ontplooiën van eigen initiatieven;
 - e. het maken van bpv-opdrachten;
 - f. klantcontacten en het verkrijgen van de vereiste sociale vaardigheden;
 - g. het uitvoeren van het opgedragen werk;
6. geeft instructies en controleert op vakinhoudelijke vaardigheden en werkindeling;
7. onderhoudt contacten met de opleiding;
8. voert voortgangsgesprekken met de student;
 - a. verricht de aan de rol/taak verbonden administratieve taken;
9. geeft een beoordeling van de bpv;
10. bespreekt de beoordeling met de student;
11. vult het bpv-tevredenheidsonderzoek (Bpv-Monitor) van SBB in;
12. neemt tijdig contact op met de bpv-docent bij problemen met de student of als de bpv-opdracht stagneert.

2.4 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. elke dag je ROC-mail checkt op nieuwe berichten/email;
3. de praktijkovereenkomst (digitaal) ondertekent;
4. aangeeft aan welke leerdoelen je wilt werken;
5. afspraken maakt met de praktijkopleider over de taken en werkzaamheden die hieruit voortvloeien;
6. regelmatig je voortgang en je werkhouding bespreekt met de praktijkopleider;
7. interesse toont en een goede werkhouding ontwikkelt;
8. initiatief neemt;
9. de opdrachten zo goed mogelijk uitvoert;
10. vragen stelt als informatie of opdrachten niet duidelijk zijn;
11. zuinig bent op andermans materiaal en voorzichtig te werk gaat;
12. voldoende en tijdig aandacht besteedt aan de uitwerking van bpv-opdrachten;
13. contact opneemt met de bpv-docent als de dingen niet lopen zoals dat zou moeten;
14. je houdt aan de regels van het leerbedrijf;

2.5 Contact tussen opleiding en leerbedrijf

De bpv-docent gaat samen met jou en je leerbedrijf om tafel voordat de bpv gaat plaatsvinden. De bpv-docent bezoekt jou tenminste één keer per jaar bij het leerbedrijf. Tijdens het bezoek bespreekt de bpv-docent met jou en de praktijkopleider je leerdoelen en je werkzaamheden.

Afhankelijk van de duur van jouw studie volgen er nog enkele tussenbeoordelingen, totdat de eindbeoordeling kan plaatsvinden als je studie afgerond wordt. De student zorgt ervoor dat er minimaal één keer per jaar samen met de praktijkopleider een tussenbeoordeling ingevuld wordt.

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.

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

2.6 Gebruik OnStage

ROC van Twente gebruikt de applicatie OnStage om de bpv te monitoren. Zowel de student, de bpv-docent als de praktijkopleider van het leerbedrijf kunnen in het digitale dossier van OnStage werken. Met OnStage heeft eenieder 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 bpv-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 eenieder 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.

2.7 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 voor het portfolio geselecteerd worden, mag de student zelf bepalen.

Hoe je deze opdrachten moet documenteren en inleveren staat beschreven in [bijlage 5](#).

2.8 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 te oordelen. Bij een evaluatiegesprek word je wel beoordeeld.

2.9 Praktische afspraken

2.9.1 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.

2.9.2 Urenverantwoording

Een BBL student hoeft geen urenverantwoording bij te houden in OnStage. De uren worden door het leerbedrijf in hun eigen systemen bijgehouden. Is dit niet het geval, dan moeten de uren in het logboek van OnStage worden bijgehouden.

Het is zaak dat hier serieus en zorgvuldig mee omgegaan wordt.

2.9.3 Ziekte/verzuim/verlof

- Ziekte-dagen, vakantiedagen en vrij voor dokter, rijexamen e.d. tellen niet mee voor de bpv-uren.
- Bij ziekte informeer je (bellen, mailen, appen) vóór aanvang van de werkdag de praktijkopleider van het leerbedrijf. Daarna informeer je de bpv-docent of de opleidingsadministratie.
- Mis je bpv-dagen? Deze worden 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, maar het is gebruikelijk om meer dan het minimum te maken.

2.9.4 Werktijden stagiair

Informatie over de Arbeidstijdenwet en de rust- en pauzetijden voor jongeren is terug te vinden in de [bpv-gidsen met algemene informatie](#):

- voor alle studenten van ROC van Twente
- voor alle praktijkopleiders, dus ook die van andere opleidingen.

2.9.5 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.

2.9.6 Verzekeringen

Informatie over verzekeringen in de bpv is te vinden in de ROC brede [bpv-gidsen met algemene informatie](#):

- voor alle studenten van ROC van Twente
- voor alle praktijkopleiders, dus ook die van andere opleidingen.

2.9.7 VOG

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).

3 Wat je moet weten aan het eind van je bpv?

3.1 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 of 3 gebruikt.

Lopende de bpv vindt een evaluatiegesprek 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 (indien van toepassing bij het bedrijf anders in OnStage)
3. STARRT formulieren
4. bpv-verslag(en)
5. leerdoelenformulier/gespreksformulier

Leerdoelen

Voorafgaand aan de bpv heeft de student zelf leerdoelen opgesteld, met daaraan gekoppeld de criteria waaraan af te leiden is of de doelen behaald zijn. 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
- Evaluatie van het bedrijf over jou als 'werknemer'.

Bpv-verslagen

De bpv-docent en de praktijkopleider zien erop toe dat je regelmatig werkt aan de werkprocessen. Om aan te tonen wat je doet en wat je geleerd hebt, maak je verslagen van het werk waar je mee bezig bent. Op die manier weet de docent wat je doet en wat je geleerd hebt. In het bpv-werkboek vind je een handleiding voor het schrijven van een verslag.

3.2 Eindoordeel bpv

Elke bpv wordt afgesloten met een beoordeling. Afhankelijk van de fase van de opleiding kan dit een ontwikkelingsgerichte of kwalificerende beoordeling zijn. 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 praktijkopleider heeft een belangrijke rol in de beoordeling. De bpv-docent overlegt met de praktijkopleider en zij komen samen tot een eindbeoordeling.

Bij de (kwalificerende) beoordeling in relatie tot diplomering komen in ieder geval aan de orde:

- voldaan aan het aantal vereiste uren;
- bpv-opdrachten volgens afspraak afgerond;
- beoordeling van beroepshouding.

Wanneer heb je de bpv met een voldoende afgesloten?

De bpv wordt afgesloten met een voldoende als de op de praktijkovereenkomst vermelde uren minimaal zijn behaald (logboek Onstage) en onderstaande bij de bpv-docent ingeleverd (en waar nodig ondertekend):

- het bpv-verslag
- logboek Onstage akkoord
- eindbeoordelingsformulier technische vaardigheden en ondernemende vaardigheden

De eindbeoordeling moet minimaal een voldoende zijn.

Examineren

Als alle schoolvakken zijn afgerond mag je naar de examinerende fase. In deze fase maak je een examen in je leerbedrijf. Het examen wordt opgesteld in overleg met je praktijkopleider. De praktijkopleider ontvangt via de student alle examendocumenten van de Stichting Praktijkleren en de bijbehorende beoordelingsformulieren voorafgaand aan de bedrijfsproeve. Tijdens het eindgesprek wordt de eindbeoordeling besproken en vastgelegd in de BPV-app door de BPV-docent.

3.3 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.

3.4 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 of 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 ROC van Twente.

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.

3.5 Calamiteiten

(Alleen voor opleidingen met bpv buiten kantoortijden)

Voor calamiteiten tijdens de buitenschoolse bpv-tijden (gedurende avonden, weekenden, vakanties) heeft de opleiding een achterwacht geregeld om calamiteiten op te vangen. Het telefoonnummer welke uitsluitend voor calamiteiten is bedoeld is: 06 415 829 56, de heer R. Schreurs, Manager Onderwijs ICT-opleidingen.

4 Bijlagen

Standaard toevoegen:

1. Begrippenlijst
2. Tussenbeoordelingsformulier bpv
3. Eindbeoordelingsformulier bpv
4. Gespreksformulier met leerdoelen
5. 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.

Bijlage 2: Tussenbeoordelingsformulier

Opleiding		Leerjaar	
Periode		Klas	
Student		Telefoon	
Leerbedrijf			
Adres/plaats			
Praktijkopleider/contactpersoon			
Bpv docent			

Beoordeling

Technische vaardigheden	O	M	V	G	n.v.t.	Opmerking
1. Voorbereiding werkzaamheden						
2. Plannen en organiseren werkzaamheden						
3. Gebruik materiaal en gereedschap						
4. Theoretische 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 aandachtspunt met betrekking tot de technische vaardigheden						
Beoordeling technische vaardigheden						

Ondernemende vaardigheden	O	M	V	G	n.v.t.	Opmerking / aandachtspunt
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 aandachtspunt met betrekking tot de ondernemende vaardigheden						

Beoordeling	Beoordeling	Opmerking
Technische vaardigheden		
Ondernemende vaardigheden		
Tussenbeoordeling bpv		

Ondertekening

Datum:	
--------	--

Handtekening Student	Handtekening Praktijkopleider

Bijlage 3: Eindbeoordeling



			[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					

► 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	Beoordeling	Opmerking
Technische vaardigheden		
Ondernemende vaardigheden		
Beoordeling BPV		

► Ondertekening

Datum

 - -

Handtekening BPV docent

Wis

Handtekening Praktijkopleider

Wis

Handtekening Student

Wis

Bijlage 4: Leerdoelen/gespreks-formulier

**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 5: 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.

Bijlage 6: 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);*
- *verwijs 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 7: Voorbeeld 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);*
- *Tijdslijn (planning) met daarin alle afspraken verwerkt: wanneer zijn de opdrachten af, wanneer is de tussenbeoordeling, wanneer is de eindbeoordeling.*
- *Presentatie tijdens het eindgesprek;*
- *Verloop 1e contacten met leerbedrijf;*
- *Welke taken worden momenteel uitgevoerd;*
- *Beroepshouding (wat vindt jouw begeleider van jou en hoe vindt jezelf dat je functioneert);*
- *Technische kennis en vaardigheden;*
- *Verbeterpunten en positieve punten;*
- *Inhoud bpv- werkboek;*
- *Leerdoelen student bij het bpv-bedrijf;*
- *Verloop gesprek.*

=====

Bijlage 8: 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:

Bijlage 9: Algemene informatie

[Website opleidingen ICT Almelo en Hengelo](#)

[Website ROC van Twente Stages en leerwerkplekken](#)

[BPV-gids ROC van Twente voor de student](#)

[BPV-gids ROC van Twente voor de praktijkopleider](#)

[Formulier stagevergoedingen bpv-gids praktijkopleider](#)

[Handleiding Onstage4Business](#)

[Videohandleidingen Onstage4Business](#)

BPV-coördinatie Almelo

Fred Buld	fibuld@rocvantwente.nl	Teams-chat
Marijke Ariens	mariens@rocvantwente.nl	Teams-chat

BPV-coördinatie Hengelo

Gwen Hardon	ghardon@rocvantwente.nl	Teams-chat
Bert ten Kate	btenkate@rocvantwente.nl	Teams-chat

