

METHODE

ZELF WERKEN AAN JE BPV- OPDRACHTEN



Zelf werken aan je bpv-opdrachten

Met deze methode kun je werken aan je leerproces door zelfstandig (en indien nodig met hulp) bpv-opdrachten uit te voeren.

Voortgang per werkproces

In het kwalificatiedossier van je opleiding staan de eisen waaraan je aan het eind van je opleiding moet voldoen als 'beginnend beroepsbeoefenaar' (een beginnend beroepsbeoefenaar is net afgestudeerd). Die eisen staan ook in de proeve van bekwaamheid en in het bpv-formulier Voortgang per werkproces (achter het tabblad Bewijzen) met een beschrijving van alle werkprocessen die je gaat leren uitoefenen;

- Bij de start van de bpv - en daarna elk kwartaal/blok - bespreek je het bpv-formulier Voortgang per werkproces met je praktijkopleider om te zien waar je 'staat' in de werkprocessen die je al hebt uitgevoerd.
- Dan spreek je met de praktijkopleider af hoe je verder aan welke werkprocessen gaat werken in de vorm van bpv-opdrachten.

Een bpv-opdracht is een oefenopdracht

Je oefent (delen van) werkprocessen die in het kwalificatiedossier (KD) staan.

- Een bpv-opdracht krijg je van je praktijkopleider of van school.
- Een bpv-opdracht gaat over een (deel van een) werkproces.

Als er van een werkproces geen bpv-opdracht in je bpv-bundel staat, bespreek dan vóórdat je het werkproces wilt oefenen met je bpv-begeleider:

- Ben ik al toe aan dit werkproces, of een combinatie van werkprocessen?
- Zo ja, mag ik al beginnen met de zes stappen (op blz. 4 en 5.)?
- Zo ja, bespreek dan samen welk bewijs geschikt is om na afloop van de bpv-opdracht te leveren (met voorbeelden op bladzijde 8).
- Vraag daarna aan je bpv-begeleider of hij er een *officiële bpv-opdracht* van wil maken:

**Officiële bpv-opdracht vanuit school:
"Student X mag Werkproces Y uitvoeren en levert bewijs Z"**

Bij een bpv-opdracht gebruik je:

- | | |
|--|---------------|
| 1. De zes stappen bij een bpv-opdracht | pagina 4 en 5 |
| 2. De afronding van mijn bpv-opdracht | pagina 6 |
| 3. De checklist persoonlijke leerpunten | pagina 7 |
| ➤ De bijlage met bewijzen van een bpv-opdracht | pagina 8 |

Veel plezier en succes met het werken aan je bpv-opdrachten!
Het team van Terra



1. DE ZES STAPPEN BIJ EEN BPV-OPDRACHT

1. Oriënteren *(bespreek indien nodig met je praktijkopleider of met je bpv-begeleider)*

- Ik bedenk welk(e) werkproces(sen) ik in deze bpv-periode wil oefenen.
- Wat zijn de afspraken die hierover gemaakt zijn op school en in de praktijk:
- Over welk werkproces krijg ik een bpv-opdracht?
- Welk gedrag moet ik (vooral) laten zien? Dat staat in het bpv-formulier Voortgang per werkproces.
- Waar voer ik de bpv-opdracht uit: in de beroepspraktijk of op school?
- Wanneer moet de bpv-opdracht klaar zijn?
- Welke bewijsstukken moet ik leveren? (voorbeelden op bladzijde 8).
- Bij wie kan ik terecht voor vragen of overleg? (praktijkopleider, bpv-begeleider, docenten, klasgenoten).
- Welke materialen of middelen heb ik nodig?
- Welke kennis, vaardigheden en houding heb ik nodig om de bpv-opdracht uit te voeren?
- Hoe kan ik een persoonlijk leerpunt meenemen in deze bpv-opdracht? (zie bijv. bladzijde 7).

2. Plannen *(schrijf je planning puntsgewijs op)*

- Wat ga ik precies doen?
- Wanneer ga ik dit doen?
- Wie heb ik straks nodig bij de uitvoering van de bpv-opdracht?
- Welke hulpmiddelen en materialen heb ik nodig?
- Welke afspraken moet ik maken?
- Waar precies ga ik de bpv-opdracht doen?

3. Uitvoeren *(volgens de instructie)*

- Ik werk volgens mijn planning in stap 2.
- Ik vraag indien nodig op tijd hulp bij onduidelijkheden.

4. Controleren (*achteraf zelf controleren*)

- Heb ik volgens de planning gewerkt?
- Heb ik hulp gevraagd bij onduidelijkheden?

5. Evalueren (*bespreek met je praktijkopleider*)

- Ik evalueer samen met mijn praktijkopleider hoe ik heb gewerkt aan de bpv-opdracht / aan het werkproces. Dit doen we met het bpv-formulier Voortgang per werkproces. Ik vraag om leerpunten en om mijn sterke punten.
- Elk kwartaal/blok kijk ik met mijn praktijkopleider aan welke werkprocessen ik hebt gewerkt en op welk niveau (A,B,C) ik zit.
- Mijn praktijkopleider zet elk kwartaal/blok een handtekening en datum in de kolom A, B, of C.
- De bezoekende bpv-begeleider bespreekt dit formulier met mij en mijn praktijkopleider.

6. Reflecteren (*reflecteren = stilstaan bij je leerproces*).

- Hoe vond ik het om aan deze bpv-opdracht / aan dit werkproces te werken?
- Hoe heb ik ervoor gezorgd dat ik feedback kreeg?
- Kijk ik nu anders aan tegen de voorbereiding op school; heb ik meer kennis nodig of meer oefening?
- Over welk (gedrags-)onderdeel ben ik tevreden?
- Welk (gedrags-)onderdeel wil ik volgende keer anders doen?
- Heb ik een nieuw leerpunt over een werkproces of heb ik een nieuw persoonlijk leerpunt?
- Noteer dit nieuwe leerpunt op het formulier Mijn leerpunten in de bpv (tabblad Bewijzen).

Rond nu de opdracht af met behulp van het volgende hoofdstuk 2. De afronding van mijn opdracht.

2. DE AFRONDING VAN MIJN BPV-OPDRACHT

Bewijzen bewaren in je bpv-bundel

Bewaar bewijzen en ingevulde formulieren in je bpv-bundel. Het is jouw verantwoordelijkheid dat je dit alles goed bewaart:

- Bewijzen van een bpv-opdracht (voorbeelden op bladzijde 8):
Op een bewijs van de bpv-opdracht laat je je praktijkopleider een handtekening en de datum zetten.
- Formulier Voortgang per werkproces.
- Formulier bpv-bezoek – leerofferte
(dit vervangt formulier 'Mijn leerpunten in de bpv').
- Formulier Uren in de bpv.
(dit hoeft je niet elk blok te uploaden – besluit Terra 20180917)



3. DE CHECKLIST PERSOONLIJKE LEERPUNTEN

Hieronder zie je een overzicht van persoonlijke leerpunten voor het functioneren in de beroepspraktijkvorming. Deze competenties zijn belangrijk voor je verdere beroepsleven. Sommige leerpunten staan ook in de werkprocessen. Vraag je praktijkopleider regelmatig naar je leerpunten. Vraag ook naar je sterke punten. Noteer deze punten voor jezelf in een bpv-logboek en bespreek ze met je bpv-begeleider. De punten komen terug in het formulier 'bpv-bezoek-leerofferte' en in de beoordeling aan het eind van je bpv.

| |
|---|
| Werkhouding |
| Interesse tonen |
| Leergierig zijn |
| Wekelijks vragen om bpv-opdrachten uit te mogen voeren |
| Verantwoordelijkheid tonen |
| Afspraken nakomen |
| Van aanpakken weten |
| Werktempo |
| Communicatieve vaardigheden |
| Acceptabel taalgebruik |
| Omgaan met kritiek |
| Durven 'Nee' te zeggen (in geval van onredelijke eisen) |
| Sociale vaardigheden |
| Samenwerken met collega's |
| Samenwerken met leidinggevenden |
| Samenwerking met derden |
| Loyaal handelen |
| Werkuitvoering |
| Hanteren van veiligheidsvoorschriften |
| Controle op eigen werkzaamheden |
| Zelfstandig, waar dat kan en mag |
| Zorgvuldig werken volgens de instructies |

Bijlage: Bewijzen van een bpv-opdracht

Voorbeelden van bewijsstukken die school kan vragen van een bpv-opdracht zijn:

- kort verslagje
- werkmodel
- stappenplan
- checklist
- methode
- procedure, protocol
- vuistregels, richtlijnen
- gedragsaanwijzingen, gedragsregels
- handelingsvoorschriften
- methodiek
- gezichtspunten
- reeks foto's met onderschrift
- presentatie, fotopresentatie, powerpointcollage
- poster
- eigen filmpje op you tube
- voorstel
- onderzoekverslagje
- schema
- spiekbriefje (voor een werkplanning)
- brochure
- plan
- plattegrond
- draaiboek
- demonstratie
- voorlichting
- instructiekaart
- stripverhaal

