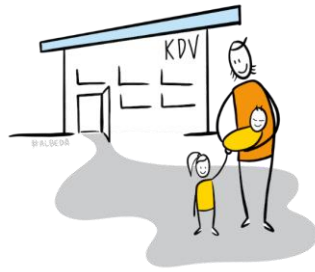


Studentenwijzer Sociaal en Pedagogisch Werk



PEDAGOGISCH MEDEWERKER



KINDPROFESSIONAL



SOCIAAL WERKER



ONDERWIJSASSISTENT

Albeda College Sociaal Pedagogisch Werk

Voor alle studenten die in ItsLearning werken

Crebo's 25696 BOL (PMK) – 25697 BOL (GPM) - 25698 BOL/BBL (OA)
23185 & 25697 (SW) + KP BOL

Cohort 2023-2026

Cohort 2024-2027

VOORWOORD

Je bent gestart met de opleiding tot Pedagogisch Medewerker Kinderopvang, Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker, Kindprofessional, Onderwijsassistent of Sociaal Werk.

Er komt aan het begin van een nieuwe opleiding veel op je af: hoe werkt alles, wat moet ik gaan leren en gaan doen? Deze handleiding helpt jou hierbij.

Je vindt hier informatie over de opleiding: hoe de opleiding is opgebouwd, hoe de toetsing wordt vormgegeven en wat je gaat doen in de lessen en op jouw werk/bpv? Je hoeft niet alles in één dag te begrijpen; gun jezelf de tijd! We noemen deze handleiding de Studentenvijzer.

Naast de studentenvijzer is er een [studiehandleiding](#), op de website van Albeda. Het is belangrijk om deze ook door te nemen. In de studiehandleiding vind je informatie over de volgende onderwerpen: rooster, de schoolvakanties, aanwezigheid en verzuim, studiefinanciering, studievoortgang, bindend studieadvies en de klachtenregeling.

In deze studentenvijzer zijn de afbeeldingen gemaakt door Marjolein van Braam Morris. Wanneer de afbeeldingen worden gebruikt door anderen dan docenten en studenten van het Albeda College Sociaal en Pedagogisch Werk, graag even contact opnemen met e.dewolff@albeda.nl

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	2
1. Opbouw van de opleiding	6
1.1 De opleiding kent drie fases	6
1.2 Elke fase is verdeeld in blokken	6
1.3 Elk blok onderzoek je een aantal beroepstaken	7
2. Inhoud van de opleiding	8
(Kort)	8
2.1 Vak: Beroepsgericht	8
2.2 Vak: Keuzedelen	8
2.3 Vakken: Burgerschap, Nederlands, Engels en rekenen	8
2.4 Vak: Studieloopbaanbegeleiding	9
2.5 Vak: Voorbereiding beroepspraktijkvorming (BPV, stage)	9
2.6 Vak: Intro in ICT	9
3. Studieloopbaan-begeleiding	10
3.1 Wat is het doel van studieloopbaanbegeleiding?	10
3.2 Individuele gesprekken	11
3.3 Klassikale studieloopbaanbegeleiding	11
3.4 Meetmomenten	12
3.5 Meetmomenten Schooljaar 2024-2027	13
3.6 Wat wanneer je van opleiding wil wisselen?	13
3.7 Einde schooljaar 1: Bindend studieadvies	14
3.8 Leren in eigen tempo	15
4. Beroepsgericht	16
4.1 Elke beroepstaak heeft eigen 'tegel' in Its Learning	16
4.2 Elke tegel kent dezelfde plannen (stappen)	16
4.3 In elk plan staan taken en opdrachten	17
4.4 Overzicht taken en opdrachten in alle plannen	18
4.5 Expertsessies (#) beroepstaak: op school	19
4.6 Vaardigheden leren die horen bij beroepstaak: op school	19
4.7 Samenwerken om beroepstaak te leren	19
4.8 Vier opdrachten per beroepstaak	20
4.9 Fase afronden	20
4.10 Herkansing beroepstaak en fasetoets	21

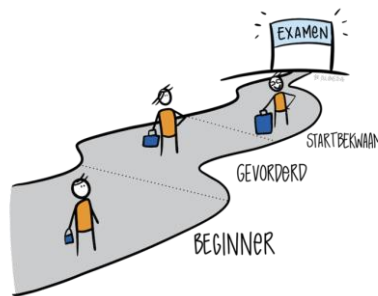
5. Burgerschap	22
5.1 Opbouw thema's	22
5.2 Afronding met eindopdracht	22
5.3 Waar staan alle materialen voor burgerschap?	22
5.4 Hoe word je beoordeeld voor burgerschap?	22
6. Nederlands, Engels en Rekenen	24
6.1 Per domein leertaken	24
6.2 Voorbeelden van leertaken	24
6.3 Its Learning omgeving Rekenen, Engels, Nederlands	25
7. BPV	26
7.1 Beroepspraktijkvorming	26
7.2 Voorbereiding BPV	26
7.3 Administratie BPV	26
7.4 Vergoeding en verzekering	27
7.5 Stage uren	27
7.6 Uren bijhouden	28
7.7 BPV weken	28
7.8 Vakantie	28
7.9 Afspraken aanwezigheid	29
7.10 BPV opdrachten = oefenen van beroepstaken	29
7.11 BPV begeleiden	30
7.12 Contact School- BPV	30
7.13 Wat bespreek je met je docent en je werkbegeleider?	31
7.14 BPV Beoordelingsmoment/gesprekken	31
7.15 Problemen op de bpv	32
7.16 Verlengen opleiding	32
8. Examens	33
8.1 Wanneer mag je starten met welk beroepsgericht examen?	33
8.2 Inkijk examens voor studenten	34
Bijlage 1. Beroepstaken	35
Pedagogisch Medewerker Kinderopvang	35
Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker	36
Onderwijsassistent	37
Kindprofessional	38
Sociaal Werker	39
Bijlage 2. Beoordelaar Examens	40
Bijlage 3. Start examens	42

Bijlage 4. Blokkenplanning planning	47
Bijlage 5. Meetmomenten	49
Bijlage 6. Begrippenlijst	50

1. OPBOUW VAN DE OPLEIDING

1.1 DE OPLEIDING KENT TWEE OF DRIE FASES

- De opleiding (OA, PMK, GPM, SW) bestaat uit drie fases: beginner – gevorderd – startbekwaam. De opleiding Kindprofessional bestaat uit 2 fases: Beginner en 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 de beroepstaak te oefenen.
- Het afleggen van examens kan op verschillende momenten: na het afronden van de gevorderde fase of na het afronden van de startbekwame fase. Samen met je studieloopbaanbegeleider maak je daar afspraken over. In het hoofdstuk 'examens' is hier meer over te lezen



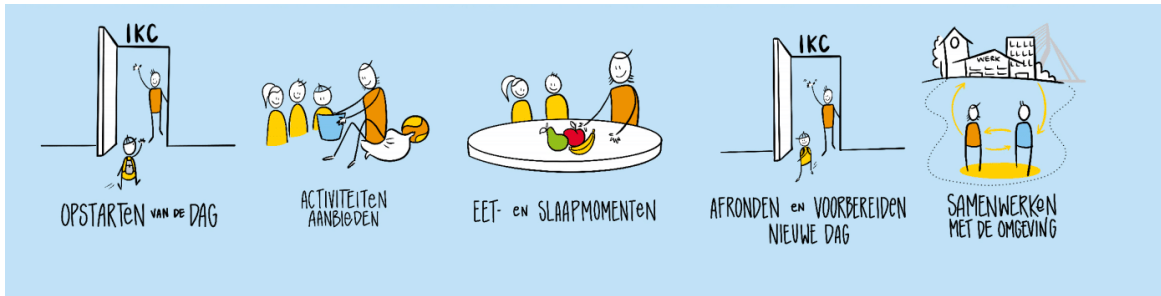
1.2 ELKE FASE IS VERDEELD IN BLOKKEN

- Elke fase is weer verdeeld in blokken van 5 weken met daarnaast een opstart/afrondweek. In die weken ga je aan de slag om de kennis van 2 tot 3 beroepstaken te beheersen en met het oefenen van de beroepstaken in je BPV. In de inlever- en opstartweek lever je de opdrachten in en volg je de introductie van het nieuwe blok.

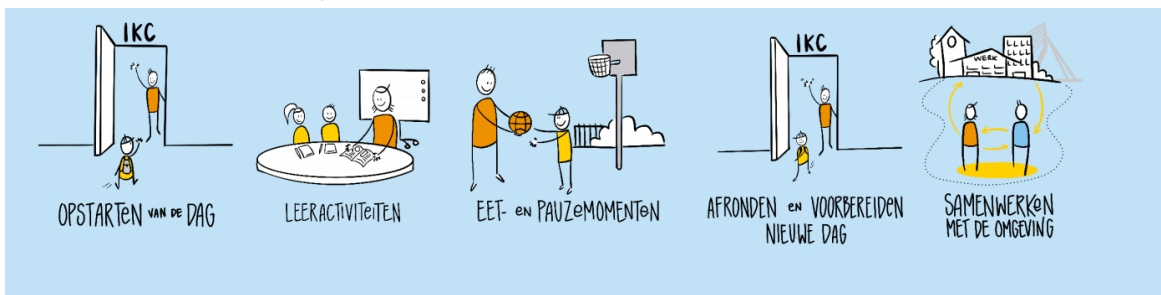
1.3 ELK BLOK ONDERZOEK JE EEN AANTAL BEROEPSTAKEN

Het beroepsgerichte leerplan van de opleiding bestaat uit vijf grote 'vakken'. Wij noemen dat werkeenheden. Dit zijn herkenbare momenten in een werkdag van een pedagogisch werker, onderwijsassistent, Kindprofessional of sociaal werker. Het gaat om momenten die elke dag terugkomen en waarin het belangrijk is dat jij weet hoe je moet handelen.

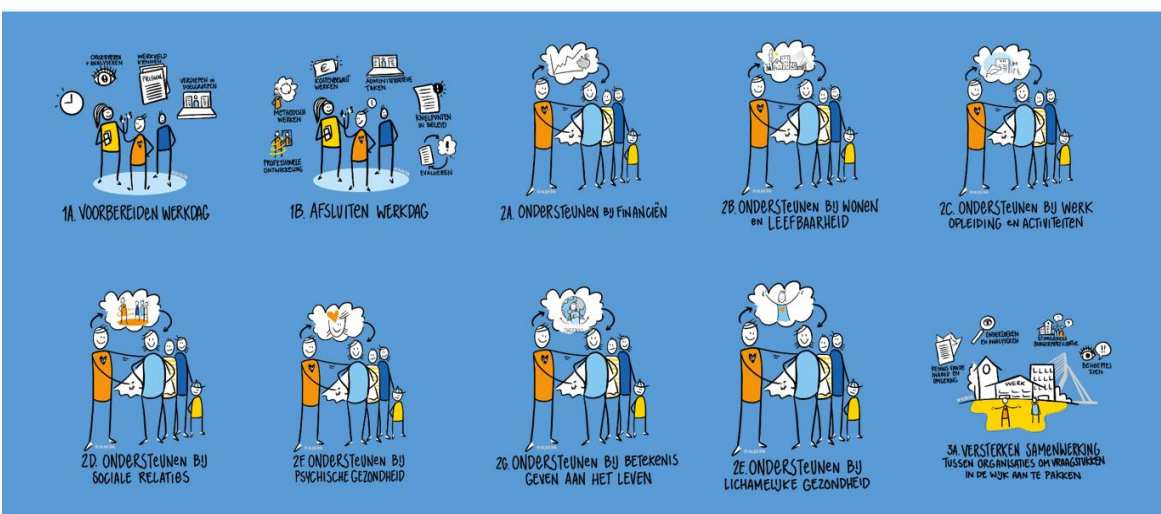
Werkeenheden Pedagogisch Werk



Werkeenheden Onderwijsassistent



Beroepstaken Sociaal Werk



In de bijlage vind je een overzicht van alle beroepstaken.

2. INHOUD VAN DE OPLEIDING (KORT)

In dit hoofdstuk staan alle vakken kort omschreven. Zo krijg je snel een indruk hoe de opleiding er uit ziet. In de hoofdstukken 3 t/m 7 lees je de uitgebreide uitleg van elk vak.

2.1 VAK: BEROEPSGERICHT

Tijdens dit vak leer je alles wat je nodig hebt om de beroepstaken goed uit te voeren. Een beroepstaak is werk wat je bijna dagelijks uitvoert tijdens het werken in de praktijk. Meer informatie vind je hierover in het volgende hoofdstuk.



Elke vijf tot zeven weken werk je aan twee of meer taken. Je oefent de vaardigheden, onderzoekt de kennis en leert wat een professionele houding is binnen die taak.

2.2 VAK: KEUZEDELEN

Binnen deze opleiding worden ook verschillende keuzedelen aangeboden. De keuzedelen zijn een verbreding of verdieping op de andere vakken in de opleiding. Ze kunnen een plus zijn op je diploma wanneer je gaat solliciteren, of helpen je wanneer je gaat doorstuderen naar het HBO. Tijdens SLB krijg je meer informatie over wat de keuzedelen precies inhouden, wanneer je gaat kiezen en wat er bij de keuzedelen van je wordt verwacht.

2.3 VAKKEN: BURGERSCHAP, NEDERLANDS, ENGELS EN REKENEN

Naast de beroepsgerichte vakken volg je ook de vakken Nederlands, Engels en Rekenen en Burgerschap.

Op je rooster zie je welk vak je wanneer op de dag hebt. Naast de uren onder begeleiding van een docent wordt er van je verwacht dat je zelfstandig aan het werk gaat in het oefenen en leren zodat je aan het eind van de opleiding het gewenste niveau hebt bereikt.



2.4 VAK: STUDIELOOPBAANBEGELEIDING

In het onderwijs wordt er veel aandacht besteed aan jouw persoonlijke ontwikkeling. Tijdens de wekelijkse klassikale studieloopbaanbegeleiding (SLB lessen) onderzoek je wat jij nodig hebt om je zo te ontwikkelen dat je kunt slagen in het leven: op school, in je werk, in relatie tot anderen, in je persoonlijke contacten.

Naast de klassikale lessen zijn er individuele momenten waarop je jouw voortgang en ontwikkeling met je docent bespreekt. De afspraken verlopen in overleg met je SLB'er. **Zie** voor meer informatie hoofdstuk 3.

2.5 VAK: VOORBEREIDING BEROEPSPRAKTIJKVORMING (BPV, STAGE)

Om zo goed mogelijk voorbereid te zijn op jouw stage, krijg jij het vak voorbereiding op de beroepspraktijkvorming (VBPV). VBPV wordt in de eerste onderwijsperiode van jouw studie aangeboden. Tijdens deze 10 weken staan 4 onderwerpen centraal:

- BPV-gids
- Beroepshouding
- Persoonsvorming
- Het werkveld.

Zie voor meer informatie over de BPV (stage) hoofdstuk 7.

2.6 VAK: INTRO IN ICT

Tijdens dit vak leer jij werken met verschillende onderdelen van Office 365, waaronder Word. Daarnaast leer je hoe je de techniek inzet om verschillende leeracties uit te voeren. Denk bijvoorbeeld aan het werken met vlog camera's, podcast apparatuur, apps om mooie producten te maken. Deze kennis heb je nodig bij het vak beroepsgericht maar ook later in je werk als pedagogisch professional.

3. STUDIELOOPBAAN- BEGELEIDING

3.1 WAT IS HET DOEL VAN STUDIELOOPBAANBEGELEIDING?

Studieloopbaanbegeleiding (SLB) in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) heeft een paar belangrijke doelen. Deze begeleiding helpt jou, als student, om:

- Te werken aan je persoonlijke ontwikkeling. Je leert vaardigheden die je niet alleen in je studie, maar ook in je werk en privéleven kunt gebruiken.
- Plannen te maken voor je studie. Zo weet je wat je moet doen om je diploma te halen.
- Te ontdekken wat je leuk vindt en waar je goed in bent. Zo kun je groeien in je studie of beroep.
- Te leren hoe je problemen kunt oplossen. Soms gaat studeren niet zoals je wilt. SLB helpt je dan om een oplossing te vinden.
- Voorbereid te zijn op de arbeidsmarkt. SLB helpt je om te begrijpen wat werkgevers van je verwachten en hoe je een goede werknemer kunt zijn.

De hulp die je hierbij van school krijgt is superbelangrijk om je opleiding succesvol af te ronden. Daarom volg jij gedurende de hele opleiding het vak studieloopbaanbegeleiding. Het vak studieloopbaanbegeleiding bestaat uit twee onderdelen: individuele gesprekken en klassikale lessen.

3.2 INDIVIDUELE GESPREKKEN

In totaal heb je minimaal zes individuele gesprekken per schooljaar. Deze gesprekken duren ongeveer 15 minuten. We maken een onderscheid tussen twee soorten gesprekken.

Drie ontwikkelgesprekken	Drie voortgangsgesprekken
<p>Jij bent degene die de regie neemt bij dit gesprek. Je bespreekt met je SLB de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Motivatie n.a.v. de uitslag van de motivatiemonitor¹; ○ Aanwezigheid ○ Studievoortgang a.d.h.v. de meetmomenten²; ○ Verwachting (Bindend) studieadvies. 	<p>Dit gesprek voer je samen. Het gaat om de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hoe gaat het met je, zowel op school als privé; ○ Je plek in de klas; ○ Aanwezigheid ○ Studievoortgang; ○ Planning.
<p>Samen met je SLB maak je een verslagje van het gesprek. Dit verslag uploadt de SLB in het studentregistratiesysteem Eduarte.</p>	

3.3 KLASSIKALE STUDIELOOPBAANBEGELEIDING

Tijdens de hele opleiding heb je 2 lessen klassikale studieloopbaanbegeleiding. In deze uren werk je aan het behalen van je doelen. Dat doe je door het uitvoeren van opdrachten. Om gestructureerd te werken hebben we vier thema's bepaald waarbinnen je doelen kunt stellen.

Thema's studieloopbaanbegeleiding

1. Executieve functies;
2. Jouw professionele identiteit;
3. Loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB);
4. Leven lang ontwikkelen.

Meer informatie over de thema's en de leerlijn vind je in de SLB leerlijn in It's learning.

¹ De motivatiemonitor is een digitale vragenlijst die je drie keer per jaar invult. De uitslag laat zien waar de docent jou in kan ondersteunen zodat je een hoge motivatie blijft houden om de opleiding tot een succes te maken.

² Een overzicht van de meetmomenten vind je in de bijlage.

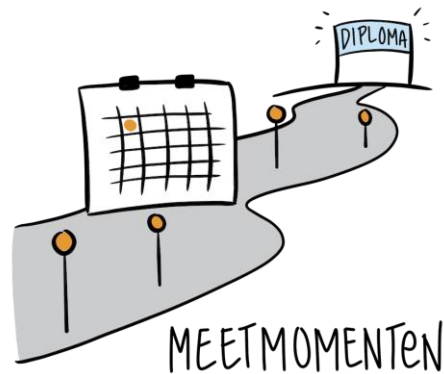
3.4 MEETMOMENTEN

Studievoortgang, lukt het jou volgens het geadviseerde tempo de studie te doorlopen? Verschillende gesprekken zorgen ervoor dat jij weet wat jouw sterke punten zijn en waar jouw verbeterpunten liggen. Zo weet jij hoe het zit met jouw studievoortgang.

Daarnaast ontvangt iedere student in het eerste leerjaar een wettelijk bindend studieadvies (BSA). Dit advies bepaalt of jij door mag gaan met de opleiding. De procedure staat omschreven in art.15 van het studentenstatuut.

Negen meetmomenten

- Om jouw voortgang goed te kunnen monitoren is de opleiding verdeeld in negen meetmomenten.
- Een meetmoment is een lijst met onderdelen die je in een bepaalde tijd moet afronden. In de bijlage zie je een overzicht van alle negen meetmomenten.
- Wanneer je op de geadviseerde tijd de onderdelen, die op elk meetmoment staan, afrondt weet je dat je de opleiding binnen drie jaar behaald hebt.



3.5 MEETMOMENTEN SCHOOLJAAR 2024-2027

Schooljaar 1	Meetmoment 1 Beginnersfase Sept-groep: Leerjaar 1 OP2 lesweek 4 Feb-groep: Leerjaar 1 OP4 lesweek 6/7	Meetmoment 2 Beginnersfase BPV gesprek Sept-groep: Leerjaar 1 OP3 lesweek 7 Feb-groep: Leerjaar 1 OP1 lesweek 6/7	Meetmoment 3 Gevorderde fase BPV gesprek Sept-groep: Leerjaar 1 OP4 lesweek 9 Feb-groep: Leerjaar 1 OP2 lesweek 3/4
Schooljaar 2	Meetmoment 4 Gevorderde fase Sept-groep: Leerjaar 2 OP2 lesweek 4 Feb-groep: Leerjaar 2 OP4 lesweek 6/7	Meetmoment 5 Startbekwame fase BPV gesprek Sept-groep: Leerjaar 2 OP3 lesweek 7 Feb-groep: Leerjaar 1 OP1 lesweek 6/7	Meetmoment 6 Startbekwame fase BPV gesprek Sept-groep: Leerjaar 2 OP4 lesweek 6/7 Feb-groep: Leerjaar 2 OP2 lesweek 3/4
Schooljaar 3	Meetmoment 7 Examen (kan ook dat je hier nog startbekwame taken moet afronden omdat je bij meetmoment 6 al examens hebt afgelegd) Sept-groep: Leerjaar 3 OP2 lesweek 4/5 Feb-groep: Leerjaar 3 OP4 lesweek 6/7	Meetmoment 8 Examen Sept-groep: Leerjaar 3 Op3 week 7/8 Feb-groep: Leerjaar 3 Op1 week 6/7	Meetmoment 9 Examen Sept-groep: Leerjaar 3 OP4 lesweek 6/7 Feb-groep: Leerjaar 3 OP2 lesweek 3/4

3.6 WAT WANNEER JE VAN OPLEIDING WIL WISSELEN?

Voor studenten Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker niveau 4 is er een mogelijkheid om aan het einde van de Beginners Fase over te stappen naar Onderwijsassistent en andersom.

- Om in de Gevorderde Fase te starten in Onderwijsassistent moet je de eindtoets Fase Beginner Onderwijsassistent met voldoende hebben afgerond.
- Om in de Gevorderde Fase te starten in Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker moet je de eindtoets Fase Beginner Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker met voldoende hebben afgerond.

Je hebt tot het einde van de Beginners Fase de tijd om de toets te oefenen. Je maakt de toets 1 x onder toezicht van de docent en je moet dan een voldoende halen.

3.7 EINDE SCHOOLJAAR 1: BINDEND STUDIEADVIES

In het eerste jaar voert de studieloopbaanbegeleider in de periode voordat het bindend studieadvies moet worden uitgebracht ten minste twee studievoortgangsgesprekken met jou.

Van deze gesprekken wordt een verslag gemaakt en indien nodig wordt er een verbeterplan opgesteld. De verslagen van deze gesprekken zijn terug te vinden in Eduarte. Het BSA wordt na 9 maanden, maar uiterlijk binnen 12 maanden na startopleiding gegeven.

- Voor het ontvangen van een positief bindend studieadvies dien je meetmoment 1 en 2 met voldoende te hebben afgerond.
- Na meetmoment 2 ontvang je een voorlopig studie advies. Wanneer dat een voorlopig negatief advies is krijg je extra ondersteuning om dit voorlopig negatief advies om te buigen naar een positief bindend advies.
- Aan het einde van leerjaar 1, na meetmoment 3, ontvang je een positief bindend studieadvies of een negatief bindend studieadvies.
- Bij een negatief studieadvies kan je worden uitgeschreven van de opleiding.

3.8 LEREN IN EIGEN TEMPO

Wil je sneller door de opleiding? Dat kan! Je moet er dan voor zorgen dat je alle onderdelen van de meetmomenten op een eerder moment afrondt dan is vastgesteld. Je kunt ook een aantal onderdelen van een meetmoment kiezen om te versnellen. Let er wel op dat je uiteindelijk alle onderdelen van een meetmoment met een voldoende moet afronden!



Rond bijvoorbeeld meer beroepstaken af dan in het meetmoment geadviseerd – let op: dit kan alleen wanneer je alle beroepstaken, die je hebt ingeleverd, voldoende hebt afgesloten!

Of kies ervoor om de onderdelen die je bij Engels, Nederlands of Rekenen moet afronden in een sneller tempo te doorlopen dan op de meetmomenten staat.

Je gaat dan zelfstandig verder met de onderdelen die op later meetmoment staan. Als je goede resultaten behaalt in de vakken Nederlands, Engels en/of rekenen kan je vervroegd examen doen.

Voor meer informatie hierover bevaag je jouw SLB'er en de vakdocent.

Wanneer je de opleiding op een hoger tempo wil doorlopen, moet je ook de verplichte keuzedelen binnen een hoger tempo afronden. Dit kan betekenen dat je niet alle keuzedelen kan kiezen. De opzet van het keuzedeel kan ook afwijken van de reguliere klassen. In de praktijk betekent dit dat je het keuzedeel in een kortere tijd doet en dus meer leerstof te verwerken krijgt. Dit betekent dat het percentage zelfstudie ook hoger kan liggen. Voor meer informatie hierover bevaag je jouw Slb'er en de vakdocent.

Je blijft in principe je hele opleiding in je eigen klas. Het zal op een gegeven moment dus zo zijn dat de ene klasgenoot verder is in de opleiding en de andere klasgenoot juist achterloopt. Wat voor elke student belangrijk is: Alle onderdelen die op de negen meetmomenten staan beschreven, moeten zijn behaald om een diploma te krijgen!

4. BEROEPSGERICHT

4.1 ELKE BEROEPSTAAK HEEFT EIGEN 'TEGEL' IN ITS LEARNING

Alle materialen die je nodig hebt voor het vak beroepsgericht zijn te vinden in ItsLearning. Elke beroepstaak heeft een eigen omgeving. Wanneer je een beroepstaak gaat bestuderen zoek je dus de juiste tegel op. Je kan deze tegel bovenaan zetten door het sterretje wat op de tegel staat aan te klikken.



4.2 ELKE TEGEL KENT DEZELFDE PLANNEN (STAPPEN)

Elke beroepstaak kent zes plannen die jij stapsgewijs doorloopt. In elk plan vind je een taak of een opdracht die je moet uitvoeren. Heb je alle onderdelen doorlopen? Dan ben je klaar met de beroepstaak op school en kan je naar de volgende beroepstaak.

- Wanneer je een tegel opent van een beroepstaak zie je het woord 'planner' staan.
- Wanneer je hierop klikt zie je het woord 'alle plannen' staan.
- Klik daarop en dan worden de stappen uit de afbeelding zichtbaar.

4.3 IN ELK PLAN STAAN TAKEN EN OPDRACHTEN

In elk plan staan taken of een opdracht die je moet uitvoeren.

- Een taak helpt je om voor te bereiden op de opdracht en deze succesvol af te sluiten. De docent geeft in de les aandacht aan de uitwerking van die taak. Het kan ook zijn dat de docent je online feedback geeft op de uitvoering van de taak. De docent gaat de taak niet beoordelen, wel volgt de docent jouw leerproces en geeft waar nodig ondersteuning. Als je de taak hebt afgerond, zet dan het schuifje op JA. Bij de start van je opleiding zal je de taken meestal in de klas uitvoeren. Onder begeleiding van de docent. Hoe verder in de opleiding hoe meer je de kans krijgt om zelfstandig aan de taken te werken.
- Een opdracht is (bijna) altijd een beoordelend onderdeel. Bij elke beroepstaak zijn er vier verplichte opdrachten. Wanneer je deze opdrachten met een voldoende hebt afgesloten sluit je de beroepstaak op school af. Elke opdracht heeft eigen beoordelingscriteria. Deze zijn te vinden bij elke opdracht.



afbeelding verwijderen

TITEL
Stap 2 | Beroepstaak 1A | 0-meting

STAPPEN
STAP 2 | 0-METING ✕

ZICHTBAARHEID

BESCHRIJVING
Na het afronden van deze planner heb je:

- Eén of meer leerplannen opgesteld;
- Een praktijksituatie beschreven die past bij deze beroepstaak
- De beroepsgerichte taken met minimaal een 5.5 afgerond

ACTIVITEITEN

- ☑ Taak 4: Leervragen opstellen
- 📍 Plaats hier je leervragen uit Taak 4
- ➕ Activiteit toevoegen

LEERPLENEN EN ANDERE BRONNEN

- 📅 1A-G #Timemanagement
- 📅 1A-G #Feedback
- 👥 1A-G #Teamrollen + Samenwerken



afbeelding verwijderen

TITEL
Stap 4 | Beroepstaak 1A | Bewijs schooldoelen

STAPPEN
STAP 4 | BEWIJS BPV DOELEN ✕

BESCHRIJVING
Na het afronden van deze planner heb je:

- Een uitgebreide praktijksituatie beschreven over de beroepstaak OF
- Een logboek waarin je alles wat je mee hebt gemaakt hebt genoteerd OF
- Een door je begeleider ingevuld feedbackformulier.

ACTIVITEITEN

- 📄 Opdracht: Bewijs BPV doelen
- ➕ Activiteit toevoegen

LEERPLENEN EN ANDERE BRONNEN

- 📅 1A-G #Timemanagement
- 📅 1A-G #Feedback
- 👥 1A-G #Teamrollen + Samenwerken

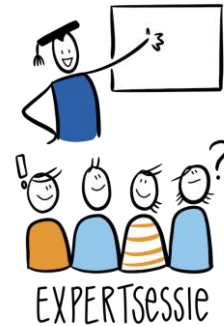
4.4 OVERZICHT TAKEN EN OPDRACHTEN IN ALLE PLANNEN

Planner	Onderdeel	Taak	Opdracht
1	Taak 1 School- en BPV doelen lezen + woordenlijst maken.	X	
	Taak 2. BPV doelen lezen + afspraak plannen met werkbegeleider.		
	Taak 3 Theorie bestuderen	X	
2	Taak 4: School- en BPVdoelen lezen en leervragen opstellen	X	
	Taak 5: Toets maken en leervragen opstellen	X	
3	Taak 6 Uitleg opdracht schooldoelen met leeractie	X	
	Taak 7 Uitleg opdracht BPV leerdoelen	X	
	Taak 8 Samenwerkingscontract en plan maken	X	
4	Opdracht: Bewijs schooldoelen		X
	Opdracht: Bewijs toetsing		X
5	Opdracht: Bewijs BPV doelen		X
6	Opdracht: Evaluatie en reflectie		X

4.5 EXPERTSESSIES (#) BEROEPSTAAK: OP SCHOOL

Op school krijg je expertsessies over de onderwerpen die passen bij de beroepstaken. Die onderwerpen hebben we een teken gegeven: een #.

Een hashtag (#) is een belangrijk begrip waar jij kennis over moet hebben om succesvol te werken. Je moet dan denken aan ontwikkelingspsychologie, gespreksvaardigheden, de kennis die je nodig hebt om les te kunnen geven (didactiek, OA), de vaardigheden die je nodig hebt om kinderen te begeleiden in hun ontwikkeling (interactievaardigheden). Maar je leert ook hoe je een lokaal inricht, hoe je kinderen, die een achterstand hebben, begeleiding geeft. Of hoe je begeleiding geeft aan iemand met schuldenproblematiek of een verslaving enz.



4.6 VAARDIGHEDEN LEREN DIE HOREN BIJ BEROEPSTAAK: OP SCHOOL



VAARDIGHEDEN OEFENEN

Naast het leren van de theorie oefen je vaardigheden als 'luiers verschonen', 'flesvoeding maken', 'methodisch handelen' of 'gesprekken voeren met ouders of cliënten'.

Je leert welke handelingen je moet uitvoeren, wat je daarbij zegt en je lichaamshouding daarbij.

4.7 SAMENWERKEN OM BEROEPSTAAK TE LEREN

Elke beroepstaak kent vier opdrachten (zie 4.3 en 4.4). Drie van die vier opdrachten kan je alleen uitvoeren. Eén opdracht voer je met klasgenoten uit in een leerteam. Het gaat om de opdracht om de schooldoelen te bewijzen. Een leerteam bestaat uit 3 tot 5 studenten die in een vastgestelde periode als team met elkaar optrekken. De manier van samenwerken en de begeleiding die je hierin van de docent krijgt, zal per fase en per klas anders zijn. De docent maakt daarover afspraken passend bij de klas.

4.8 VIER OPDRACHTEN PER BEROEPSTAAK

Om een beroepstaak af te ronden voer je vier opdrachten uit. Die opdrachten moeten allemaal voldoende zijn. Een deel van de opdrachten voer je samen met anderen uit. Hieronder zie je dit in een overzicht staan.

	Samen	Individueel	Wat
Schooldoelen	X		Bewijzen dat je de schooldoelen beheerst.
Toets		X	Bewijzen dat je minimaal 3 x hebt geoefend en minimaal 5.5 hebt gehaald.
BPV doelen		X	Bewijzen dat je in de BPV hebt geoefend (hoeft nog niet voldoende te zijn!)
Evaluatie en reflectie	X	X	Bewijzen dat je hebt geëvalueerd en gereflecteerd op je leerproces. Er staat altijd een kant en klare opdracht klaar, zo kan je vooruitwerken wanneer je dat wilt. Maar het kan ook zijn dat de docent in plaats daarvan een op maat gemaakte opdracht geeft.

4.9 FASE AFRONDEN

- Er zijn drie fases in de opleiding: beginner, gevorderd en startbekwaam.
- Elke fase kent vier blokken. Een blok duurt 5 tot 6 weken. Per blok oefen je 2 tot 3 beroepstaken. Deze beroepstaken rond je af door de vier opdrachten te maken.
- Wanneer je voor alle beroepstaken de vier opdrachten hebt afgerond rond je een fase af met een fasetoets. Dit is een digitale toets van ongeveer 50 vragen.
- Het gaat om theorie die je in de fase al meermalen hebt geoefend.
- De docent zet deze toets voor je klaar.
- De toets moet met een voldoende worden afgesloten voordat je door mag naar een volgende fase.
- Daarnaast moet je aantonen dat alle beroepstaken voor die fase ook in de BPV met een voldoende zijn afgesloten.

4.10 HERKANSING BEROEPSTAAK EN FASETOETS

Per beroepstaak

- Wanneer je een onvoldoende haalt voor één van de vier opdrachten mag je deze opnieuw inleveren. Je maakt hierover afspraken met de docent. Wanneer het een tweede keer ook niet lukt om een voldoende te behalen, maak je over het vervolgtraject persoonlijke afspraken met je Slb'er en beroepsgerichte docent.

Per fase

- Onvoldoende afsluitende fasetoetsen (5,5 of hoger is voldoende) mogen maximaal één keer herkanst worden. Is de toets dan nog steeds onvoldoende, dan zal er een gesprek zijn met je Slb'er om de verdere voortgang te bespreken.
- Aan het einde van een fase bespreek je samen met je werkbegeleider alle beroepstaken uit die fase. Samen kijk je of voor elk beoordelingscriterium een voldoende is behaald. Is dit niet het geval dan maak je afspraken met je werkbegeleider en docent over het vervolg van de opleiding.

5. BURGERSCHAP

Binnen de opleiding wordt aandacht besteed aan burgerschap. Er zijn vier thema's waar jij je in gaat verdiepen. De duur van een thema is ongeveer 10 weken.

1. Ik kan maatschappelijk verantwoord handelen in een multiculturele samenleving
2. Ik kan omgaan met (interne) conflicten
3. Ik kan met respect omgaan met verschillen
4. Ik kan democratisch handelen

5.1 OPBOUW THEMA'S

Elk thema is onderverdeeld in:

- Verplichte lessen
- Keuzelessen
- Lessen waarin je werkt aan de eindopdracht
- Een evaluerende les

Alle opdrachten zijn onderverdeeld in zelfstudie, samenstudie of klassikale lessen.

5.2 AFRONDING MET EINDOPDRACHT

Aan het einde van elke 10-weken periode kies je een eindopdracht en ga je dieper in op een gekozen thema. Je laat met de eindopdracht zien wat je hebt geleerd. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een presentatie, een groepsproject of een individueel onderzoek zijn.

5.3 WAAR STAAN ALLE MATERIALEN VOOR BURGERSCHAP?

Burgerschap heeft een eigen tegel in itslearning. Voor elk thema is een planner ingericht, hier kun je alle lessen en opdrachten vinden.

5.4 HOE WORD JE BEOORDEELD VOOR BURGERSCHAP?

Elk thema heeft tien lessen. Per les wordt er besproken welke opdrachten wel of niet gemaakt moeten worden. De docent geeft aan welke opdrachten je moet inleveren voor feedback. In elk plan staat ook een pagina met eindopdrachten. Voor deze eindopdracht krijg je een beoordeling.

- Alle kennis- en vaardigheidsoopdrachten helpen je om kritisch te leren denken. Dat heb je nodig voor de eindopdrachten. Ook al word je op deze opdrachten dus niet beoordeeld, het is wel belangrijk dat je tijdens de lessen aanwezig bent.

- De docent geeft in de les aandacht aan de uitwerking van de opdrachten. Het kan ook zijn dat de docent je online feedback geeft op de uitvoering van de taak. De docent gaat de opdrachten niet beoordelen, wel volgt de docent jouw leerproces en geeft waar nodig ondersteuning.
- Een eindopdracht is altijd een beoordelend onderdeel. Bij elk thema maak je één verplichte eindopdracht in een leerteam. Je kunt zelf kiezen welke eindopdracht je kiest. Wanneer je per thema deze eindopdracht met een voldaan hebt afgesloten sluit je het vak burgerschap af. Voor burgerschap krijg je geen cijfer op je diploma, maar als je niet 'voldaan' hebt aan alle eindopdrachten, kun je geen diploma halen. We noemen dat een inspanningsverplichting. Je krijgt een 'verklaring van inspanning' voor het vak burgerschap als je alle eindopdrachten met een voldaan hebt afgerond. Je kunt niet diplomeren zonder deze verklaring.
- Wanneer je een onvoldoende haalt (<5,5) voor de eindopdrachten mag je deze opnieuw inleveren. Je maakt hierover afspraken met de docent. Wanneer het een tweede keer ook niet lukt om een voldoende te behalen maak je over het vervolgtraject persoonlijke afspraken met je SLB'er en beroepsgerichte docent.

6. NEDERLANDS, ENGELS EN REKENEN

De vakken **Nederlands** en **Engels** zijn opgebouwd uit verschillende domeinen.

- Gesprekken voeren
- Spreken
- Lezen
- Luisteren
- Schrijven

Het vak **rekenen** kent de volgende domeinen:

- Verhoudingen herkennen en gebruiken
- Procenten gebruiken
- Grootheden en eenheden
- Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld
- Omgaan met kwantitatieve informatie

6.1 PER DOMEIN LEERTAKEN

- Elk domein is onderverdeeld in leertaken. Alle leertaken bij elkaar geven je voldoende kennis en vaardigheden om het domein af te ronden met een eindopdracht en examen of eindtoets. Elke vijf weken leer je de kennis en vaardigheden van een aantal taken.
- Bij elk domein leer je de theorie en de vaardigheden van de taken door middel van zelfstudieopdrachten, schoolopdrachten en opdrachten waarbij je kijkt naar het beroep.
- Je doorloopt een aantal domeinen per leerjaar. Het aantal domeinen verschilt per vak. De docent geeft aan welk domein wanneer af moet zijn. Na elk domein maak je een eindopdracht, waarmee je aantoont dat je het domein beheerst.
- Als je alle leertaken doorlopen hebt, ben je klaar voor het examen van dat domein (Engels en Nederlands) of de eindtoets van rekenen.

6.2 VOORBEELDEN VAN LEERTAKEN

Het gaat om taken die je (bijna) dagelijks uitvoert, tijdens het werken in de praktijk.

Voorbeelden van beroepstaken zijn:

- Ik kan percentages herkennen, hierover redeneren en met percentages rekenen (rekenen).
- Ik kan gegevens verzamelen, ordenen en verwerken (rekenen).
- Ik kan informatie uitwisselen (Nederlands).
- Ik kan langere teksten schrijven (Nederlands)
- Ik kan gesprekken tussen andere mensen begrijpen (Engels)
- Ik kan online een conversatie voeren (Engels)

6.3 ITS LEARNING OMGEVING REKENEN, ENGELS, NEDERLANDS

Wanneer je een tegel opent van een domein zie je het woord 'planner' staan. Wanneer je hierop klikt komen en op het woord 'alle plannen' worden onderstaande stappen zichtbaar. Bij de vakken Nederlands, Engels en Rekenen, vind je alle domeinen in één tegel. De leertaken die bij één domein horen, zijn genummerd met hetzelfde 'startnummer'

The screenshot displays four tasks in a list format:

- 3.1. Rekenen - Ik kan rekenen met referentiematen** (GROOTHEDEN EN EENHEDEN). Description: In deze leertaak gaan we ons verdiepen in referentiematen. Je leert eerst een groot aantal diverse referentiematen kennen en je gaat hier schattingen en berekeningen mee maken. Je leert de juiste referentiemaat kiezen, ook voor minder voorkomende grootheden die je moet berekenen. De gekozen referentiemaat moet aansluiten bij de situatie en du... 11 bronnen.
- 3.2. Rekenen - Ik kan rekenen met samengestelde eenheden** (GROOTHEDEN EN EENHEDEN). Description: - Voert een berekening uit met een samengestelde eenheid, zoals de BMI. - Kan samengestelde eenheden in elkaar omzetten (als dat betekenisvol is), zoals een pak printerpapier van 500 vel 80 gr/m² papier kost € 5,50. Hoeveel kost dit papier per kg? - Voert een berekening uit met een samengestelde eenheid, zoals de BMI. - Kan samengestelde eenheden in... 2 bronnen.
- 3.3. Rekenen - Ik kan een geschikt meetinstrument kiezen en toepassen** (GROOTHEDEN EN EENHEDEN). Description: - Kiest een bij de situatie passend meetinstrument. - Voert een meting uit met een meetinstrument en leest de gemeten waarde in de bijbehorende meeteenheid af. - Stelt bij aflezen vast wat de onnauwkeurigheid of fout is bij het meten. - Interpreteert de gemeten waarde van een meting in het licht van de situatie. - Doet uitspraken over de mate van... 2 bronnen.
- 3.4. Rekenen - Ik heb een eindopdracht grootheden en eenheden afgerond** (GROOTHEDEN EN EENHEDEN). Description: (No description visible in the image).

- Elk domein kent 4 tot 6 planners die jij stapsgewijs doorloopt.
- In elke planner vind je de opdrachten die je in de les of zelfstandig maakt, de theorie die je nodig hebt.
- De laatste twee planners van een domein bij Nederlands en Engels zijn altijd hetzelfde. 'Ik kan een (beroepsgerichte) eindopdracht maken' en 'ik heb mij voorbereid op het examen'. Bij rekenen is de planner 'ik heb een eindopdracht afgerond' de laatste planner, omdat de voorbereiding van het examen later komt. Voor deze (beroepsgerichte) eindopdracht krijg je een cijfer, waarmee jij aantoont dat je klaar bent voor (een deel van) het examen.
- Als je hier een voldoende voor hebt, kun je aan de slag met de voorbereiding op het examen.

7. BPV

7.1 BEROEPSPRAKTIJKVORMING

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.

Ben je een student die op een leerwerkplaats leert, dan is de stagetijd aangepast aan die leerwerkplaats. De studieloopbaanbegeleider legt je dit aan het begin van het schooljaar uit.

Op je BPV oefen je de bpv-doelen uit de beroepstaken die ook op school centraal staan. Samen met je stagebegeleider bespreek je de criteria die je moet laten zien en check je jouw ontwikkeling.

- Je houdt je ontwikkeling bij door het maken van een logboek, of door het invullen van een BPV- feedbackformulier of door het beschrijven van praktijksituaties.
- Elke week hou je in Eduarte de uren bij die je op je stage bent geweest. Je SLB legt je uit hoe je dat doet. Elk team kent een BPV-coördinator. Deze zoekt met jou naar een geschikte BPV plek, zorgt samen met de administratie dat alle BPV contracten kloppen.

7.2 VOORBEREIDING BPV

In de eerste tien weken van leerjaar 1 bereid je je voor om op stage te gaan. Je volgt daarvoor het vak voorbereidend beroeps praktijk vorming (VBPV)

In de lessen ga je je bezig houden met het onderzoeken van verschillende werkplekken, het vinden van een bij jou passende stage en je beroepshouding op stage. Ook leer je belangrijke basisvaardigheden en theorie én kom je meer te weten welke opdrachten je moet gaan uitvoeren om je vak te leren. Zo ben jij goed voorbereid om daarna naar BPV te gaan!

7.3 ADMINISTRATIE BPV

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.

- Binnen veel zorg- en welzijnsinstellingen zijn werknemers, maar ook personen die BPV volgen, verplicht een **VOG** te overhandigen. Dat is een Verklaring Omtrent Gedrag. Hoe je die verklaring moet aanvragen, wordt uitgelegd op school.
- 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:
 - o De student (en zijn wettelijke vertegenwoordig(st)er als hij/zij nog geen 18 jaar is);

- o Een vertegenwoordiger van het BPV-bedrijf;
 - o De school.
 - o De praktijkovereenkomsten worden digitaal verstuurd via de e-mail .
 - o 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.
- Let op: zonder ingeleverde BPV-overeenkomst ben je niet verzekerd en kan de stage niet starten.

7.4 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.

7.5 STAGE UREN

In het eerste jaar ga je de eerste tien weken alle dagen naar school. Daarna start je met twee dagen per week BPV in week 11 (PMK, GPM, OA, KP) of week 21 (SW). Meestal is dit verdeeld over twee dagen. Het kan echter zo zijn dat – in overleg tussen school en organisatie – deze uren anders ingedeeld zijn.

PMK, GPM en OA		
Leerjaar	Alleen school	School + BPV
1	Week 1 – 10 4/5 dagen school	PMK, GPM, OA, KP: Start BPV in week 11 – 2 dagen SW: Start BP in week 21 – 2 dagen
2		PMK, GPM, OA, SW: BPV vanaf begin tot einde schooljaar – 2 dagen KP: BPV vanaf begin tot einde schooljaar – 3 dagen
3		Alle opleidingen: BPV vanaf begin tot einde schooljaar – 3 dagen

Als je de opleiding in minder dan 3 jaar afrondt, dan rond je je BPV ook eerder af.

7.6 UREN BIJHOUDEN

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.

7.7 BPV WEKEN

Er zijn twee weken in het schooljaar waarin je de hele week stage loopt.

Schooljaar 2024-2025:

- maandag 2 december tot vrijdag 6 december 2024
- maandag 14 april tot vrijdag 18 april 2025

7.8 VAKANTIE

In de BPV-periode zijn er ook schoolvakanties. Wanneer je een BOL student bent hoef je 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. Het schooljaar 2024-2025 begint voor studenten op maandag 2 september 2024)

De vakanties voor studiejaar 2024- 2025 bij Albeda zijn:

- Herfstvakantie: maandag 28 oktober 2024 t/m vrijdag 1 november 2024
- Kerstvakantie: maandag 23 december 2024 t/m vrijdag 3 januari 2025
- Voorjaarsvakantie: maandag 24 februari 2025 t/m vrijdag 28 februari 2025
- Paasvakantie: vrijdag 18 april 2025 t/m maandag 21 april 2025
- Meivakantie: dinsdag 22 april 2025 t/m maandag 5 mei 2025
- Hemelvaartvakantie donderdag 29 mei 2025 t/m vrijdag 30 mei 2025
- Pinksteren: maandag 9 juni 2025
- Zomervakantie: maandag 21 juli 2025 t/m vrijdag 5 september 2025

Vrije dagen

- Woensdag 25 en Donderdag 26 december 2024 Kerstmis
- Woensdag 1 januari 2025 Nieuwjaarsdag
- Vrijdag 18 april 2025 Goede Vrijdag
- Maandag 21 april 2025 Tweede Paasdag
- Zondag 27 april 2025 Koningsdag
- Maandag 5 mei 2025 Bevrijdingsdag
- Donderdag 29 mei 2025 Hemelvaartsdag
- Maandag 9 juni 2025 Tweede Pinksterdag

7.9 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.

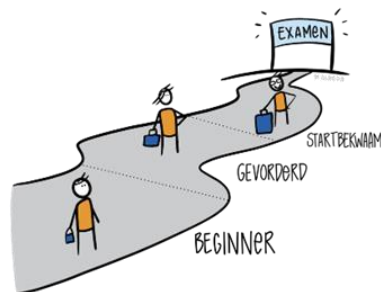
De organisatie waar jij je BPV volgt, gaat er dan ook van uit dat je op de **afgesproken uren aanwezig** bent. Het kan voorkomen dat dit toch niet lukt. Doordat je ziek bent of door een afspraak die je niet mag missen.

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.

7.10 BPV OPDRACHTEN = OEFENEN VAN BEROEPSTAKEN

De opleiding bestaat uit elf tot dertien beroepstaken (afhankelijk van de opleiding die je volgt.) Die taken oefen je meerdere keren in de opleiding: in de beginnersfase, in de gevorderde fase en in de startbekwame fase.



- Een beroepstaak is een taak die je ook op je werk uitvoert.
- Elke beroepstaak heeft leerdoelen voor de BPV en voor school. Deze sluiten op elkaar aan.
- Op je BPV oefen je de praktijkleerdoelen van de beroepstaken die ook op school centraal staan.
- 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.
- De doelen kan je vinden in de online leeromgeving van ItsLearning bij het vak SLB en bij elke beroepstaak.
- Ook is er per beroepstaak een feedbackformulier waarop de BPV-doelen staan.

TIP: print het document met de school- en BPV doelen **EN** de BPV-feedbackformulieren uit voor je werkbegeleider!

7.11 BPV BEGELEIDEN

Tijdens de opleiding word je begeleid door een werkbegeleider. Deze collega heeft de volgende taken:

- **De werkbegeleider is jouw voorbeeld.** De werkbegeleider helpt jou met het koppelen van theorie aan de beroepstaken en daagt jou uit om eigen gedrag en handelen kritisch te bekijken. De werkbegeleider heeft ook een rol in het tussentijds feedback geven op de beroepstaken, aan de hand van de feedbackformulieren.
- **De werkbegeleider ondersteunt jou in de praktijk.** De werkbegeleider denkt ook met je mee hoe je de beroepstaken kunt behalen. De werkbegeleider laat jou wanneer gewenst een juiste uitvoering van de beroepstaken zien.

7.12 CONTACT SCHOOL- BPV

Naast de studievoortgangsgesprekken op school zijn er gesprekken met jou en de begeleider op je stage (BPV). In deze gesprekken gaat het – naast de ontwikkeling in de beroepstaken – ook over de manier waarop je initiatief neemt om te leren en het reflecteren op dat wat je meegemaakt hebt.

Het contact met de bpv verloopt volgens de volgende structuur:

1. Bij aanvang van de bpv ontvangt de werkbegeleider een contact-informatiekaart met daarop de contactgegevens van de slb'er (kan eventueel met foto). De informatie wordt gedeeld via de email of middels een fysieke contactkaart die mee wordt gegeven met de student;
2. De BPV-coördinator organiseert binnen 4 tot 6 weken een (online) werkveldbijeenkomst waar vragen van de werkbegeleiders worden beantwoord. Ook de studenten worden daarbij verwacht;
3. Minimaal op de helft van de stage (na ongeveer 10 tot 12 weken) vindt een voortgangsgesprek plaats, waarin de voortgang van de beroepstaken en de ontwikkeling wordt besproken en waar mogelijk een fase afgerond kan worden wat betreft de bpv. (Als de fase wordt afgerond wordt het beoordelingsformulier voor de fase ingevuld.) In overleg wordt besloten of dit gesprek online is of op de bpv locatie;
4. Na ieder meetmoment stuurt de student het meetmomentformulier per mail naar de slb'er. De slb'er stuurt een mail naar de werkbegeleider met daarin de mededeling dat de bewijsmappen zijn ingeleverd. Dit om hen ook in het proces mee te nemen, want de bpv is een groot onderdeel van de ontwikkeling van de student;

5. Aan het einde van de bpv periode vindt er een online gesprek plaats met de student, de werkbegeleider en slb'er om de bpv af te ronden en waar mogelijk een bpv af te ronden en waar mogelijk een fase af te ronden wat betreft bpv. (Als de fase wordt afgerond wordt het beoordelingsformulier voor de fase ingevuld.)

7.13 WAT BESPREEK JE MET JE DOCENT EN JE WERKBEGELEIDER?

Voor de twee gesprekken die je samen met je begeleider op je BPV en je SLB voert, maak je met elkaar de afspraken. Zorg dat je daarom altijd het juiste telefoonnummer van je begeleider en het e-mailadres hebt verwerkt in Eduarte. Tijdens een gesprek komen in ieder geval deze onderwerpen aan de orde:

- Feedback op je BPV leerdoelen;
- Jouw beroepshouding (bijvoorbeeld: aanwezigheid, leergierigheid, inzet, motivatie, samenwerken);
- De beoordelingsgesprekken (bijvoorbeeld: neemt de student hiervoor initiatief, welke bespreekpunten heeft de student ingebracht).

7.14 BPV BEOORDELINGSMOMENT/GESPREEKEN

In je opleiding zijn drie belangrijke beoordelingsmomenten waarop je in de BPV alle beroepstaken die horen bij die fase met een voldoende moet afronden.

- Wanneer je de opleiding binnen drie jaar wil afronden is het op tijd afronden van de meetmomenten belangrijk.
- Een overzicht van de meetmomenten en wanneer deze uiterlijk af te ronden zie je in [hoofdstuk 3](#).
- Samen met je stagebegeleider en een docent vanuit school prik je daarom minimaal twee gesprekken waarin je jouw voortgang bespreekt. Jullie kijken dan met elkaar naar de BPV beoordelingscriteria voor elke beroepstaak en bespreken of je deze behaald hebt.
- Wanneer alle criteria van alle beroepstaken voldoende zijn, mag je door naar de volgende fase of als dit mogelijk is naar het examen.

Voorwaardelijk is wel dat je ook op school geen achterstanden hebt en dit met een 'behaald' hebt afgesloten.

7.15 PROBLEMEN OP DE BPV

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 niet meer samen verder kan. Er kunnen redenen zijn waarom je je stage zelfs voortijdig beëindigt. Je moet daarvoor eerst de onderstaande 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
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.

7.16 VERLENGEN OPLEIDING

Wanneer het je niet lukt om op het geadviseerde moment in je BPV 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.

8. EXAMENS

Het beroepsgerichte deel van de opleiding sluit je af met het afleggen van praktijkexamens. Deze examens worden beoordeeld door een examiner uit de praktijk, diegene is niet je werkbegeleider of een collega met wie je veel samenwerkt. Bij sommige examens zal ook een examiner van Albeda een rol spelen. In de bijlage vind je een overzicht hiervan.

Er zijn twee examens die zowel studenten Pedagogisch medewerkers (PMK) als Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerkers (GPM) als Onderwijsassistent (OA) afleggen. We noemen dit vaak de ‘basisexamens’. De examens hebben de titels: “Pedagogisch Klimaat” en “Ontwikkeling stimuleren”.

Naast deze twee basisexamens heeft elke uitstroom (PMK, GPM, OA of SW) haar eigen examens. We noemen dit de “profiexamens”. In dit hoofdstuk lees je welke examens er zijn voor jouw opleiding en wanneer je ermee mag beginnen.

8.1 WANNEER MAG JE STARTEN MET WELK BEROEPSGERICHT EXAMEN?

Nadat je de fase startbekwaam hebt afgerond mag je starten met het afleggen van examens. Dit zijn altijd examens die in de praktijk worden afgelegd.

Bij de opleidingen GPM/OA/KP/PMK kan je ook al eerder starten met de examens.

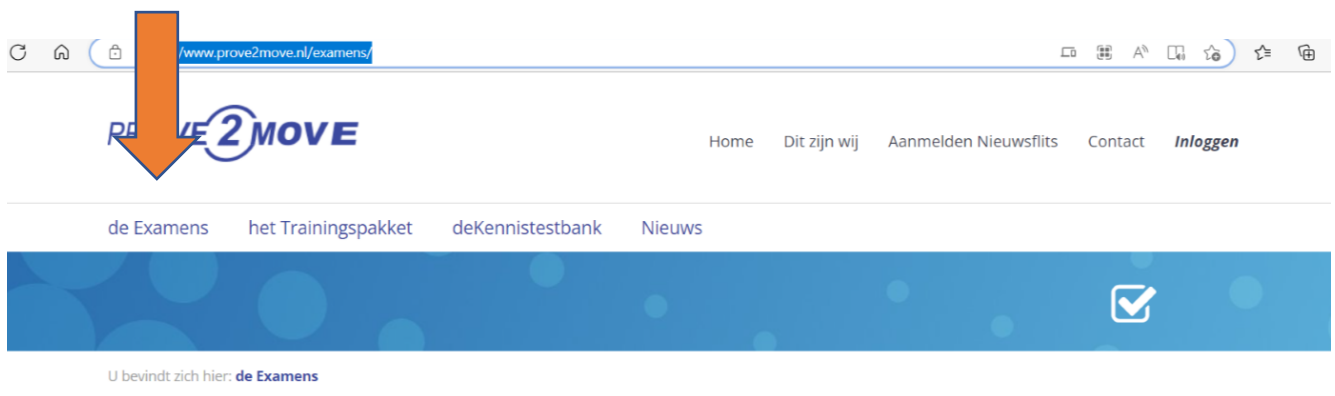
Een overzicht vind je in de [bijlage](#). We geven hierbij ook een advies wanneer je kan starten met een examen en wanneer je deze moet afronden. Het advies is gebaseerd op een driejarig studietraject. Samen met je docent of je werkbegeleider kan jij tot een andere volgorde of een ander tempo komen.

8.2 INKIJK EXAMENS VOOR STUDENTEN

EXAMENS:

Inloggen voor inzien Examens gaat als volgt:

1. Klik [hier](#) om in te loggen.
2. Log in met **gebruikersnaam**: oi_albeda
3. Het **wachtwoord** is: p2malbeda2324
4. Klik op “de Examens”.
5. Klik vervolgens op de desbetreffende opleiding of klik op Certificaten of Keuzedelen.
6. Klik in de rechter kolom op “Inzien examens”.



The screenshot shows a web browser at the URL www.prove2move.nl/examens/. The page features the Prove2Move logo with the tagline 'kwaliteit in examens'. A navigation menu includes links for 'Home', 'Dit zijn wij', 'Aanmelden Nieuwsflits', 'Contact', and 'Inloggen'. Below the navigation, there are links for 'de Examens', 'het Trainingspakket', 'deKennistestbank', and 'Nieuws'. A blue banner at the bottom of the page contains a white checkmark icon and the text 'U bevindt zich hier: de Examens'.








Kwaliteit in examens van Prove2Move

De examenopdrachten van Prove2Move onderscheiden zich door kwaliteit, effectiviteit en gebruiksvriendelijkheid. De professionals in het werkveld, docenten en studenten herkennen zich erin. Daarom kiest een gestaag groeiend aantal roc's en niet-bekostigde onderwijsinstellingen voor deze examens.






De kenmerken






Examens van Prove2Move zijn afgestemd op de inhoud van het desbetreffende kwalificatiedossier. Ze zijn relevant voor de manier waarop het beroep volgens de professionals in het werkveld en het onderwijs moet worden uitgevoerd. Ze sluiten aan op het werk dat de student in de toekomst gaat doen. Daarbij gaat Prove2Move






BIJLAGE 1. BEROEPSTAKEN

PEDAGOGISCH MEDEWERKER KINDEROPVANG				
Werkeenheid	Beroepstaak	PMK		
		B	G	S
1. Opstarten van de dag 	A. Ontvangst van het kind op de groep	X	X	X
2. Activiteiten aanbieden				
	A. Een activiteitenplan maken	X	X	X
	B. Ontwikkelingsgerichte activiteiten aanbieden	X	X	X
	C. Een programma maken rond een thema	X	X	X
	D. Ontwikkeling monitoren en registreren	X	X	X
3. Begeleiden bij eet- en slaapmomenten				
	A Begeleiden bij eet en drinkmomenten	X	-	X
	B Begeleiden bij toiletgang en slapen	X	-	X
4. Afronden en voorbereiden nieuwe dag				
	A Afronden van de dag	-	X	X
5. Samenwerken met de omgeving				
	A Samenwerken met opvoeders	-	X	X

GESPECIALISEERD PEDAGOGISCH MEDEWERKER

Werkeenheid	Beroepstaak	GPM		
		B	G	S
1. Opstarten van de dag 	A. Ontvangst van het kind op de groep	X	X	X
2. Activiteiten aanbieden 	A. Een activiteitenplan maken	X	X	X
	B. Ontwikkelingsgerichte activiteiten aanbieden	X	X	X
	C. Een programma maken rond een thema	X	X	X
	D. Ontwikkeling monitoren en registreren	X	X	X
3. Begeleiden bij eet- en slaapmomenten 	A Begeleiden bij eet en drinkmomenten	X	-	X
	B Begeleiden bij toiletgang en slapen	X	-	X
4. Afronden en voorbereiden nieuwe dag 	A Afronden van de dag	-	X	X
5. Samenwerken met de omgeving 	A Samenwerken met opvoeders	-	X	X
	B Uitvoeren van een ontwikkelplan	-	X	X
	C Maken van een ontwikkelplan	-	X	X

ONDERWIJSASSISTENT				
Werkeenheid	Beroepstaak	GPM		
		B	G	S
1. Opstarten van de dag 	A. Ontvangst van de leerling op de groep	X	X	X
2. Activiteiten aanbieden				
	A. Begeleiden bij zelfstandig werken	X	X	X
	B. Leeractiviteiten uitvoeren en evalueren	X	X	X
	C. Leeractiviteiten voorbereiden	X	X	X
	D. Begeleidingsplan ontwikkelen	X	X	X
	E. Passende taalondersteuning bieden	X	X	X
	F. Passende rekenondersteuning bieden	X	X	X
3. Begeleiden bij eet- en slaapmomenten				
	A Voorbereiden en uitvoeren van het eet en drinkmomenten	X	-	X
	B Ondersteunen bij het pauzemoment	X	-	X
4. Afronden en voorbereiden nieuwe dag				
	A Afronden van de dag	-	X	X
5. Samenwerken met de omgeving				
	A Samenwerken met opvoeders	-	X	X

KINDPROFESSIONAL				
Werkeenheid	Beroepstaak	GPM		
		B	G	S
1. Opstarten van de dag 	A. KP Ontvangst van het kind op de groep	X	-	X
2. Activiteiten aanbieden				
	A. GPM Een activiteitenplan maken	X	-	X
	A. OA. Begeleiden bij zelfstandig werken	X	-	X
	B. GPM. Ontwikkelingsgerichte activiteiten aanbieden	X	-	X
	B. OA Leeractiviteiten uitvoeren en evalueren	X	-	X
	C. GPM. Een programma maken rond een thema	X	-	X
	C. OA. Leeractiviteiten voorbereiden	X	-	X
	D. GPM Ontwikkeling monitoren en registreren	X	-	X
	D. OA Begeleidingsplan ontwikkelen	X	-	X
	E. Passende taalondersteuning bieden	X	-	X
F. Passende rekenondersteuning bieden	X	-	X	
3. Begeleiden bij eet- en slaapmomenten				
	A KP Begeleiden bij eet en drinkmomenten	X	-	X
	B GPM Begeleiden bij toiletgang en slapen	X	-	
	B OA Ondersteunen bij pauzemoment	X	-	
4. Afronden en voorbereiden nieuwe dag				
	A KP Afronden van de dag	-	-	X
5. Samenwerken met de omgeving				
	A GPM Samenwerken met opvoeders	-	-	X
	A OA Samenwerken bij organisatiebrede activiteiten	-	-	X
	C GPM Uitvoeren van een begeleidingsplan	-	-	X

Sociaal Werker

Werkeenheid	Beroepstaak			
		B	G	S
1. Handelen naar de dienst van de werkdag	1A Het voorbereiden van de werkdag	X	X	X
	1B Het afsluiten van de werkdag	X	X	X
2. Ondersteuning bieden bij de leefgebieden	2A. De cliënt(en) ondersteunen bij financiën.	X	X	X
	2B. De cliënt(en) ondersteunen bij wonen en leefbaarheid.	X	X	X
	2C. De cliënt(en) ondersteunen bij werk, opleiding en activiteiten.	X	X	X
	2D. De cliënt(en) ondersteunen bij sociale relaties.	X	X	X
	2E. De cliënt(en) ondersteunen bij lichamelijk gezondheid.	X	X	X
	2F. De cliënt(en) ondersteunen bij psychische gezondheid.	X	X	X
	2G. De cliënt(en) ondersteunen om betekenis te geven aan het leven (zingeving)	X	X	X
3. Samenwerken met de omgeving	3A. De samenwerking tussen organisaties versterken, om vraagstukken in wijken en gebieden aan te pakken.	X	X	X

BIJLAGE 2. BEOORDELAAR EXAMENS

Examenopdrachten Onderwijsassistent	Beoordeling door	
	Opleiding	BPV
Ontwikkeling stimuleren		X
Pedagogisch klimaat		X
Professionele ontwikkeling en kwaliteit	X	X
Leeractiviteiten voorbereiden en uitvoeren	X	X
Ontwikkelingsgerichte ondersteuning		X
Activiteiten buiten de klas		X

Examenopdrachten opleiding Kindprofessional	Beoordeling door	
	Opleiding	BPV
Pedagogisch klimaat (basisdeel)		X
Ontwikkeling stimuleren (basisdeel)		X
Professionele ontwikkeling en kwaliteit (profieldeel GPM en OA)	X	X
Afstemmen en begeleiden (profieldeel GPM)		X
Programma opstellen en uitvoeren (profieldeel GPM)	X	X
Organiseren van werkzaamheden (profieldeel GPM)		X
Ontwikkelingsgericht ondersteunen (profieldeel OA)		X
Leeractiviteiten voorbereiden en uitvoeren (profieldeel OA)	X	X
Activiteiten buiten de klas (profieldeel OA)		X

Examenopdracht Pedagogisch Medewerker Kinderopvang	Beoordeling door	
	Opleiding	BPV
Ontwikkeling stimuleren		X
Pedagogisch klimaat		X
Professionele ontwikkeling en kwaliteit	X	X
Programma opstellen en uitvoeren	X	X
Afstemmen en begeleiden		X

Examenopdrachten Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker	Beoordeling door	
	Opleiding	BPV
Ontwikkeling stimuleren		X
Pedagogisch klimaat		X
Professionele ontwikkeling en kwaliteit	X	X
Programma opstellen en uitvoeren	X	X
Afstemmen en begeleiden		X
Organisatie van werkzaamheden		X

Examenopdrachten Sociaal Werk	Beoordeling door	
	Opleiding	BPV
Kiezen van een aanpak		X
Ondersteunen en versterken		X
Opkomen voor mensenrechten		X
Activiteiten inzetten		X
Professionele ontwikkeling en beleid	X	X

BIJLAGE 3. START EXAMENS

EXAMENS PEDAGOGISCH MEDEWERKER KINDEROPVANG	
Basisexamen Pedagogisch Klimaat (praktijkexamen, max. 2 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken zijn zowel op beginners als op gevorderd niveau afgesloten. Advies: Meetmoment 1 t/m 5 is met een voldoende afgerond.
Basisexamen Ontwikkeling stimuleren (praktijkexamen, max. 6 weken)	Verplicht: De beroepstaken zijn zowel op beginners als op gevorderd niveau afgesloten. Advies: Meetmoment 1 t/m 5 is met een voldoende afgerond.
Profielexamen Programma opstellen en uitvoeren (praktijkexamen, max. 4 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond.
Profielexamen Afstemmen en begeleiden (praktijkexamen, max. 6 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond. Deze examenopdracht kan pas gestart worden als voldaan is aan de beroepsgerichte taaleis (luisteren, spreken en gesprekken voeren op taalniveau 3F)
Professionele ontwikkeling en kwaliteit (CGI, 45 min)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond.

EXAMENS GESPECIALISEERD PEDAGOGISCH MEDEWERKER	
Basisexamen Pedagogisch Klimaat (praktijkexamen, max. 2 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken zijn zowel op beginners als op gevorderd niveau afgesloten. Advies: Meetmoment 1 t/m 5 is met een voldoende afgerond.
Basisexamen Ontwikkeling stimuleren (praktijkexamen, max. 6 weken)	Verplicht: De beroepstaken zijn zowel op beginners als op gevorderd niveau afgesloten. Advies: Meetmoment 1 t/m 5 is met een voldoende afgerond.
Profielexamen: Programma opstellen en uitvoeren (praktijkexamen, max. 4 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond.
Profielexamen: Organiseren van werkzaamheden (praktijkexamen, max. 4 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond.
Profielexamen: Afstemmen en begeleiden (praktijkexamen, max. 6 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond.
Professionele ontwikkeling en kwaliteit (CGI, 45 min)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond.

EXAMENS ONDERWIJSASSISTENT	
Basisexamen Pedagogisch Klimaat (praktijkexamen, max. 2 weken)	Verplicht: De beroepstaken zijn zowel op beginners als op gevorderd niveau afgesloten. Advies: Meetmoment 1 t/m 5 is met een voldoende afgerond.
Basisexamen Ontwikkeling stimuleren (praktijkexamen, max. 6 weken)	Verplicht: De beroepstaken zijn zowel op beginners als op gevorderd niveau afgesloten. Advies: Meetmoment 1 t/m 5 is met een voldoende afgerond.
Profielexamen: Leeractiviteiten voorbereiden + uitvoeren (praktijkexamen, max. 3 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond.
Profielexamen: Ontwikkelingsgericht ondersteunen (praktijkexamen, max. 6 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond.
Profielexamen: Activiteiten buiten de klas (praktijkexamen, max. 6 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond.
Professionele ontwikkeling en kwaliteit (CGI, 45 min)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond.

EXAMENS KINDPROFESSIONAL	
Basisexamen Pedagogisch Klimaat (praktijkexamen, max. 2 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op beginners niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 1 t/m 5 is met een voldoende afgerond.
Basisexamen Ontwikkeling stimuleren (praktijkexamen, max. 6 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op beginners niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 1 t/m 5 is met een voldoende afgerond.
Profielexamen GPM: Programma opstellen en uitvoeren (praktijkexamen, max. 4 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond.
Profielexamen GPM: Organiseren van werkzaamheden (praktijkexamen, max. 4 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond.
Profielexamen GPM: Afstemmen en begeleiden (praktijkexamen, max. 6 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond.
Profielexamen OA: Leeractiviteiten voorbereiden + uitvoeren (praktijkexamen, max. 3 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 7 is met een voldoende afgerond.
Profielexamen OA: Ontwikkelingsgericht ondersteunen (praktijkexamen, max. 6 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 7 is met een voldoende afgerond.
Profielexamen OA: Activiteiten buiten de klas (praktijkexamen, max. 6 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 7 is met een voldoende afgerond.
Professionele ontwikkeling en kwaliteit (CGI, 45 min)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond.

EXAMENS SOCIAAL WERK VOOR STUDENTEN DIE GESTART ZIJN IN 2023	
Ontwikkelen van een aanpak (max. 4 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 7 is met een voldoende afgerond.
Ondersteunen, versterken en participeren (max. 8 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 7 is met een voldoende afgerond.
Organiseren en activiteiten (max. 8 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 7 is met een voldoende afgerond.
Professionele ontwikkeling en kwaliteit (CGI, 45 min)	Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond. Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond.

EXAMENS SOCIAAL WERK VOOR STUDENTEN DIE GESTART ZIJN IN 2024	
Kiezen van een aanpak (max. 4 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 7 is met een voldoende afgerond.
Ondersteunen en versterken (max. 8 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 7 is met een voldoende afgerond.
Opkomen voor mensenrechten (max. .. weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 7 is met een voldoende afgerond.
Activiteiten inzetten (max. 8 weken)	Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond. Advies: Meetmoment 7 is met een voldoende afgerond.
Professionele ontwikkeling en beleid (CGI, 45 min)	Advies: Meetmoment 8 is met een voldoende afgerond. Verplicht: Alle beroepstaken moeten op startbekwaam niveau zijn afgerond.

BIJLAGE 4. BLOKKENPLANNING

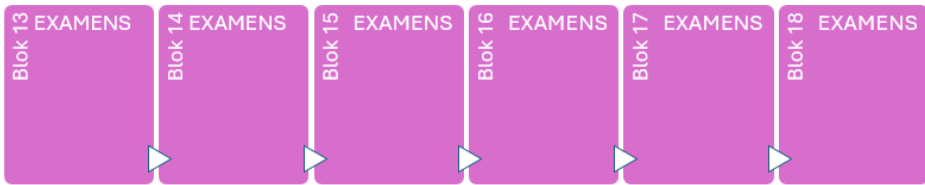
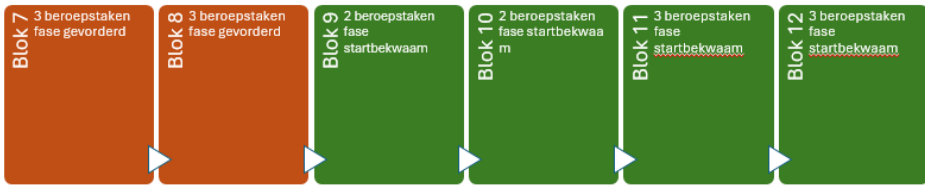
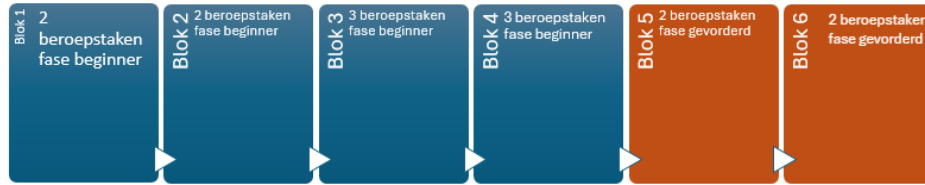


OA/PMK/GPM
24-27



KP 24-27

PLANNING



SW
24-27



OA Flexibel
24-27

BIJLAGE 5. MEETMOMENTEN

Afspraken bij elk meetmoment

- De SLB plant een afspraak in met de student rond het afronden van een meetmoment.
- De student brengt voor de adviesdatum in kaart of aan alle onderdelen van het meetmoment met een voldoende of een voldaan zijn behaald.
- Dit doet de student door te bekijken of alle onderstaande onderdelen behaald staan in Eduarte
- De student vult het score model 'leren leren in' en stelt drie doelen waaraan hij/zij komende periode aandacht wil geven
- Het gesprek wordt gevoerd, de student toont aan dat het meetmoment behaald is en SLB en student bespreken de drie doelen
- De SLB noteert in Eduarte dat meetmoment 2 al dan niet behaald is. Bij niet behalen zijn er afspraken gemaakt wanneer dit meetmoment wel afgerond gaat worden. Deze afspraken staan genoteerd in Eduarte.

Links naar de meetmomenten

[Onderwijsassistent](#)

[Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker](#)

[Pedagogisch Medewerker Kinderopvang](#)

[Kindprofessional](#)

[Sociaal Werk](#)

[Instructeur](#)

BIJLAGE 6. BEGRIPPENLIJST

Beoordelingsgesprek	Een gesprek tussen student, werkgever en/of begeleider waarin de prestaties van de student worden beoordeeld.
BPV (BeroepsPraktijkVorming)	De praktijk- en werkervaring die studenten opdoen bij erkende leerbedrijven als onderdeel van hun mbo-opleiding.
BPV-coördinator	Persoon die verantwoordelijk is voor het begeleiden van studenten bij het vinden van een stageplek en het onderhouden van contacten met het werkveld.
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst; afspraken tussen werkgevers en werknemers over arbeidsvoorwaarden en --omstandigheden.
Cohort	Een groep studenten die tegelijkertijd aan een opleiding begint en dezelfde studieperiode doorloopt.
Crebo's	Codes die verwijzen naar de kwalificatiedossiers van opleidingen in Nederland.
Docentenfeedback	Informatie en advies van docenten over de voortgang en prestaties van studenten.
Executieve functies	Cognitieve vaardigheden die nodig zijn voor het uitvoeren van taken, zoals plannen, organiseren en zelfregulatie.
Fasetoets	Een digitale toets aan het einde van een fase waarin studenten theoretische kennis moeten aantonen.
Feedbackformulier	Document waarop feedback wordt gegeven over de prestaties van de student tijdens de stage.
Herhaling en herkansing	Mogelijkheid voor studenten om taken of toetsen opnieuw uit te voeren bij onvoldoende resultaat.
ItsLearning	Digitale leeromgeving waar lesmateriaal en informatie voor studenten wordt aangeboden.
Keuzedelen	Optionele onderdelen van de opleiding die verdieping of verbreding bieden en waaruit studenten kunnen kiezen.
Leerdoelen	Doelen die studenten moeten bereiken tijdens hun stage, gerelateerd aan de beroepstaken van hun opleiding.
Leerteam	Een groep studenten die samenwerkt aan het behalen van bepaalde doelen.
Ongevallenverzekering	Verzekering die dekking biedt voor letsel als gevolg van een ongeval.
Praktijk Overeenkomst (POK)	Een contract dat wordt opgemaakt voordat de BPV begint, waarin het wettelijke kader van de overeenkomst wordt beschreven en getekend door de student, het leerbedrijf en de school.

SLB'er	Studieloopbaanbegeleider; een persoon die studenten begeleidt bij hun studievoortgang en loopbaanontwikkeling.
Studentenwijzer	Een handleiding voor studenten met informatie over de opbouw van de opleiding, toetsing, en andere relevante zaken.
Studiehandleiding	Document met informatie over de inhoud van de opleiding, roosters, aanwezigheid, studiefinanciering, etc.
Studieloopbaanbegeleiding (SLB)	Begeleiding gericht op de persoonlijke ontwikkeling en studievoortgang van de student.
Studievertraging	Vertraging in de voortgang van de studie, bijvoorbeeld als gevolg van problemen tijdens de stageperiode.
Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	Een verklaring die aantoont dat het gedrag van een persoon geen bezwaar vormt voor het vervullen van een bepaalde functie.
Verlengen opleiding	Het langer duren van de opleiding dan de standaardduur.
WA-verzekering	Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering; verzekering die schade dekt die een persoon aan anderen of hun eigendommen veroorzaakt.
Werkbegeleider	Persoon die studenten begeleidt en ondersteunt tijdens hun stageperiode.