



**roc van  
twente**

beroepspraktijkvorming  
**bpv-gids**

College voor Onderwijs, Sport & Welzijn

Adres: Colosseum 87, 7521 PP Enschede

Opleiding: Sport en bewegen

Telefoon: 088-1783852

Niveau: 3 en 4

Richting: Sportorganisatie leerjaar 1

Schooljaar: 2023-2024

<b>Voorwoord</b> .....	<b>4</b>
<b>2 Wat moet je weten voorafgaand aan de bpv?</b> .....	<b>5</b>
2.1 Opleiding .....	5
2.2 Branche .....	5
2.3 Kerntaken en werkprocessen .....	5
2.4 Uitstroom .....	5
2.5 Keuzedelen in de bpv .....	6
2.6 Stagediscriminatie .....	6
2.7 Passend Onderwijs in de bpv .....	6
<b>3 Wat je moet weten tijdens je bpv-periode</b> .....	<b>8</b>
3.1 De begeleiding van de bpv .....	8
3.2 Rol en taak ROC van Twente .....	8
3.3 Rol en taak leerbedrijf .....	8
3.4 Positie van de student .....	9
3.5 Contact tussen opleiding en leerbedrijf .....	9
3.6 Gebruik OnStage .....	9
3.7 Opdrachten en leerdoelen .....	10
3.8 Reflecteren .....	10
3.9 Praktische afspraken .....	10
3.9.1 Begin en duur bpv .....	10
3.9.2 Urenverantwoording .....	11
3.9.3 Ziekte/verzuim/verlof .....	11
3.9.4 Werktijden stagiair .....	11
3.9.5 Vakanties .....	12
3.9.6 Verzekeringen .....	12
<b>4 Wat je moet weten aan het eind van je bpv?</b> .....	<b>13</b>
4.1 Evaluatie bpv .....	13
4.2 Eindoordeel bpv .....	14
4.3 Voortijdig beëindigen POK .....	15
4.4 Klachten of problemen .....	15
4.5 Calamiteiten .....	15
<b>5 Bijlagen</b> .....	<b>16</b>
Bijlage 1: Omschrijving begrippen/afkortingen .....	17
Bijlage 2: Jaarplanning .....	18
Bijlage 3: Urenverdeling .....	19
Bijlage 4: Contactgegevens van de opleiding .....	20
Bijlage 5: Formulier Bpv periode beoordeling .....	21
Bijlage 6: Formulier Bpv Eindbeoordeling .....	23

Bijlage 7: Bpv-opdrachten .....	25
Richtlijnen voor het maken van een verslag voor een bpv-opdracht: .....	25
Periode 1 .....	26
Periode 2 .....	29
Periode 3 .....	32
Periode 4 .....	35
Bijlage 8: Extra opdrachten .....	38

# Voorwoord

Voor je ligt de bpv-gids voor de beroepspraktijkvorming (bpv) van de opleiding Sport en Bewegen van het ROC van Twente. Deze opleiding maakt deel uit van het MBO college voor sport, onderwijs en cultuur. 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 Sport en Bewegen en voor hun praktijkopleiders en bevat:

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

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

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

## Werkzaamheden

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

## Leeswijzer

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

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

# 2 Wat moet je weten voorafgaand aan de bpv?

## 2.1 Opleiding

Deze bpv-gids is voor leerjaar 1 van de BOL- leerweg van de opleiding sport en bewegen.

De opleiding duurt in totaal 3 voor niveau 3 en 4 jaar voor niveau 4.

In leerjaar 1 vindt de bpv plaats in de periode van 5 september 2023 tot 23 juni 2024.

De lessen worden gegeven op de locatie Grolsch Veste te Enschede.

## 2.2 Branche

Binnen het MBO College maakt de opleiding sport en bewegen deel uit van de sector sport.

Binnen de sector sport is de student werkzaam in de branche sportorganisaties.

De sector sport kent de domeinen veiligheid en sport. Beroepskrachten sport en bewegen zijn werkzaam in verschillende sport organisaties.

### Doelgroep beschrijving/branche beschrijving

Als sport- en bewegingsleider en – coördinator werk je in de sector sport en bewegen. Je kunt terecht komen bij sportverenigingen, sportclubs, zwembaden, sportondersteuning, buitensport, overige commerciële sport, recreatie en toerisme, sociaal cultureel werk of justitie of defensie. Als sport- en bewegingscoördinator kun je ook in het onderwijs of bij revalidatiecentra aan de slag.

## 2.3 Kerntaken en werkprocessen

Uitgangspunt bij de opleiding sport en bewegen is het [kwalificatiedossier](#), zoals dat is ontwikkeld door SBB. Het kwalificatiedossier en andere belangrijke informatie over de bpv is te vinden op hun website: [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl).

Bij het ontwikkelen van het kwalificatieprofiel zijn deskundigen uit het beroepenveld en het onderwijsveld betrokken. De opleiding sport en bewegen is opgebouwd uit de volgende kerntaken en werkprocessen:

### Basis kerntaak 1 Aanbieden van een les of training

B1-K1-W1 Bereidt een les of training voor

B1-K1-W2 Voert een les of training uit

B1-K1-W3 Begeleidt en instrueert SB-deelnemers

B1-K1-W4 Evalueert de les of training

### Basis kerntaak 2 Organiseren en uitvoeren van een toernooi of evenement

B1-K2-W1 Bereidt het toernooi of evenement voor

B1-K2-W2 Voert een toernooi of evenement uit

B1-K2-W3 Evalueert het toernooi of evenement met het team

## 2.4 Uitstroom

### Profiel 1 Sport- en bewegingsleider crebocode 25908

Geen extra kerntaken en werkprocessen

## 2.5 Keuzedelen in de bpv

De beschikbare keuzedelen voor de bpv voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op [www.s-bb.nl/keuzedelen](http://www.s-bb.nl/keuzedelen).

## 2.6 Stagediscriminatie

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

### Waarom stagediscriminatie melden?

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

### Hoe kun je stagediscriminatie melden?

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

## 2.7 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 het ROC
- voor alle praktijkopleiders, dus ook die van andere opleidingen.



# 3 Wat je moet weten tijdens je bpv-periode

## 3.1 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.

## 3.2 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. plaatst de student bij een leerbedrijf;
6. zorgt voor de praktijkovereenkomst;
7. initieert en plant bpv-gesprekken met student en praktijkopleider;
8. bezoekt de student 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.

## 3.3 Rol en taak leerbedrijf

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

Het erkend leerbedrijf (dus de praktijkopleider):

1. ondertekent de praktijkovereenkomst;
2. regelt een geschikte werkplek die aansluit bij de opleiding;
3. verzorgt een goede introductie voor de student waarbij aan bod komt:
  - a. kennismaken;
  - b. wegwijs maken;
  - c. afspraken maken over werktijden;
  - d. afspraken over de werkzaamheden die een student moet leren;
  - e. medewerking aan directe collega's vragen bij het leerproces van de student;
4. voorziet in de basisuitrusting in de vorm van gereedschappen, materialen en middelen die de student nodig heeft om de stage te kunnen volgen;
5. begeleidt/ondersteunt/stimuleert de student bij:
  - a. 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;
9. verricht de aan de rol/taak verbonden administratieve taken;
10. geeft een beoordeling van de bpv;
11. bespreekt de beoordeling met de student;
12. vult het bpv-tevredenheidsonderzoek (Bpv-Monitor) van SBB in;
13. neemt tijdig contact op met de bpv-docent bij problemen met de student of als de bpv-opdracht stagneert.

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

### 3.5 Contact tussen opleiding en leerbedrijf

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

De bpv-docent bezoekt je 2 keer tijdens de bpv op het leerbedrijf. Het eerste bezoek vindt plaats bij aanvang van de bpv, in de periode van september tot november. Het tweede en laatste bezoek vindt plaats in de laatste vier weken van de bpv. Naast de bezoeken heeft de bpv docent ook nog 2 momenten telefonisch of mail contact om de voortgang van de student te monitoren.

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

### 3.6 Gebruik OnStage

ROC van Twente gebruikt de applicatie OnStage om de bpv te monitoren. Zowel de student, het onderwijsteam als de praktijkopleider van het leerbedrijf kunnen in het digitale dossier van OnStage werken. Met OnStage heeft een ieder altijd

en overall 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.

### Vorbereiding en matching BOL

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

### De bpv-periode

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

### Beoordeling

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

### OnStage4Business (O4B)

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

Door gebruik te maken van Onstage4business kan de praktijkopleider:

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

## 3.7 Opdrachten en leerdoelen

De bpv-opdrachten die de student voor de opleiding moet maken, staan beschreven in bijlage 6.

## 3.8 Reflecteren

Voorafgaand aan de bpv zijn je leerdoelen vastgesteld. Je wordt gevraagd van tijd tot tijd te [reflecteren op die leerdoelen](#) om te bepalen in hoeverre je leerdoelen behaald zijn.

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

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

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

## 3.9 Praktische afspraken

### 3.9.1 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.

### 3.9.2 Urenverantwoording

Uren moeten worden bijgehouden in OnStage. De gelopen uren bpv moet regelmatig worden ingeleverd en geaccordeerd door de praktijkopleider. Het is zaak dat hier serieus en zorgvuldig mee omgegaan wordt.

### 3.9.3 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.

### 3.9.4 Werktijden stagiair

#### Arbeidstijdenwet

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

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

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

#### Rust- en pauzetijden voor jongeren

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

- Jeugdige werknemers dienen een onafgebroken rusttijd te hebben van tenminste 36 uur in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uur;
- Duurt het werk langer dan 4,5 uur? Dan moet het werk minimaal worden afgewisseld met een pauze van tenminste een half uur. Die pauze kan worden opgesplitst in 2 pauzes van tenminste 15 minuten;
- De werkgever organiseert de arbeid zo, dat de jeugdige werknemer ten hoogste 9 uren per dienst, 45 uren per week en in elke periode van 4 achtereenvolgende weken gemiddeld 40 uren per week arbeid verricht;
- De opleidingstijd telt mee bij je arbeidstijd, inclusief pauzes. Het is dus van belang na te gaan of je als 'jeugdige' wordt aangemerkt in de zin van de Arbeidstijdenwet. Ook kunnen de bij het bedrijf gemaakte afspraken (individueel, bij CAO, met MR/OR) uitsluitel bieden.

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

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

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

\*\* Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:

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

### 3.9.5 Vakanties

Het ROC stelt voor de studenten jaarlijks de vakantieperioden vast. Het ROC heeft hierin de vrije hand aangezien de minister van OCW de vakantiedata voor het mbo niet voorschrijft. Studenten van ROC van Twente hebben twee weken meivakantie en de zomervakantie start altijd in week 29 van een kalenderjaar. Gedurende de vastgestelde vakantieperioden heeft een BOL-student vrij, tenzij daar andere afspraken over gemaakt zijn met het leerbedrijf.

Deze vakantie-regeling heeft tot gevolg dat de bpv onderbroken kan worden door een schoolvakantie. Voor andere vakantie- en verlofdagen geldt de vakantie- en verlofregeling van het leerbedrijf, zoals vermeld in de praktijkovereenkomst. Indien een BBL-student naast de POK een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, kunnen voor wat betreft vakantie en verlof andere afspraken gelden tussen leerbedrijf en werknemer.

### 3.9.6 Verzekeringen

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

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

# 4 Wat je moet weten aan het eind van je bpv?

## 4.1 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 8 gebruikt.

[Bij de start van de stage, in de eerste 8 weken en aan het eind van de stage vinden evaluatiegesprekken 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 het beoordelingsformulier uitgevoerd werk.

### **Het beoordelingsformulier uitgevoerd werk**

De bpv-docent en de praktijkopleider zien er op toe dat de je de opdrachten van de opleiding uitvoert en inlevert. Deze worden afgetekend door de bpv-docent en de praktijkopleider. In OnStage vind je de beoordelingsformulieren voor je opdrachten.

## 4.2 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.

### **Wanneer heb je de bpv behaald?**

Je hebt je bpv behaald als je voldoet aan de volgende criteria:

1. Je beroepshouding wordt op de bpv-eindbeoordeling met een voldoende beoordeeld
2. Je voldoet aan de minimale eis voor de gemaakte uren
3. Je hebt een GO voor alle bpv-opdrachten (beoordeeld door de bpv-docent)
4. De beoordelingsformulieren van periode 1, 2, 3 en 4 zijn volledig ingevuld en ingeleverd in OnStage

Indien aan de bovenstaande eisen is voldaan, heb je deze bpv behaald.

**Aandachtspunt**

De diploma-eis gaat over de beoordeling van de bpv en moet **los** gezien worden van examens die mogelijk in de beroepspraktijk worden afgenomen. De bpv-beoordeling hoeft niet aan de examenstandaarden te voldoen maar wel aan algemene uitgangspunten van zorgvuldigheid.

In bijlage 5 vind je het formulier met de beoordelingscriteria voor de bpv van de opleiding.

**4.3 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.

**4.4 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. In bijlage 3 zijn de mailadressen en de telefoonnummers van de bpv-docenten, bpv-coördinatoren en teammanagers opgenomen. Voor klachten van studenten over de opleiding geldt de reguliere procedure zoals opgenomen in de '[Handleiding klacht en bezwaar](#)' welke te vinden is op de website van het ROC.

**Vertrouwenswerk**

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

**4.5 Calamiteiten**

Voor calamiteiten tijdens de buitenschoolse bpv-tijden (gedurende avonden, weekenden, vakanties) heeft de opleiding een achterwacht geregeld om calamiteiten op te vangen. Het telefoonnummer wat uitsluitend voor calamiteiten is bedoeld is: 06-42255484

# 5 Bijlagen

**Standaard:**

1. Begrippenlijst
2. Jaarrooster en planning bpv
3. Urenverdeling
4. Contactgegevens van de opleiding
5. Bpv beoordeling per periode
6. Bpv Eindbeoordeling
7. Bpv opdrachten



<b>Bpv</b>	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.
<b>Bpv-coördinator</b>	De bpv-coördinator regelt de organisatie van de bpv en de afstemming met het werkveld.
<b>Bpv-docent</b>	De bpv-docent begeleidt de student tijdens de bpv vanuit de opleiding.
<b>Leerbedrijf</b>	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.
<b>Praktijkopleider</b>	De persoon die in het leerbedrijf verantwoordelijk is voor de begeleiding en opleiding van de student tijdens de bpv.
<b>Werkbegeleider</b>	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.
<b>KD</b>	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.
<b>POK</b>	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.
<b>SBB</b>	Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven. Deze werkt bijv. aan thema's als kwalificatiestructuur, examens. SBB zorgt tevens voor de erkenning en registratie van leerbedrijven.
<b>VOG</b>	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.
<b>PvB</b>	Proeves van bekwaamheid: De proeve van bekwaamheid is een afsluitende toets in een realistische context, waarmee wordt vastgesteld of de kandidaat de beroepscompetenties in voldoende mate beheerst en geïntegreerd weet toe te passen.

Jaarplanning Sport en Bewegen 2023-2024											
weeknr	P	Dat	Maandag	Dat	Dinsdag	Dat	Woensdag	Dat	Donderdag	Dat	Vrijdag
35	periode 1	28-08		29-08		30-08	introprogramma uitwerking per team	31-08	introprogramma uitwerking per team	01-09	introprogramma uitwerking per team
36		04-09		05-09		06-09		07-09		08-09	
37		11-09	Ouder info-avond en N3.1 en N4.1	12-09		13-09		14-09		15-09	
38		18-09	introkampen N4.1	19-09	introkampen N4.1	20-09	introkampen N3.1/ N4.1	21-09	introkampen N3.1	22-09	introkampen N3.1
39		25-09	Ouder info-avond N3.1, N3.2 en N4.2	26-09		27-09		28-09		29-09	
40		02-10		03-10		04-10		05-10		06-10	
41		09-10		10-10		11-10		12-10		13-10	
42		16-10		17-10	(voorstel) HBO voorlichtingsmarkt, 13.00-16.00 uur	18-10		19-10		20-10	
43		23-10	Herfstvakantie	24-10	Herfstvakantie	25-10	Herfstvakantie	26-10	Herfstvakantie	27-10	Herfstvakantie
44		30-10		31-10		01-11		02-11		03-11	
45	06-11		07-11		08-11		09-11		10-11	Deadline BPV einde periode 1	
46	periode 2	13-11		14-11		15-11		16-11		17-11	Werkveldbijeenkomst keuzedeel 15.00 - 17.00 uur
47		20-11	Werkveldbijeenkomst keuzedeel (18.30-20.00 uur)	21-11		22-11		23-11		24-11	Werkveldbijeenkomst keuzedeel (15.00-16.30 uur)
48		27-11		28-11		29-11		30-11		01-12	Deadline BPV herkansing periode 1 Sportorganisatie
49		04-12	Voorlichting profielen en keuzedelen 19.00 uur	05-12		06-12		07-12		08-12	
50		11-12		12-12		13-12		14-12		15-12	
51		18-12		19-12		20-12		21-12	Gala	22-12	Extra vrije dag studenten
52		25-12	1e kerstdag	26-12	2e kerstdag	27-12	Kerstvakantie	28-12	Kerstvakantie	29-12	Kerstvakantie
1		01-01	Kerstvakantie	02-01	Kerstvakantie	03-01	Kerstvakantie	04-01	Kerstvakantie	05-01	Kerstvakantie
2		08-01		09-01		10-01		11-01		12-01	Deadline BPV periode 2 sportorganisatie
3		15-01		16-01		17-01		18-01		19-01	
4	22-01	Voorlichtingsavond Profielen en Keuzedelen van 19.00 uur.	23-01		24-01	Winterberg N4 (voorstel)	25-01	Winterberg N3 (voorstel)	26-01	Open dag 16.00-20.00 uur	
5	Periode 3	29-01		30-01		31-01		01-02		02-02	
6		05-02		06-02		07-02		08-02		09-02	Deadline BPV herkansing periode 2 Sportorganisatie
7		12-02	Rosenmontag	13-02	Extra vrije dag	14-02		15-02		16-02	
8		19-02	Voorjaarsvakantie	20-02	Voorjaarsvakantie	21-02	Voorjaarsvakantie	22-02	Voorjaarsvakantie	23-02	Voorjaarsvakantie
9		26-02		27-02		28-02		29-02		01-03	
10		04-03		05-03		06-03		07-03		08-03	
11		11-03		12-03		13-03		14-03		15-03	
12		18-03		19-03		20-03		21-03	Open dag 18.00-20.00 uur	22-03	
13		25-03		26-03		27-03		28-03		29-03	Deadline BPV periode 3 sportorganisatie/ Goede vrijdag
14		01-04	2e Paasdag	02-04		03-04		04-04		05-04	
15	08-04		09-04		10-04		11-04		12-04		
16	15-04		16-04		17-04		18-04		19-04		
17	Periode 4	22-04		23-04		24-04	mogelijk inzet Konings spelen 2024	25-04	mogelijk inzet Konings spelen 2024	26-04	mogelijk inzet Konings spelen 2024
18		29-04	Meivakantie	30-04	Meivakantie	01-05	Meivakantie	02-05	Meivakantie	03-05	Meivakantie
19		06-05	Meivakantie	07-05	Meivakantie	08-05	Meivakantie	09-05	Hemelvaartsdag	10-05	Meivakantie
20		13-05		14-05		15-05		16-05		17-05	Deadline BPV herkansing periode 3 Sportorganisatie
21		20-05	2e Pinksterdag	21-05	Extra vrije dag	22-05	Keuzekampen N3/ N4	23-05	Keuzekampen N3/ N4	24-05	Keuzekampen N3/ N4
22		27-05		28-05		29-05		30-05		31-05	
23		03-06		04-06		05-06		06-06		07-06	
24		10-06		11-06		12-06		13-06		14-06	datum inleveren gemaakt proeves, keuzedelen en eindbeoordelingen voor examen kandidaten
25		17-06		18-06		19-06		20-06		21-06	deadline herkansing BPV periode 4 sportorganisatie
26		24-06		25-06	Deadline BPV herkansing periode 4 Sportorganisatie	26-06		27-06		28-06	laatste lesdag N3/4
27	01-07		02-07		03-07		04-07		05-07		
28	08-07		09-07		10-07	Sportdag	11-07		12-07		
29	15-07	Zomervakantie (nakijken RDC)	16-07	Zomervakantie	17-07	Zomervakantie	18-07	Zomervakantie	19-07	Zomervakantie	
30	22-07	Zomervakantie	23-07	Zomervakantie	24-07	Zomervakantie	25-07	Zomervakantie	26-07	Zomervakantie	
31	29-07	Zomervakantie	30-07	Zomervakantie	31-07	Zomervakantie	01-08	Zomervakantie	02-08	Zomervakantie	
32	05-08	Zomervakantie	06-08	Zomervakantie	07-08	Zomervakantie	08-08	Zomervakantie	09-08	Zomervakantie	
33	12-08	Zomervakantie	13-08	Zomervakantie	14-08	Zomervakantie	15-08	Zomervakantie	16-08	Zomervakantie	
34	19-08	Zomervakantie	20-08	Zomervakantie	21-08	Zomervakantie	22-08	Zomervakantie	23-08	Zomervakantie	

**Beoordelingen per periode inleveren in OnStage:**

Formulier bpv-beoordeling periode **1** inleveren op:

**Herkansing eerste periode:**

Vrijdag 10 november 2023

**Vrijdag 01 december 2023**

Formulier bpv-beoordeling periode **2** inleveren op:

**Herkansing tweede periode:**

Vrijdag 12 januari 2024

**Vrijdag 09 februari 2024**

Formulier bpv-beoordeling periode **3** inleveren op:

**Herkansing derde periode:**

Vrijdag 29 maart 2024

**Vrijdag 17 mei 2024**

Formulier bpv-beoordeling periode **4** inleveren op:

**Herkansing vierde periode:**

Vrijdag 21 juni 2024

**Vrijdag 25 juni 2023**

**Met inleveren bedoelen we:**

1. Laat je formulier invullen door je praktijkopleider
2. Controleer het formulier (er mogen geen kassen en doorhalingen op)
3. Scan het formulier
4. Lever je scan in bij de juiste stap in OnStage

## Bijlage 3: Urenverdeling

<b>BPV Sportorganisatie stage urenverdeling opleiding Sport en Bewegen Enschede</b>		
<i>Leerjaar:</i>	<i>Niv. 3 leerjaar 1</i>	<i>Niv. 4 leerjaar 1</i>
<b>BPV contacttijd MIN.</b>		
- Lesgeef activiteiten (assisteren training geven) - Begeleiding bij wedstrijden - Scheidsrechter	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>Voorbereiding en nazorgMAX.</b>		
- het maken van lesvoorbereidingen - Evalueren van lessen - Gesprekken met je praktijkopleider	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>Opdrachten Max.</b>		
- Tijd wat je krijgt om opdrachten voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en uit te werken	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>Extra activiteiten Min 20 Max 40</b>		
- Toernooi, evenementen, bardiensten, keuken e.d.	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>Totaal aantal uren:</b>	<b>300</b>	<b>300</b>

Bpv uren voor hierboven genoemde "Opdrachten" en "Voorbereiding en nazorg" worden halverwege het schooljaar en aan het eind van het schooljaar toegevoegd aan je logboek, onder begeleiding van je coach!

## Bijlage 4: Contactgegevens van de opleiding

Adres: ROC van Twente  
Opleiding Sport en Bewegen Enschede  
Grolsch Veste  
Colosseum 87  
7521 PP Enschede  
088-1783852

BPV coördinatoren:

Jeroen Lesscher	088-1783852	jlesscher@rocvantwente.nl
Melvin Wijlens	088-1784026	mwijlens@rocvantwente.nl

Ondersteuner:

Kristie Jansen	088-1783852	kjansen@rocvantwente.nl
----------------	-------------	-------------------------

## Bijlage 5: Formulier Bpv periode beoordeling



### Bpv beoordeling periode 01

Leerjaar 2023 – 2024

Sportorganisatie: Sportorganisatie leerjaar 1

#### Algemene gegevens Student:

Naam student: «STUDENT\_NAAM»  
 Studentnummer: «STUDENT\_NR»  
 Klas: «STUDENT\_GROEP»

#### Algemene gegevens leerbedrijf:

Naam organisatie: «BEDRIJF\_NAAM»  
 Praktijkopleider: «WB\_NAAM\_INFORMEEL»

Beroepshouding		1	2	3		Opmerking
1. Aanwezigheid	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal	
2. Afspraken nakomen	Erg laks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Precies	
3. Interesse doelgroep	Heel weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer veel	
4. Inzet tijdens stage	Erg laag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer hoog	
5. Verantwoordelijkheid	Heel weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer groot	
<b>Beoordeling beroepshouding</b>		O		V		Mag maximaal één onderdeel met een 1 beoordeeld hebben, anders beroepshouding = 0
<b>Bpv uren</b>						
Totaal aantal	_____ uur					
<b>Bpv opdrachten</b>	<b>Gezien en akkoord</b>		<b>Gezien en niet akkoord</b>		<b>Niet gezien en niet akkoord</b>	
Bpv opdracht 1						
Bpv opdracht 2						

Periode 01 Voortgang ontwikkeling als lesgever: De warming-up/ Inleiding van de les verzorgen (Zet een kruisje in vakje van juiste score)	1	2	3	4	5
De student kan nog geen warming-up/ inleiding van de les verzorgen	<input type="checkbox"/>				
De student heeft een start gemaakt met het geven van een warming-up/ inleiding van de les verzorgen, maar heeft moeite overzicht te houden		<input type="checkbox"/>			
De student kan een warming-up/ inleiding van de les verzorgen, maar mist nog wel wat inhoud hierin			<input type="checkbox"/>		
De student kan een volledige warming-up/ inleiding van de les verzorgen, wat aansluit op de deelnemers en de sport				<input type="checkbox"/>	
De student kan een volledige warming-up/ inleiding van de les verzorgen en daagt daarbij de individuele deelnemers extra uit					<input type="checkbox"/>

Handtekening student:	Handtekening praktijkopleider:
<b>Naam student:</b>	<b>Naam praktijkopleider:</b>
«STUDENT_NAAM»	«WB_NAAM_INFORMEEL»

<b>Datum:</b>		<b>Plaats:</b>	
---------------	--	----------------	--



**Bpv eindbeoordeling**

Leerjaar 2023 – 2024

Sportorganisatie: leerjaar 1

**Algemene gegevens Student:**

Naam student: «STUDENT\_NAAM»  
 Studentnummer: «STUDENT\_NR»  
 Klas: «STUDENT\_GROEP»

**Algemene gegevens leerbedrijf:**

Naam organisatie: «BEDRIJF\_NAAM»  
 Praktijkopleider: «WB\_NAAM\_INFORMEEL»

Beroepshouding		1	2	3		Opmerking
1. Aanwezigheid	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal	
2. Afspraken nakomen	Erg laks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Precies	
3. Interesse doelgroep	Heel weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer veel	
4. Inzet tijdens stage	Erg laag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer hoog	
5. Verantwoordelijkheid	Heel weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer groot	
<b>Beoordeling beroepshouding</b>		O		V	Mag maximaal één onderdeel met een 1 beoordeeld hebben, anders beroepshouding = 0	

Bpv uren									
Totaal aantal	_____ uur								
<b>Bpv opdrachten periode 4</b>	<b>Gezien en akkoord</b>	<b>Gezien en niet akkoord</b>		<b>Niet gezien en niet akkoord</b>					
Bpv opdracht 1									
Bpv opdracht 2									
<b>Beoordeling bpv opdrachten (in te vullen door bpv-docent)</b>					<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	
<b>Oordeel bpv opdrachten periode</b>					Go	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Periode 01 Voortgang ontwikkeling als lesgever: De warming-up/ Inleiding van de les verzorgen</b> (Zet een kruisje in vakje van juiste score)	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
De student kan nog geen warming-up/ inleiding van de les verzorgen	<input type="checkbox"/>				
De student heeft een start gemaakt met het geven van een warming-up/ inleiding van de les verzorgen, maar heeft moeite overzicht te houden		<input type="checkbox"/>			
De student kan een warming-up/ inleiding van de les verzorgen, maar mist nog wel wat inhoud hierin			<input type="checkbox"/>		
De student kan een volledige warming-up/ inleiding van de les verzorgen, wat aansluit op de deelnemers en de sport				<input type="checkbox"/>	
De student kan een volledige warming-up/ inleiding van de les verzorgen, daagt daarbij de individuele deelnemers extra uit					<input type="checkbox"/>
<b>Periode 02 en 03 Voortgang ontwikkeling als lesgever: Deel van de training/les verzorgen</b> (Zet een kruisje in vakje van juiste score)	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
De student kan nog geen deel van de training/ les (met meerdere oefeningen) verzorgen	<input type="checkbox"/>				
De student kan met moeite een deel van de training/ les (met meerdere oefeningen) verzorgen		<input type="checkbox"/>			
De student kan een deel van de training/ les (met meerdere oefeningen) verzorgen, maar heeft nog moeite hier een doelstelling voor te stellen			<input type="checkbox"/>		
De student kan deel van de training/ les (met meerdere oefeningen) verzorgen en laat dit aansluiten op de vooraf gestelde doelstelling				<input type="checkbox"/>	
De student kan een deel van de training/ les (met meerdere oefeningen) verzorgen en laat dit aansluiten op de vooraf gestelde doelen en speelt in op individuele verschillen					<input type="checkbox"/>
<b>Periode 04 Voortgang ontwikkeling als lesgever: Een gehele training/ les verzorgen</b> (Zet een kruisje in vakje van juiste score)	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
De student kan nog geen volledige training/les verzorgen	<input type="checkbox"/>				
De student kan met moeite een volledige training/les verzorgen en vind het lastig overzicht te houden		<input type="checkbox"/>			
De student kan een volledige training/ les verzorgen en houdt overzicht			<input type="checkbox"/>		
De student kan makkelijk een volledige training/les verzorgen en heeft zicht op de gehele organisatie				<input type="checkbox"/>	
De student kan makkelijk een volledige training/les verzorgen, heeft zicht op de gehele organisatie en daagt individu uit					<input type="checkbox"/>

<b>Bpv eindoordeel leerjaar 1 (in te vullen door bpv-docent)</b>	<b>Behaald</b>	<b>No GO</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Handtekening student:</b>	<b>Handtekening praktijkopleider:</b>	<b>Handtekening BPV docent:</b>
<b>Naam student:</b>	<b>Naam praktijkopleider:</b>	<b>Naam BPV docent:</b>
«STUDENT_NAAM»	«WB_NAAM_INFORMEEL»	«BD_NAAM_INFORMEEL»
<b>Datum:</b>	<b>Plaats:</b>	



## Bijlage 7: Bpv-opdrachten

### Richtlijnen voor het maken van een verslag voor een bpv-opdracht:

Elke bpv-opdracht moet op eenzelfde manier gemaakt worden (behalve een video- of audio bestand als opdracht).

Hoe maak je een bpv opdracht?

**Stap 1:** De eerste pagina is een voorblad met daarop in elk geval de volgende gegevens

- Naam student
- Klas student
- Naam leerbedrijf
- Naam praktijkopleider
- Naam bpv-docent
- Naam school + opleiding

**Stap 2:** Op de tweede pagina stel je een automatische inhoudsopgave in

**Stap 3:** Vanaf de derde pagina verwerk je de inhoud van de opdracht

**Planning eerste periode**

Je gaat voor jezelf een planning maken voor de eerste periode in de bpv. In deze weekplanning staat:

- wanneer jij stage loopt bij de sportorganisatie.
- welke extra activiteiten er bij de sportorganisatie gepland staan waar jij bij aanwezig kunt zijn (extra stage-uren).
- wanneer jij aan de opdrachten gaat werken en wanneer jij ze ter beoordeling aanbiedt aan je praktijkopleider.

Jaarplanning Sport en Bewegen 2023-2024											
week nr											
weeknr	P	Dat	Maandag	Dat	Dinsdag	Dat	Woensdag	Dat	Donderdag	Dat	Vrijdag
35	periode 1	28-08		29-08		30-08	intro programma uitwerking per team	31-08	intro programma uitwerking per team	01-09	intro programma uitwerking per team
36		04-09		05-09		06-09		07-09		08-09	
37		11-09	Ouder info-avond en N3.1 en N4.1	12-09		13-09		14-09		15-09	
38		18-09	introkampen N4.1	19-09	introkampen N4.1	20-09	introkampen N3.1 N4.1	21-09	introkampen N3.1	22-09	introkampen N3.1
39		25-09	Ouderinfo avond N3.2.N3.3 en N4.2	26-09		27-09		28-09		29-09	
40		02-10		03-10		04-10		05-10		06-10	
41		09-10		10-10		11-10		12-10		13-10	
42		16-10		17-10	(voorstel) HBO voorlichtingsmarkt, 13.00-16.00 uur	18-10		19-10		20-10	
43		23-10	Herfstvakantie	24-10	Herfstvakantie	25-10	Herfstvakantie	26-10	Herfstvakantie	27-10	Herfstvakantie
44		30-10		31-10		01-11		02-11		03-11	
45		06-11		07-11		08-11		09-11		10-11	Deadline BPV einde periode 1

**Opdracht 1.1 Kennismaken met je sportorganisatie/ een vlog (mp4 bestand inleveren)**Doel:

Jezelf en de kijker kennis laten maken met je leerbedrijf

Activiteit:

Je maakt allereerst kennis met je sportorganisatie, omdat het belangrijk is om te weten waar jij terecht bent gekomen. Je stelt jouw sportorganisatie voor in **een vlog (MP4)**. Hierbij laat je de volgende onderdelen naar voren komen:

1. De entree
2. De kantine
3. De kleedkamers
4. Materialenruimte
5. Sportaccommodatie zelf (dus de velden of sportzaal / hal)

Optioneel:

6. Eventueel andere leuke onderdelen van de sportorganisatie

Jouw kennismaking kan eventueel door het leerbedrijf gebruikt worden om stagiaires te werven. Zorg er dus voor dat het een aantrekkelijk geheel wordt.

Resultaat:

Besprek het filmpje met je praktijkopleider en upload het videobestand in OnStage (mp4).

Criteria van deze opdracht: Kennismaken met je sportorganisatie in een vlog (mp4)

1. Alle 5 bovenstaande onderdelen komen terug in de vlog (mp4)
2. Vlog duurt gemonteerd minimaal 2 minuten
3. Je kunt spreken van een nette presentatie door de student

Beoordeling opdracht:

- Opdracht voldoet aan 0 van de 3 criteria → No go
- Opdracht voldoet aan 1 van de 3 criteria → No go
- Opdracht voldoet aan 2 van de 3 criteria → Go
- Opdracht voldoet aan 3 van de 3 criteria → Go

**Opdracht 1.2 Kennismaking met je praktijkopleider**

Doel: Kennismaken met de praktijkopleider van je sportorganisatie. Dit kan iemand anders zijn dan degene die jou begeleidt tijdens trainingen/wedstrijden.

Activiteit:

Wij vinden het belangrijk dat jij een band opbouwt met je praktijkopleider.

Dit doe je door een kennismakingsgesprek met hem/haar. Hierbij maak je ook meteen de bpv-afspraken voor het komende jaar en kun je samen nadenken over je leerdoelen die jij het komende jaar wilt behalen. Leerdoelen zijn belangrijk om je goed te ontwikkelen als sportleider.

Daarnaast maak jij een planning voor jezelf en jouw praktijkopleider op welke dagen jij gedurende de bpv-periodes aanwezig zult zijn, om zodoende jouw bpv-uren te kunnen behalen. Je zult ook rekening moeten houden met de dagen die door school al geblokkeerd zijn in verband met kampen, verplichte voorlichtingen etc.

Beantwoord onderstaande vragen en bedenk zelf nog één extra vraag.

1. Wie bent u en wat is uw taak binnen deze sportorganisatie?
2. Wat verwacht u van een stagiaire bij deze sportorganisatie?
3. Welke afspraken maken wij omtrent communicatie?  
(Denk aan de vorm van communicatie, zoals appen, bellen of mailen en aan bijvoorbeeld feedbackmomenten)
4. Hoe wordt een stagiaire begeleidt gedurende de bpv-periode?
5. Waarom heeft u ervoor gekozen om een stagiaire te begeleiden?
6. Welke afspraken maken wij over het inleveren en beoordelen van de bpv-opdrachten?
7. Wat gebeurt er als ik mij niet aan de afspraken houd?

Resultaat:

Bespreek je uitgewerkte interview met je praktijkopleider en upload dit document in OnStage.

Criteria van deze opdracht: Kennismaken met de praktijkopleider

1. Lay-out volgens de opgestelde richtlijnen
2. Alle 7 vragen zijn met duidelijke antwoorden opgenomen in het verslag
3. Gemaakte afspraken met de praktijkopleider komen duidelijk naar voren

## Beoordeling opdracht:

- Opdracht voldoet aan 0 van de 3 criteria → No go
- Opdracht voldoet aan 1 van de 3 criteria → No go
- Opdracht voldoet aan 2 van de 3 criteria → Go
- Opdracht voldoet aan 3 van de 3 criteria → Go

**Planning tweede periode**

Je gaat voor jezelf een planning maken voor de eerste periode in de bpv. In deze weekplanning staat:

- wanneer jij stage loopt bij de sportorganisatie.
- welke extra activiteiten er bij de sportorganisatie gepland staan waar jij bij aanwezig kunt zijn (extra stage-uren).
- wanneer jij aan de opdrachten gaat werken en wanneer jij ze ter beoordeling aanbiedt aan je praktijkopleider.

Jaarplanning Sport en Bewegen 2023-2024											
weeknr	P	Dat	Maandag	Dat	Dinsdag	Dat	Woensdag	Dat	Donderdag	Dat	Vrijdag
46	periode 2	13-11		14-11		15-11		16-11		17-11	werkveldbijeenkomst keuzedelen 15.00 - 17.00 uur
47		20-11	Werkveldbijeenkomst keuzedeel (18.30-20.00 uur)	21-11		22-11		23-11		24-11	Werkveldbijeenkomst keuzedeel (15.00-16.30 uur)
48		27-11		28-11		29-11		30-11		01-12	Deadline BPV herkansing periode 1 Sportorganisatie
49		04-12	Voorlichting profielen en keuzedelen 19.00 uur	05-12		06-12		07-12		08-12	
50		11-12		12-12		13-12		14-12		15-12	
51		18-12		19-12		20-12		21-12	Gala	22-12	Extra vrije dag studenten
52		25-12	1e kerstdag	26-12	2e kerstdag	27-12	Kerstvakantie	28-12	Kerstvakantie	29-12	Kerstvakantie
1		01-01	Kerstvakantie	02-01	Kerstvakantie	03-01	Kerstvakantie	04-01	Kerstvakantie	05-01	Kerstvakantie
2		08-01		09-01		10-01		11-01		12-01	Deadline BPV periode 2 sportorganisatie
3		15-01		16-01		17-01		18-01		19-01	
4	22-01	Voorlichtingsavond Profielen en Keuzedelen van 19.00 uur.	23-01		24-01	Winterberg N4 (voorstel)	25-01	Winterberg N3 (voorstel)	26-01	Open dag 16.00-20.00 uur	

**Opdracht 2.1: Interview met de (jeugd)voorzitter en/of bestuurslid (MP3 bestand inleveren)**Doel:

Je neemt een interview af met de (jeugd)voorzitter of een ander bestuurslid, om erachter te komen welke taken en verantwoordelijkheden een voorzitter of een bestuurslid heeft en hoe een vereniging is opgebouwd. Het doel van dit interview is informeren.

Activiteit:

Zorg ervoor dat je je interview goed gaat voorbereiden.

Bedenk minimaal 5 interviewvragen. Hieronder wat inspiratie om je vragen te bedenken:

1. Kennismaken met de voorzitter (denk aan taken, tijdsinvestering, afspraken en verantwoordelijkheden)
2. Kennismaken met de organisatiestructuur (denk aan commissies, besturen en vrijwilligers, maar ook aan de visie van de vereniging)
3. Kennismaken met de omgeving (denk aan samenwerkingen, gemeenten, andere verenigingen etc.)

Neem dit interview op met je mobiele telefoon (via de opneemfunctie/dictafoon). Lever je bestand als mp3-bestand in via OnStage.

Resultaat:

Je bespreekt het geluidsfragment met je praktijkopleider en levert het fragment in via OnStage.

LET OP! Dit moet een mp3-bestand zijn, een ander bestand kan bij deze opdracht niet geüpload worden!

Criteria van deze opdracht: Interview met de (jeugd)voorzitter of bestuurslid

1. Student heeft minimaal 5 vragen bedacht voor het interview
2. De student zorgt in het interview voor een vloeiend verloop van het gesprek
3. Het gesprek duurt minimaal 5 minuten

## Beoordeling opdracht:

- Opdracht voldoet aan 0 van de 3 criteria → No go
- Opdracht voldoet aan 1 van de 3 criteria → No go
- Opdracht voldoet aan 2 van de 3 criteria → Go
- Opdracht voldoet aan 3 van de 3 criteria → Go

**Opdracht 2.2: Reflectie (Verplicht eind periode 2)**Doel:

Reflecteer op je eigen handelen in de bpv.

Activiteit:

Geef in een samenvatting reactie op de volgende vragen:

1. Beschrijf de volgende onderdelen:
  - hoe je voor de groep staat
  - hoe het contact met de deelnemers is
  - hoe het contact met andere trainers en begeleiders is
  - hoe de algemene sfeer bij de sportorganisatie is
2. Waar ben je trots op deze periode? Benoem twee punten en licht deze toe.
3. Waar zou jij de komende periode beter in willen worden? Licht dit toe.
4. Feedback van de praktijkopleider  
Je laat je praktijkopleider feedback geven op je verslag van punt 1, 2 en 3.

Resultaat:

Je bespreekt je verslag met je praktijkopleider en levert het in via OnStage.

Criteria van deze opdracht: Reflectie

1. Lay-out volgens de opgestelde richtlijnen
2. Student beschrijft bovenstaande onderdelen van punt 1, 2 en 3 over zijn/haar ontwikkeling
3. Student laat duidelijk naar voren komen dat zijn/haar ontwikkeling besproken is met de praktijkopleider in punt 4

## Beoordeling opdracht:

- Opdracht voldoet aan 0 van de 3 criteria → No go
- Opdracht voldoet aan 1 van de 3 criteria → No go
- Opdracht voldoet aan 2 van de 3 criteria → Go
- Opdracht voldoet aan 3 van de 3 criteria → Go

**Planning derde periode**

Je gaat voor jezelf een planning maken voor de eerste periode in de bpv. In deze weekplanning staat:

- wanneer jij stage loopt bij de sportorganisatie.
- welke extra activiteiten er bij de sportorganisatie gepland staan waar jij bij aanwezig kunt zijn (extra stage-uren).
- wanneer jij aan de opdrachten gaat werken en wanneer jij ze ter beoordeling aanbiedt aan je praktijkopleider.

Jaarplanning Sport en Bewegen 2023-2024											
weeknr	P	Dat	Maandag	Dat	Dinsdag	Dat	Woensdag	Dat	Donderdag	Dat	Vrijdag
5	Periode 3	29-01		30-01		31-01		01-02		02-02	
6		05-02		06-02		07-02		08-02		09-02	Deadline BPV herkansing periode 2 Sportorganisatie
7		12-02	Rosenmontag	13-02	Extra vrije dag	14-02		15-02		16-02	
8		19-02	Voorjaarsvakantie	20-02	Voorjaarsvakantie	21-02	Voorjaarsvakantie	22-02	Voorjaarsvakantie	23-02	Voorjaarsvakantie
9		26-02		27-02		28-02		29-02		01-03	
10		04-03		05-03		06-03		07-03		08-03	
11		11-03		12-03		13-03		14-03		15-03	
12		18-03		19-03		20-03		21-03	Open dag 8.00-20.00 uur	22-03	
13		25-03		26-03		27-03		28-03		29-03	Deadline BPV periode 3 sportorganisatie/ Goede vrijdag
14		01-04	2e Paasdag	02-04		03-04		04-04		05-04	



**Opdracht 3.1: Het bijwonen van een vergadering**Doel:

Je neemt actief deel aan een vergadering binnen je sportorganisatie. Dit kan een jeugdkadervergadering, een bestuursvergadering of een commissievergadering zijn. Overleg met je praktijkopleider bij welke vergadering jij mag aansluiten, omdat er bij sommige vergaderingen vertrouwelijke zaken worden besproken.

Activiteit:

Je maakt een verslag van de vergadering en voegt een foto toe waarop jij te zien bent in de vergadering.

Denk aan het beantwoorden van de volgende punten:

1. Wat is het doel van deze vergadering?
2. Is er een agenda voor deze vergadering gemaakt? Zo ja, voeg deze toe.
3. Wie waren er bij deze vergadering aanwezig en waarom waren deze mensen er?
4. Wat is de taak van de aanwezigen binnen de sportorganisatie?
5. Wat is jouw rol in deze vergadering?
6. Is het doel van de vergadering behaald?

Resultaat:

Je bespreekt het verslag met je praktijkopleider en levert het document daarna in via OnStage.

Criteria van deze opdracht: Het bijwonen van een vergadering

1. Lay-out volgens de opgestelde richtlijnen
2. Student heeft minimaal 1 foto toegevoegd met een duidelijke weergave van de bijgewoonde vergadering
3. Alle 6 punten zoals hierboven genoemd zijn opgenomen in het verslag

## Beoordeling opdracht:

- Opdracht voldoet aan 0 van de 3 criteria → No go
- Opdracht voldoet aan 1 van de 3 criteria → No go
- Opdracht voldoet aan 2 van de 3 criteria → Go
- Opdracht voldoet aan 3 van de 3 criteria → Go

**Opdracht 3.2: Reflectie (Verplicht eind periode 3)**Doel:

Reflecteer op je eigen handelen in de bpv.

Activiteit:

Geef in een samenvatting reactie op de volgende vragen:

1. Beschrijf de volgende onderdelen:
  - o hoe je voor de groep staat
  - o hoe het contact met de deelnemers is
  - o hoe het contact met andere trainers en begeleiders is
  - o hoe de algemene sfeer bij de sportorganisatie is
2. Waar ben je trots op deze periode? Benoem twee punten en licht deze toe.
3. Waar zou jij de komende periode beter in willen worden? Licht dit toe.
4. Feedback van de praktijkopleider  
Je laat je praktijkopleider feedback geven op je verslag van punt 1, 2 en 3.

Resultaat:

Je bespreekt je verslag met je praktijkopleider en levert het in via OnStage.

Criteria van deze opdracht: Reflectie

1. Lay-out volgens de opgestelde richtlijnen
2. Student beschrijft bovenstaande onderdelen van punt 1, 2 en 3 over zijn/haar ontwikkeling
3. Student laat duidelijk naar voren komen dat zijn/haar ontwikkeling besproken is met de praktijkopleider in punt 4

## Beoordeling opdracht:

- o Opdracht voldoet aan 0 van de 3 criteria → No go
- o Opdracht voldoet aan 1 van de 3 criteria → No go
- o Opdracht voldoet aan 2 van de 3 criteria → Go
- o Opdracht voldoet aan 3 van de 3 criteria → Go

**Planning vierde periode**

Je gaat voor jezelf een planning maken voor de eerste periode in de bpv. In deze weekplanning staat:

- wanneer jij stage loopt bij de sportorganisatie.
- welke extra activiteiten er bij de sportorganisatie gepland staan waar jij bij aanwezig kunt zijn (extra stage-uren).
- wanneer jij aan de opdrachten gaat werken en wanneer jij ze ter beoordeling aanbiedt aan je praktijkopleider.

Jaarplanning Sport en Bewegen 2023-2024											
week nr											
weeknr	P	Dat	Maandag	Dat	Dinsdag	Dat	Woensdag	Dat	Donderdag	Dat	Vrijdag
15	Periode 4	08-04		09-04		10-04		11-04		12-04	
16		15-04		16-04		17-04		18-04		19-04	
17		22-04		23-04		24-04	mogelijk inzet Konings spelen 2024	25-04	mogelijk inzet Konings spelen 2024	26-04	mogelijk inzet Konings spelen 2024
18		29-04	M eivakantie	30-04	M eivakantie	01-05	M eivakantie	02-05	M eivakantie	03-05	M eivakantie
19		06-05	M eivakantie	07-05	M eivakantie	08-05	M eivakantie	09-05	Hemelvaartsdag	10-05	M eivakantie
20		13-05		14-05		15-05		16-05		17-05	Deadline BPV herkansing periode 3 Sportorganisatie
21		20-05	2e Pinksterdag	21-05	Extra vrije dag	22-05	Keuzekampen N3/ N4	23-05	Keuzekampen N3/ N4	24-05	Keuzekampen N3/ N4
22		27-05		28-05		29-05		30-05		31-05	
23		03-06		04-06		05-06		06-06		07-06	
24		10-06		11-06		12-06		13-06		14-06	datum inleveren gemaakt proeven, keuzedelen en eindbeoordelingen voor examenkandidaten
25		17-06		18-06		19-06		20-06		21-06	deadline herkansing BPV periode 4 sportorganisatie
26		24-06		25-06	Deadline BPV herkansing periode 4 Sportorganisatie	26-06		27-06		28-06	laatste lesdag N3/4

Doel:

Je laat je als trainer filmen, zodat je inzicht krijgt in jouw lesgeefvaardigheden.

Activiteit:

Breng een oefening in beeld, waarbij de camera jouw werkzaamheden goed in beeld brengt.

Let op met de privacy van de deelnemers! (Zij hoeven niet in beeld).

Tip: Zorg voor een extra persoon die jou kan filmen, doe dit niet zelf.

Laat in je film de volgende onderdelen zien:

1. Er is een duidelijke start van een oefening (kern van de les/training) in beeld gebracht
2. Er is een duidelijke afsluiting van deze oefening in beeld gebracht
3. Je laat een volledige uitleg van de oefening zien met als eis praatje, plaatje, daadje
4. Tijdens de oefening laat je een actief betrokken houding zien

Resultaat:

Bespreek de film met je praktijkopleider en lever je film in als mp4-bestand in OnStage,

Criteria van deze opdracht: De trainer in beeld

1. In de film komen de eerste 3 bovenstaande onderdelen duidelijk naar voren
2. De film duurt (gemonteerd) maximaal 6 minuten
3. Onderdeel 4 (zie hierboven) komt extra duidelijk in beeld

Beoordeling opdracht:

- Opdracht voldoet aan 0 van de 3 criteria → **No go**
- Opdracht voldoet aan 1 van de 3 criteria → **No go**
- Opdracht voldoet aan 2 van de 3 criteria → **Go**
- Opdracht voldoet aan 3 van de 3 criteria → **Go**

### Doel:

Reflecteer op je eigen handelen in de bpv.

### Activiteit:

Geef in een samenvatting reactie op de volgende vragen:

1. Beschrijf de volgende onderdelen:
  - o hoe je voor de groep staat
  - o hoe het contact met de deelnemers is
  - o hoe het contact met andere trainers en begeleiders is
  - o hoe de algemene sfeer bij de sportorganisatie is
2. Waar ben je trots op deze periode? Benoem twee punten en licht deze toe.
3. Waar zou jij de komende periode beter in willen worden? Licht dit toe.
4. Feedback van de praktijkopleider  
Je laat je praktijkopleider feedback geven op je verslag van punt 1, 2 en 3.

### Resultaat:

Je bespreekt je verslag met je praktijkopleider en levert het in via OnStage.

### Criteria van deze opdracht: Reflectie

1. Lay-out volgens de opgestelde richtlijnen
2. Student beschrijft bovenstaande onderdelen van punt 1, 2 en 3 over zijn/haar ontwikkeling
3. Student laat duidelijk naar voren komen dat zijn/haar ontwikkeling besproken is met de praktijkopleider in punt 4

### Beoordeling opdracht:

- o Opdracht voldoet aan 0 van de 3 criteria → No go
- o Opdracht voldoet aan 1 van de 3 criteria → No go
- o Opdracht voldoet aan 2 van de 3 criteria → Go
- o Opdracht voldoet aan 3 van de 3 criteria → Go

Vanuit kerntaak 1 en 2 moeten de studenten gedurende hun loopbaan leerwerkprestaties uitvoeren. Bij een aantal van deze leerwerkprestaties hebben de studenten de mogelijkheid deze op de bpv uit te voeren.

Hieronder een overzicht van deze leerwerkprestaties. Een uitgebreide uitleg van deze leerwerkprestaties staat in een apart document, welke toegevoegd is aan het dossier van de student in OnStage.

<b>Kerntaak 1</b>	
	Naam Leerwerkprestatie
Leerwerkprestatie niveau beginner	Het lesdeel
Leerwerkprestatie niveau basis	De les
Leerwerkprestatie niveau gevorderd	De les 2.0
Leerwerkprestatie niveau beroeps bekwaam	De lessenreeks
<b>Kerntaak 2</b>	
	Naam Leerwerkprestatie
Leerwerkprestatie niveau beginner	Organisatiesystemen
Leerwerkprestatie niveau basis	Extern mini-evenement
Leerwerkprestatie niveau gevorderd	Thema evenement
Leerwerkprestatie niveau beroeps bekwaam	Proefexamen