



beroepspraktijkvorming

bpv-gids

MBO College voor sport, onderwijs en cultuur

Adres: Colosseum 87, 7521 PP Enschede

Opleiding: Sport en bewegen

Telefoon: 053-8508640

Niveau: 3 en 4

Keuzedeel: Zweminstructeur

Schooljaar: 2022-2023

1 Inhoud

1.	Voorwoord.....	5
1.1	Beroepspraktijkvorming (bpv)	5
1.2	Bpv-gids.....	5
1.3	Werkzaamheden.....	5
1.4	Leeswijzer	5
2.	Opleiding	6
2.1	Sport en bewegen	6
2.2	Branche.....	6
2.3	Doelgroep beschrijving/branche beschrijving.....	6
2.4	Informatie over de opleiding en branche. (zie info kwalificatiedossier).....	6
2.5	Kerntaken en werkprocessen.....	7
2.6	Uitstroom.....	7
2.7	Keuzedelen in de bpv.....	9
3.	Bpv begeleiding.....	10
3.1	Rol en taak ROC van Twente.....	10
3.2	Rol en taak leerbedrijf.....	10
3.3	Positie van de student.....	11
3.4	Contact tussen opleiding en leerbedrijf.....	11
3.5	Gebruik OnStage	11
4.	Opdrachten en leerdoelen	13
4.1	Werken aan bpv-opdrachten en leerdoelen.....	13
4.2	Reflecteren.....	13
5.	Beoordelen van de bpv	14
5.1	Evaluatie bpv.....	14
5.2	Eindoordeel bpv.....	14
6.	Praktische afspraken.....	16
6.1	Begin en duur bpv	16
6.2	Urenverantwoording	16
6.3	Ziekte/verzuim/verlof	16
6.4	Werktijden stagiair.....	16
6.5	Vakanties	17
6.6	Verzekeringen	17
6.7	Medicatie	17
6.8	VOG.....	18
7.	Bijzonderheden in de bpv	19
7.1	Voortijdig beëindigen POK.....	19

7.2	Klachten of problemen	19
7.3	Stagediscriminatie.....	19
7.4	Passend Onderwijs in de bpv	20
7.5	Calamiteiten.....	20
8.	Bijlagen	21
8.1	Bijlage 1: Omschrijving begrippen/afkortingen	22
8.2	Bijlage 2: Jaarrooster en planning bpv	23
8.3	Bijlage 3: Contactgegevens van de opleiding	26
8.4	Bijlage 4: Formulier Bpv Tussenbeoordeling.....	27
8.5	Bijlage 5: Formulier Bpv Eindbeoordeling	27
8.6	Bijlage 6: Bpv-opdrachten	28
8.6.1	Stappenplan	

portfolio 30

8.6.2	Opdracht A: Het zwemwerkplan	31
8.6.3	Opdracht B: Lesgeven binnen het Zwem-ABC	33
8.6.4	Opdracht C: Communicatie met ouders en kinderen	36
8.6.5	Opdracht D: Neemt vaardigheidstoetsen af	38
8.6.6	Opdracht E: Veiligheid	40
8.6.7	Opdracht F: Aansturen assistent	42
8.6.8	Opdracht G: Bewijsstukken	43
8.6.9	Beoordeling opdrachten portfolio	44
8.6.10	Cesuur keuzedeel-opdrachten CE3 Lesgever Zwem-ABC	45

1. 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.

1.1 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](#)).

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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. Opleiding

Deze bpv-gids is voor leerjaar 2, 3 of 4 van de BOL- leerweg van de opleiding sport en bewegen.

2.1 Sport en bewegen

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

In leerjaar 2, 3 of 4 vindt de bpv plaats in de periode van 31 augustus tot 25 juni gedurende 3-4 uur per week.

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 zweminstructeur

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

2.3 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.

2.4 Informatie over de opleiding en branche. (zie info kwalificatiedossier)

- Typering branche (of leerbedrijven)
- Typering van het beroep: zie kwalificatiedossier.
- Typering beroepshouding

2.5 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.

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 1 Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten

- B1-K1-W1: Bereidt SB-activiteiten voor
- B1-K1-W2: Voert SB-activiteiten uit
- B1-K1-W3: Coacht en begeleidt SB-deelnemers
- B1-K1-W4: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers

Basis 1 Kerntaak 2: Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen

- B1-K2-W1: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement
- B1-K2-W2: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor
- B1-K2-W3: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit

Basis 1 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

- B1-K3-W1: Werft en informeert SB-deelnemers
- B1-K3-W2: Stemt de werkzaamheden af
- B1-K3-W3: Past EHBSO en reanimatie toe
- B1-K3-W4: Verricht beheer- en onderhoudstaken
- B1-K3-W5: Voert front- en backofficewerkzaamheden uit
- B1-K3-W6: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties
- B1-K3-W7: Werkt aan de eigen deskundigheid
- B1-K3-W8: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
- B1-K3-W9: Evalueert de SB-werkzaamheden

2.6 Uitstroom

Profiel 1 Sport- en bewegingsleider

Geen extra kerntaken en werkprocessen

Profiel 2 Coördinator buurt, onderwijs en sport

Kerntaak 1: Aanbieden van SB-programma in samenwerking met buurt-onderwijs-sport

- P2-K1-W1: Doet voorstellen om aan te sluiten bij de doelen van de betrokken partijen
- P2-K1-W2: Stelt een SB-programma voor de BOS-driehoek op
- P2-K1-W3: Voert SB-activiteiten uit binnen de BOS-driehoek
- P2-K1-W4: Toetst de voortgang van het SB-programma

Kerntaak 2: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten

- P2-K2-W1: Stelt een projectplan op voor een SB-project
- P2-K2-W2: Bereidt het SB-project voor
- P2-K2-W3: Voert het SB-project uit
- P2-K2-W4: Voert coördinerende taken uit
- P2-K2-W5: Voert beleidsondersteunende taken uit

Profiel 3 Coördinator sport, bewegen en gezondheid

Kerntaak 1: Aanbieden van een SB-programma voor een gezonde(re) leefstijl

- P3-K1-W1: Stelt de beginsituatie en de doelen vast
- P3-K1-W2: Stelt een programma voor een gezonde(re) leefstijl op
- P3-K1-W3: Werkt aan structureel behoud van de gezonde leefstijl

Kerntaak 2: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten

- P3-K2-W1: Stelt een projectplan op voor een SB-project
- P3-K2-W2: Bereidt het SB-project voor
- P3-K2-W3: Voert het SB-project uit
- P3-K2-W4: Voert coördinerende taken uit
- P3-K2-W5: Voert beleidsondersteunende taken uit

Profiel 4 Coördinator sport- en bewegingsagogie***Kerntaak 1: Aanbieden van een SB-programma op basis van een ondersteuningsplan***

- P4-K1-W1: Stelt vast welke SB-activiteiten mogelijk zijn
- P4-K1-W2: Stelt een agogisch SB-programma op
- P4-K1-W3: Biedt agogische SB-activiteiten aan
- P4-K1-W4: Monitort het bereiken van de doelen

Kerntaak 2: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten

- P4-K2-W1: Stelt een projectplan op voor een SB-project
- P4-K2-W2: Bereidt het SB-project voor
- P4-K2-W3: Voert het SB-project uit
- P4-K2-W4: Voert coördinerende taken uit
- P4-K2-W5: Voert beleidsondersteunende taken uit

Profiel 5 Coördinator sportinstructie, training en coaching***Kerntaak 1: Aanbieden van SB-programma om prestaties en/of beleving te optimaliseren***

- P4-K1-W1: Stelt de doelen van het individu of team vast
- P4-K1-W2: Stelt een SB-programma op
- P4-K1-W3: Verzorgt trainingen, instructie en coacht
- P4-K1-W4: Herkent talenten in de SB-omgeving

Kerntaak 2: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten

- P4-K2-W1: Stelt een projectplan op voor een SB-project
- P4-K2-W2: Bereidt het SB-project voor
- P4-K2-W3: Voert het SB-project uit
- P4-K2-W4: Voert coördinerende taken uit
- P4-K2-W5: Voert beleidsondersteunende taken uit

2.7 Keuzedelen in de bpv

De beschikbare keuzedelen voor de bpv voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op www.s-bb.nl/keuzedelen.

3. Bpv begeleiding

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

3.1 Rol en taak ROC van Twente

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

1. bereidt de student voor op de bpv-periode;
2. geeft voorlichting over de bpv;
3. informeert de student gedurende de bpv;
4. zorgt voor de correspondentie met bedrijven of instellingen;
5. plaatst de student bij een leerbedrijf;
6. zorgt voor de praktijkovereenkomst;
7. 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.

3.2 Rol en taak leerbedrijf

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

Het erkend leerbedrijf (dus de praktijkopleider):

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.

3.3 Positie van de student

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

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

3.4 Contact tussen opleiding en leerbedrijf

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

De bpv-docent bezoekt je 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.

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

3.5 Gebruik OnStage

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

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.

4. Opdrachten en leerdoelen

4.1 Werken aan bpv-opdrachten en leerdoelen

De bpv-opdrachten die de student voor de opleiding moet maken, staan beschreven in bijlage 7.

4.2 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.

5. Beoordelen van de bpv

5.1 Evaluatie bpv

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

Voor het beoordelen van je werkhouding wordt bijlage 8 gebruikt.

Halverwege en aan het eind van de bpv 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.

5.2 Eindoordeel bpv

Elke bpv wordt afgesloten met een beoordeling. Afhankelijk van de fase van de opleiding kan dit een ontwikkelingsgerichte of kwalificerende beoordeling zijn. De opleiding is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de leerresultaten van de student tijdens de bpv en stelt voorafgaand aan de bpv criteria op waaraan de student moet voldoen. Deze criteria staan hieronder beschreven.

De praktijkopleider heeft een belangrijke rol in de beoordeling. De bpv-docent overlegt met de praktijkopleider en zij komen samen tot een eindbeoordeling.

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

- Voldaan aan het aantal vereiste uren;
- Bpv-opdrachten volgens afspraak afgerond;
- Beoordeling van beroepshouding.

Wanneer heb je de bpv met een voldoende afgesloten?

De bpv wordt afgesloten met een voldoende als de op de praktijkovereenkomst vermelde uren zijn behaald (presentieformulier \geq POK) en onderstaande bij de bpv-docent ingeleverd (en waar nodig ondertekend):

- Het Eindbeoordelingsformulier uitgevoerd werk

De eindbeoordeling moet minimaal een V of 5,5 zijn.

Indien aan de bovenstaande eisen is voldaan, krijg je een voldoende voor je bpv.

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.

6. Praktische afspraken

6.1 Begin en duur bpv

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

6.2 Urenverantwoording

Uren 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.

6.3 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.

6.4 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 Arbowet- 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.

6.5 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.

6.6 Verzekeringen

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

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

6.7 Medicatie

(optioneel)

6.8 VOG (optioneel)

7. Bijzonderheden in de bpv

7.1 Voortijdig beëindigen POK

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

Bpv met arbeidsovereenkomst

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

7.2 Klachten of problemen

Handleiding klacht en bezwaar

Heb je een conflict of zijn er problemen gedurende de bpv? Dan is het uitgangspunt dat je deze in eerste instantie zelf probeert op te lossen met de praktijkopleider. Als dat niet lukt, vraag dan je bpv-docent of bpv-coördinator om je hierbij te helpen. In bijlage 3 zijn de mailadressen en de telefoonnummer 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 voor meer informatie.

7.3 Stagediscriminatie

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

Waarom stagediscriminatie melden?

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

Hoe kun je stagediscriminatie melden?

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

7.4 Passend Onderwijs in de bpv

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

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

7.5 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: 06-11488623 (nummer keuzedeel docent bij keuzedeel, nummer profiel docent bij profiel en nummer teammanager bij sportorganisatie)

8. Bijlagen

Standaard:

1. Begrippenlijst
2. Jaarrooster en planning bpv
3. Contactgegevens van de opleiding
4. Bpv Tussenbeoordeling
5. Bpv Eindbeoordeling
6. Bpv opdrachten

8.1 Bijlage 1: Omschrijving begrippen/afkortingen

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

8.2 Bijlage 2: Jaarrooster en planning bpv

Jaarplanning onderwijsaanbod										
Schooljaar 2021-2022 keuzedeel zweminstructeur										
W e e k n u m m e r	D a t	Maandag	D a t	D i n s d a g	D a t	W o e n s d a g	D a t	D o n d e r d a g	D a t	V r i j d a g
35	24 - aug		25- aug		26- aug	Start keuzedeel Doornemen Studiewijzer en OLA	27- aug		28- aug	
36	31 - aug		1- sep		2- sep	Bezoek aan basisschool Voorbereiding 1e praktijkes 10.15 OBS Roombeek	3- sep		4- sep	
37	7- sep		8- sep		9- sep	Start zwemlessen basisschool Communicatie in het team/ zwemwerkplan	10- sep		11- sep	
38	14 - sep		15- sep		16- sep	Voortraject 1	17- sep		18- sep	
39	21 - sep		22- sep		23- sep	Voortraject 2	24- sep		25- sep	
40	28 - sep		29- sep		30- sep	Organisatie zwemlessen van	1- okt		2- okt	
41	5- okt		6- okt		7- okt	Organisatie en materiaal veiligheid	8- okt		9- okt	
42	12 - okt	Herfstvakantie	13- okt	Herfstvakantie	14- okt	Herfstvakantie	15- okt	Herfstvakantie	16- okt	Herfstvakantie
43	19 - okt		20- okt		21- okt	Begeleiden	22- okt		23- okt	
44	26 - okt		27- okt		28- okt	De rol van de lesgever	29- okt		30- okt	
45	2- nov		3- nov		4- nov	Biomechanica	5- nov		6- nov	
46	9- nov		10- nov		11- nov	Hoofdtraject 1	12- nov		13- nov	
47	16 - nov		17- nov		18- nov	Biomechanica	19- nov		20- nov	
48	23 - nov		24- nov		25- nov	Hoofdtraject 2	26- nov		27- nov	
49	30 - nov		1- dec		2- dec	Te water gaan / onder water zwemmen	3- dec		4- dec	
50	7- dec		8- dec		9- dec	Digitaal inleveren draaiboek diploma-zwemmen / waterspelen Het maken en leren van bewegingen	10- dec	kerstevanement medewerkers vanaf 15,00 uur vrij	11- dec	

51	14-dec		15-dec		16-dec	Enkelvoudige rugslag	17-dec	eroepspraktijkvo	18-dec	studenten vrij	wente
52	21-dec	Kerstvakantie	22-dec	Kerstvakantie	23-dec	Kerstvakantie	24-dec	Kerstvakantie	25-dec	1e Kerstdag	
53	28-dec	Kerstvakantie	29-dec	Kerstvakantie	30-dec	Kerstvakantie	31-dec	Kerstvakantie	1-jan	Nieuwjaarsdag	
1	4-jan		5-jan		6-jan	Enkelvoudige rugslag	7-jan		8-jan		
2	11-jan		12-jan		13-jan	Rugcrawl	14-jan		15-jan		
3	18-jan		19-jan		20-jan	Diploma-zwemmen / Waterspelen	21-jan		22-jan		
4	25-jan		26-jan		27-jan	Uitleg Proeve	28-jan		29-jan		
5	1-feb		2-feb		3-feb	Diep water	4-feb		5-feb		
6	8-feb		9-feb		10-feb	Schoolslag	11-feb		12-feb		
7	15-feb	rosenmontag	16-feb	extra vrije dag	17-feb	Studiedag	18-feb		19-feb		
8	22-feb	Voorjaarsvakantie	23-feb	Voorjaarsvakantie	24-feb	Voorjaarsvakantie	25-feb	Voorjaarsvakantie	26-feb	Voorjaarsvakantie	
9	1-mrt		2-mrt		3-mrt	Borstcrawl	4-mrt		5-mrt		
10	8-mrt		9-mrt		10-mrt	Leren, doelgroepen en activiteiten	11-mrt		12-mrt		
11	15-mrt		16-mrt		17-mrt	Oefenen CGI	18-mrt		19-mrt		
12	22-mrt		23-mrt		24-mrt	Life-guard 1	25-mrt		26-mrt		
13	29-mrt		30-mrt		31-mrt	Life-guard 2	1-apr		2-apr	Goede vrijdag	
14	5-apr	2e Paasdag	6-apr		7-apr	Life-guard 3	8-apr		9-apr		
15	12-apr		13-apr		14-apr	Life-guard 4	15-apr		16-apr		
16	19-apr		20-apr		21-apr	Life-guard 5	22-apr		23-apr	Konings spelen 2021	
17	26-apr	Meivakantie	27-apr	Meivakantie (Koningsdag)	28-apr	Meivakantie	29-apr	Meivakantie	30-apr	Meivakantie	
18	3-mei	Meivakantie	4-mei	Meivakantie	5-mei	Meivakantie (bevrijdingsdag)	6-mei	Meivakantie	7-mei	Meivakantie	
19	10-mei		11-mei		12-mei	Life-guard 6	13-mei	Hemelvaartsdag	14-mei	extra vrije dag	
20	17-mei		18-mei		19-mei	Digitaal inleveren draaiboek diploma-zwemmen / waterspelen	20-mei		21-mei		
21	24-mei	2e Pinksterdag	25-mei	extra vrije dag	26-mei	keuzekampen N3/4	27-mei	keuzekampen N3/4	28-mei	keuzekampen N3/4	

		m ei										wente
22		31 - m ei		1- jun		2- jun	Diploma-zwemmen / Waterspelen Afronden On-stage	3- jun		4- jun		Laatste moment voor CGI + afname Proeve keuzedeel
23		7- ju n		8- jun		9- jun	CGI Lifeguard CE1	10- jun		11- jun		
24		14- ju n		15- jun		16- jun		17- jun		18- jun		
25		21- ju n		22- jun		23- jun		24- jun		25- jun		
26		28- ju n		29- jun		30- jun		1-jul		2-jul		
27		5- jul		6-jul		7-jul	Sportdag + rapporten uitdelen / / DIPLOMERING	8-jul		9-jul		
28		12- jul	Zomervakantie	13- jul	Zomervaka ntie	14- jul	Zomervakantie	15- jul	Zomervakantie	16- jul	Zomervaka ntie	

8.4 Bijlage 3: Contactgegevens van de opleiding

Adres: ROC van Twente
Opleiding Sport en Bewegen Enschede
Grolsch Veste
Colosseum 87
7521 PP Enschede
053-8518640

Bpv-coördinatoren:

Jeroen Lesscher	088-1784357	jlesscher@rocvantwente.nl
Melvin Wijlens	088-1784026	mwijlens@rocvantwente.nl
Anke Brughuis	088-1783467	abrughuis@rocvantwente.nl

Ondersteuner:

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

Bpv-docent:

J. B. van Rijkom	053-8518666	jvanrijkom@rocvantwente.nl
------------------	-------------	--

8.5 Bijlage 4: Formulier Bpv Tussenbeoordeling

Leerjaar 2020 – 2021

keuzedeel :

Algemene gegevens Student:

Naam student :

Studentnummer :

Klas :

Algemene gegevens leerbedrijf:

Naam organisatie :

Praktijkopleider :

Beroepshouding		1	2	3	4	5		Opmerking	
1. Aanwezigheid	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
2. Op tijd komen	Te laat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
3. Afspraken nakomen	Erg laks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Precies		
4. Inzet tijdens bpv	Heel weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer veel		
5. Verantwoordelijkheid	Heel weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer groot		
6. Interesse in de doelgroep	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
7. Interesse in het vak	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
8. Opdrachten	Geen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
Totaal beroepshouding	Totaal aantal						Moet minimaal 24 punten zijn voor een voldoende		
Bpv uren	Totaal aantal					Opmerking			
Totaal aantal						Voorwaarde keuzedeel stage: Totaal aantal ingevulde uren is minimaal 120 uur op eind van de bpv looptijd.(zie urentabel bpv Studiewijzer)			

Bpv beoordeling	Voldoende	Onvoldoende	Opmerkingen (indien onvoldoende, altijd opmerking invullen)
Bpv opdrachten			Voorwaarde: alle opdrachten moet voldoende zijn.
Bpv beroepshouding			Voorwaarde: beroepshouding moet voldoende zij.

Totale beoordeling bpv	Voldoende	Onvoldoende

Handtekening student:	Handtekening praktijkopleider:	Handtekening Bpv docent:
Naam student:	Naam praktijkopleider:	Naam Bpv docent:
Datum:	Plaats:	

8.6 Bijlage 5: Formulier Bpv Eindbeoordeling

Leerjaar 2020 – 2021

keuzedeel :

Algemene gegevens Student:

Naam student :
 Studentnummer :
 Klas :

Algemene gegevens leerbedrijf:

Naam organisatie :
 Praktijkopleider :

Beroepshouding		1	2	3	4	5		Opmerking	
1. Aanwezigheid	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
2. Op tijd komen	Te laat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
3. Afspraken nakomen	Erg laks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Precies		
4. Inzet tijdens bpv	Heel weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer veel		
5. Verantwoordelijkheid	Heel weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeer groot		
6. Interesse in de doelgroep	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
7. Interesse in het vak	Te weinig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
8. Opdrachten	Geen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optimaal		
Totaal beroepshouding	Totaal aantal						Moet minimaal 24 punten zijn voor een voldoende		
Bpv uren	Totaal aantal					Opmerking			
Totaal aantal						Voorwaarde keuzedeel stage: Totaal aantal ingevulde uren moet minimaal 120 uur zijn voor voldoende (zie uren tabel bpv Studiewijzer)			

Bpv Beoordeling	Voldoende	Onvoldoende	Opmerkingen (indien onvoldoende, altijd opmerking invullen)
Bpv opdrachten			Voorwaarde opdrachten: 3 van de 5 opdrachten met een voldoende behaald = Voldoende
Bpv uren			
Beroepshouding			

Totale beoordeling bpv	Voldoende	Onvoldoende

Handtekening student:	Handtekening praktijkopleider:	Handtekening Bpv docent:
Naam student:	Naam praktijkopleider:	Naam Bpv docent:
Datum:	Plaats:	

8.7 Bijlage 6: Bpv-opdrachten

Vorbereidingsopdrachten
Keuzedeel lesgever Zwem-ABC
CE3 van de beroepsopleiding Allround zwembadmedewerker

Naam Student:

Opdracht:	1e kans	2e kans
	Cijfer	Cijfer
A		
B		
C		
D		
NRZ Cijfer (gemiddelde van opdracht A t/m D)		
E		
F		
G	Ja/Nee	Ja/Nee

Naam beoordelaar:	Handtekening beoordelaar:	Datum:

8.7.1 Stappenplan opdrachten portfolio

Stap:	Omschrijving
1.	Maken voorbereidingsopdracht A
2.	Aan de slag met opdracht 1 Keuzedeel examen (Stelt een jaarplan en een lesprogramma op)
3.	Starten met voorbereidingsopdracht B
4.	Starten met voorbereidingsopdracht C
5.	Maken voorbereidingsopdracht D
6.	Aan de slag met opdracht D (Neemt vaardigheidstoetsen af)
7.	Maken voorbereidingsopdracht E
8.	Aan de slag met opdracht E Keuzedeel examen (Stuurt assisterend sportkader aan)
9.	Toevoegen bewijsstukken voorbereidingsopdracht F
10.	Afronden van voorbereidingsopdracht B
11.	Afronden van voorbereidingsopdracht C
12.	Aan de slag met opdracht 2 Keuzedeel examen (Proeve van Bekwaamheid)
13.	Keuzedeel examen afronden (CGI, aansluitend op 4 ^e les keuzedeel examen)

8.7.2 Opdracht A: Het zwemwerkplan

Vraag bij jouw zwembad het zwemwerkplan op en neem dit door. In de onderstaande tabel zijn alle onderdelen van de opdracht opgenomen.

Je werkt bij deze opdracht aan de volgende competenties: samenwerken en overleggen, vakdeskundigheid toepassen, op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten, plannen en organiseren.

I.	Vraag bij jouw zwembad (een kopie van) het zwemwerkplan op, neem dit door en beantwoord de onderstaande vragen.	1	2	3	4	5
1	Voeg een kopie van het zwemwerkplan toe aan jouw werkmap.					
2	Wie in het zwembad is eindverantwoordelijk voor het zwemwerkplan?					
3	Beschrijf het proces van het ontstaan van het zwemwerkplan en geef aan hoe er in de praktijk mee wordt gewerkt.					
4	Vraag aan het management of iedere medewerker op de hoogte is van het plan; wanneer worden ze op de hoogte gebracht en hoe wordt de kennis over het plan getoetst?					
5	Wanneer, hoe vaak en door wie wordt het zwemwerkplan geëvalueerd?					
6	Op welke wijze kunnen lesgevers invloed uitoefenen op het zwemwerkplan?					
II.	Welke visie op het geven van zwemles staat beschreven binnen het zwemwerkplan? Indien je een onderdeel niet kunt terugvinden in het zwemwerkplan bevestig je een lid van het management hierover en beschrijf je het antwoord wat je hierover krijgt.					
7	Wat is de visie volgens het zwemwerkplan op het gebruik van drijfmiddelen en is deze visie in de praktijk ook werkelijk terug te zien binnen de lessen?					
8	Wat is de visie op het gebruik van diep en ondiep water binnen de lessen?					
9	Wat is de visie op de lesduur van lessen?					
10	Wat is de visie op de groepsgrootte binnen de lessen?					
11	Wat is de visie op aanwezigheid van ouders langs de badrand/in het zwembad?					
12	Wat is de visie op het doorstromen van kinderen tussen de verschillende 'badjes'?					
III.	Welke visie op het geven van zwemles heb jij zelf? Geef goed onderbouwd antwoord op de volgende vragen:					
13	Hoe kijk jij tegen het gebruik van drijfmiddelen binnen de zwemles aan?					
14	Wat is jouw mening op het gebruik van diep en ondiep water binnen de lessen?					
15	Geef jouw mening met drie redenen op de lesduur van lessen?					
16	Wat vind jij van de groepsgrootte binnen de lessen?					
17	Geef drie redenen waarom ouders wel/ niet langs de badrand/in het zwembad mogen zijn?					
18	Op welke manier moeten kinderen doorstromen tussen de verschillende 'badjes'?					
Totaal aantal punten: (maximaal 18 x 5 = 90 punten)						
Cijfer opdracht A:						

Akkoordverklaring vanuit de BPV-begeleider:

Hierbij verklaart de BPV-begeleider dat de student deze opdracht volledig heeft uitgevoerd op de BPV-locatie en de vragen naar waarheid zijn beantwoord en overeenkomen met de situatie op de BPV-locatie.

Naam Student	
Naam BPV-begeleider	
Handtekening BPV-begeleider	

8.7.3 Opdracht B: Lesgeven binnen het Zwem-ABC

In voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid (PvB) Lesgever Zwem-ABC moet je (ruime) ervaring op hebben gedaan in het lesgeven binnen alle verschillende fasen van het Zwem-ABC.

In de onderstaande tabel zijn alle onderdelen van de opdracht opgenomen.

Je werkt bij deze opdracht aan de volgende competenties: begeleiden, presenteren, vakdeskundigheid toepassen, op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten, plannen en organiseren, materialen en middelen inzetten.

I.	Verzorg zelfstandig 4 opeenvolgende lessen (een lessenreeks) in het voortraject van het Zwem-ABC. Binnen deze lessen dient zowel het thema 'watergewinning' als het thema 'drijven' voor te komen.					
		1	2	3	4	5
1	Noem de voorwaarden waaraan de kinderen moeten voldoen om aan jouw lessenreeks te beginnen.					
2	Beschrijf het niveau van de kinderen dat je denkt te halen na 4 lessen.					
3	Maak 4 lesvoorbereidingen (inclusief beschrijving van de beginsituatie) aan de hand van het lesvoorbereidingsformulier.					
4	Voeg van ieder gegeven les een beoordeling toe van jouw stagebegeleider.					
II	Verzorg zelfstandig 4 opeenvolgende lessen (een lessenreeks) in het traject tussen het voortraject en het A-diploma van het Zwem-ABC. Binnen deze lessen dient er gewerkt te worden aan het aanleren van de enkelvoudige rugslag of de schoolslag-beenslag.					
		1	2	3	4	5
5	Noem de voorwaarden waaraan de kinderen moeten voldoen om aan jouw lessenreeks te beginnen.					
6	Beschrijf het niveau van de kinderen dat je denkt te halen na 4 lessen.					
7	Maak 4 lesvoorbereidingen (inclusief beschrijving van de beginsituatie) aan de hand van het lesvoorbereidingsformulier.					
8	Voeg van ieder gegeven les een beoordeling toe van jouw stagebegeleider.					
III.	Verzorg zelfstandig 4 opeenvolgende lessen (een lessenreeks) in het traject tussen het A-diploma en het B-diploma van het Zwem-ABC.					
		1	2	3	4	5
9	Noem de voorwaarden waaraan de kinderen moeten voldoen om aan jouw lessenreeks te beginnen.					
10	Beschrijf het niveau van de kinderen dat je denkt te halen na 4 lessen.					
11	Maak 4 lesvoorbereidingen (inclusief beschrijving van de beginsituatie) aan de hand van het lesvoorbereidingsformulier.					
12	Voeg van ieder gegeven les een beoordeling toe van jouw stagebegeleider.					
IV.	Verzorg zelfstandig 4 opeenvolgende lessen (een lessenreeks) in het traject tussen het B-diploma en het C-diploma van het Zwem-ABC.					
		1	2	3	4	5
13	Noem de voorwaarden waaraan de kinderen moeten voldoen om aan jouw lessenreeks te beginnen.					
14	Beschrijf het niveau van de kinderen dat je denkt te halen na 4 lessen.					
15	Maak 4 lesvoorbereidingen (inclusief beschrijving van de beginsituatie) aan de hand van het lesvoorbereidingsformulier.					
16	Voeg van ieder gegeven les een beoordeling toe van jouw stagebegeleider.					
Totaal aantal punten: (maximaal 16 x 5 = 80 punten)						
Cijfer opdracht B:						

Akkoordverklaring vanuit de BPV-begeleider:

Hierbij verklaart de BPV-begeleider dat de student deze opdracht volledig heeft uitgevoerd op de BPV-locatie en de vragen naar waarheid zijn beantwoord en overeenkomen met de situatie op de BPV-locatie.

Naam Student	
Naam BPV-begeleider	
Handtekening BPV-begeleider	

Beoordelingsprotocol werkproces D1-K1-W2: voert lessen in zwemonderwijs uit

Werkproces D1-K1-W2: Voert lessen in zwemonderwijs uit

Datum:		Naam deelnemer:				
Gewenst resultaat: De les is op een enthousiasmerende en deskundige manier uitgevoerd. Gestelde doelstellingen zijn gerealiseerd. Sporters en/of betrokkenen zijn geïnformeerd.		Naam beoordelaar(s) :				
Bijzonderheden:		Handtekening beoordelaar(s) :				
Beoordeling van de uitvoering		Beoordeling: (1;2;3;4;5)				
1	Presenteren					
De student: <ul style="list-style-type: none"> • verwelkomt de sporters gastvrij • informeert en betreft sporters, betrokkenen bij de les • maakt zichzelf verstaanbaar en is goed zichtbaar • houdt de aandacht van sporters vast • motiveert, stimuleert en enthousiasmeert sporters • toont voorbeeldgedrag op en rond de sportlocatie 		Opmerkingen:				
2	Begeleiden					
De student: <ul style="list-style-type: none"> • bewaakt waarden, stelt normen en voorkomt escalatie • benadert sporters op een positieve manier • stemt zijn gedrag en omgangsvormen flexibel af op de sporters en/of betrokkenen • past (agogische) interventies tijdig en adequaat toe • stimuleert sportief en respectvol gedrag, treedt op bij onsportief gedrag 		Opmerkingen:				
3	Organisatie en veiligheid					
De student: <ul style="list-style-type: none"> • besteedt aandacht aan het voorkomen van blessures. • bewaakt de sociale en fysieke veiligheid van de lessituatie, treedt op bij onveilige situaties • voert de les efficiënt uit binnen de beschikbare tijd, bewaakt de voortgang • reageert bij een incident rustig en grijpt in, indien nodig schakelt hij hulp in • houdt toezicht op verantwoord gebruik van materialen en middelen • gebruikt accommodatie, materialen en hulpmiddelen efficiënt, effectief en veilig 		Opmerkingen:				
4	Instructie en oefenvormen					
De student: <ul style="list-style-type: none"> • kiest passende oefeningen, werkvormen, materialen en middelen om gestelde doelen te realiseren • geeft duidelijke instructie • sluit effectief aan op het niveau, de ambitie en de (fysieke) mogelijkheden van de sporter • hanteert oefenvormen die voldoende belevingswaarde en intensiteit bezitten • observeert sporters en past de oefenvormen hierop aan • doet oefeningen op een correcte manier voor of maakt gebruik van een goed voorbeeld 		Opmerkingen:				
4	Didactische werkvormen en opbouw					
De student: <ul style="list-style-type: none"> • hanteert didactische werkvormen die passend gekozen zijn en bijdragen aan de doelstellingen • zorgt voor een deskundige opbouw en afbouw van de les • hanteert (spel)regels afgestemd op de situatie • speelt snel en adequaat in op onverwachte situaties 		Opmerkingen:				

8.7.4 Opdracht C: Communicatie met ouders en kinderen

Onderzoek in jouw zwembad de communicatie met de ouders van de kinderen die op zwemles gaan of reeds bezig zijn. In de onderstaande tabel zijn alle onderdelen van de opdracht opgenomen.

Je werkt bij deze opdracht aan de volgende competenties: presenteren, vakdeskundigheid toepassen, op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten.

I.	Onderzoek in jouw zwembad hoe en wat er gecommuniceerd wordt met de ouders van de kinderen op de zwemles.					
		1	2	3	4	5
1	Hoe wordt er, voordat de lessen beginnen, gecommuniceerd met de ouders en de kinderen?					
2	Wat wordt er, voordat de lessen beginnen, gecommuniceerd met de ouders en de kinderen?					
3	Hoe wordt er, tijdens het proces van het leren zwemmen, gecommuniceerd met de ouders en de kinderen?					
4	Wat wordt er, tijdens het proces van het leren zwemmen, gecommuniceerd met de ouders en de kinderen?					
II.	Onderzoek in jouw zwembad de communicatie met de ouders van de kinderen die gaan diplomazwemmen en beantwoord de volgende vragen.					
		1	2	3	4	5
5	Hoe en wat wordt er voor het diplomazwemmen gecommuniceerd met de ouders en de kinderen?					
6	Hoe en wat wordt er tijdens het diplomazwemmen gecommuniceerd met de ouders en de kinderen?					
7	Hoe en wat wordt er na afloop van het diplomazwemmen gecommuniceerd met de ouders en de kinderen?					
III.	Welke punten vind je goed (top) en/of welke tips heb je?					
		1	2	3	4	5
8	Geef minimaal 5 top(s) en/of tip(s) over de wijze van communicatie.					
IV.	Wordt er gewerkt conform de Gedragscode Zwembranche?					
		1	2	3	4	5
9	Zoek het gedragsprotocol van jouw zwembad op en zoek op internet de Gedragscode Zwembadbranche op. Lees ze door en beschrijf 4 aandachtspunten in de omgang van zwemonderwijzers in jouw zwembad met de kinderen en/of ouders?					
V.	Voer, in overleg en in het bijzijn van jouw stagebegeleider, minimaal één maal een gesprek met een ouder van een kind dat in één van jouw lesgroepen zit. Dit gesprek dient te gaan over de voortgang van het kind en moet de ouder ruimte geven om vragen te stellen over deze voortgang. Schrijf een verslag van dit gesprek en geef hierin in ieder geval antwoord op de volgende vragen:					
		1	2	3	4	5
10	In welk kader vond het gesprek plaats?					
11	Was het gesprek op initiatief van de ouders of van de lesgever?					
12	Hoe heb je jezelf voorbereid op het gesprek?					

		Beroepspraktijkvorming	ROC van Twente
13	Welke vragen heeft de ouder gesteld en wat waren jouw antwoorden?		
14	Welke vragen heb jij gesteld en wat waren de antwoorden van de ouder?		
15	Hoe is het gesprek afgerond?		
16	Vraag je stagebegeleider om feedback (minimaal 5 tops en/of tips) op het gesprek wat je gevoerd hebt.		
Totaal aantal punten: (maximaal 16 x 5 punten = 80 punten)			
Cijfer opdracht C			

Akkoordverklaring vanuit de BPV-begeleider:

Hierbij verklaart de BPV-begeleider dat de student deze opdracht volledig heeft uitgevoerd op de BPV-locatie en de vragen naar waarheid zijn beantwoord en overeenkomen met de situatie op de BPV-locatie.

Naam Student	
Naam BPV-begeleider	
Handtekening BPV-begeleider	

Voor het beoordelen van de voortgang van een deelnemer worden vaardigheidstoetsen afgenomen. Deze vaardigheidstoetsen kan je terug vinden in de vorm van checklist zwemtechnieken, fouten analyses, leerling volgsystemen en het diploma zwemmen.

Bereid een vaardigheidstoets voor, neem deze af en beoordeel de bekwaamheid van de deelnemer.

Je werkt bij deze opdracht aan de volgende competenties: vakdeskundigheid toepassen, onderzoeken, instructies en procedures opvolgen.

I. Voorbereiding:		1	2	3	4	5
1	Welke vaardigheidstoetsen worden er behandeld in jouw zwembad? Licht deze kort toe en geef aan wanneer welke vaardigheidstoets wordt ingezet.					
2	Voeg een kopie toe van de vaardigheidstoets die wordt gebruikt bij het selectiemoment voor diploma zwemmen.					
3	Lees de BREZ (Bepalingen, Richtlijnen en Examenprogramma's Zwemdiploma's) door en geef aan wat en hoe de BREZ terug komt in de vaardigheidstoets die gebruikt wordt voor diploma zwemmen					
II. Uitvoering:		1	2	3	4	5
4	Beoordeelt 2 deelnemers met de vaardigheidstoets die gebruikt wordt voor het selectiemoment voor diplomazwemmen, voeg de beoordeling toe en beschrijf kort wat je hebt gezien.					
5	Laat je stage begeleider dezelfde deelnemers beoordelen met dezelfde vaardigheidstoets en voeg deze toe.					
6	Maak deel uit van het diploma zwemmen. Geef aan hoe het programma eruit ziet en wat jouw rol hierbij is.					
7	Voeg een bewijsstuk toe dat je deel hebt uitgemaakt van het diploma zwemmen.					
III. Evaluatie		1	2	3	4	5
8	Vergelijk jouw beoordeling met die van je stagebegeleider en geef minimaal 2 overeenkomsten en 2 verschillen in de observatie en beoordeling					
9	Ga in gesprek (wanneer mogelijk met een gecertificeerd examinator diploma zwemmen) over de verschillen en overeenkomsten tussen de observatie en beoordeling van de deelnemers en maak een verslag van dit gesprek.					
Totaal aantal punten: (maximaal 9 x 5 punten = 45 punten)						
Cijfer opdracht D						

Akkoordverklaring vanuit de BPV-begeleider:

Hierbij verklaart de BPV-begeleider dat de student deze opdracht volledig heeft uitgevoerd op de BPV-locatie en de vragen naar waarheid zijn beantwoord en overeenkomen met de situatie op de BPV-locatie.

Naam Student	
Naam BPV-begeleider	
Handtekening BPV-begeleider	

8.7.6 Opdracht E: Veiligheid

Hieronder staan 2 lessituaties beschreven. Beantwoord per situatie de volgende vragen:

1. Hoe zit het met de voorbereiding? Staat er iets in het zwemlesplan (of toezichtplan) hoe je met deze situatie om moet gaan?
2. Wat is er aan de hand?
3. Wat regel je voordat je in actie komt?
4. Welke acties onderneem je om het af te ronden?
5. Waarom zo en niet anders?
6. Welke acties onderneem je om het af te ronden?

Verwerk de antwoorden op de vragen in een verslag.

Situatie 1:

Je geeft les aan een groepje van 10 kinderen die zwemmen voor het A-diploma. Dit is de 4^e les in het diepe bad. Je geeft de opdracht om een baantje enkelvoudige rugslag te zwemmen. Één van je leskinds zwemt een stukje sneller dan de ander en zwemt daardoor tegen het langzame kindje aan. Het langzamere kindje stopt met zwemmen door de schrik en raakt in paniek omdat hij een slok water binnen heeft gekregen. Wat doe je?

Situatie 2:

Vandaag start een nieuw groepje van 9 kinderen met zwemles. Deze les geef je in het instructiebad met een diepte van 30 cm aflopend tot 90 cm. Tijdens je les zie je dat één van de kindjes totaal niet bang is en denkt dat hij alles kan. Het lastige hierin is dat hij zo klein is dat hij in het diepste gedeelte van 90 cm niet kan staan.

Je geeft een opdracht om al bellenblazend naar de overkant te lopen. Je hebt een heel bang meisje dat niet loopt zonder jouw hand vast te houden. Ondertussen zie je de durfal de kant loslaten en kopje onder gaan. Wat doe je?

I. Situatie 1		1	2	3	4	5
1	Omschrijving voorbereiding en koppeling zwemlesplan					
2	Onderbouwing preventieve maatregelen					
3	Uitleg van acties om situatie op te lossen					
4	Onderbouwing handelswijze					
5	Uitleg afhandeling (ongevallenregistratie, nazorg/team bespreking)					
6	Onderbouwing preventieve maatregelen					
II. Situatie 2		1	2	3	4	5
1	Wordt de taak goed uitgevoerd. Is de opdracht goed overgekomen					
2	Welke complimenten en correcties geef je tijdens de uitvoering.					
3	Uitleg van acties om situatie op te lossen					
4	Onderbouwing handelswijze					
5	Uitleg afhandeling (ongevallenregistratie, nazorg/team bespreking)					
6	Onderbouwing preventieve maatregelen					

Totaal aantal punten: (maximaal 12 x 5 punten = 60 punten)	Beroepspraktijkvorming ROC van Twente
Cijfer opdracht E	

Akkoordverklaring vanuit de BPV-begeleider:

Hierbij verklaart de BPV-begeleider dat de student deze opdracht volledig heeft uitgevoerd op de BPV-locatie en de vragen naar waarheid zijn beantwoord en overeenkomen met de situatie op de BPV-locatie.

Naam Student	
Naam BPV-begeleider	
Handtekening BPV-begeleider	

Voor het aansturen van een assistent, dien je binnen je les, een lesdeel voor te bereiden waarin je taken delegeert aan een assistent. De assistent dient vooraf geïnformeerd te worden over zijn taken, tussentijds te worden aangesproken en waar nodig bijgestuurd. Na afloop volgt een evaluatiegesprek.

Je werkt bij deze opdracht aan de volgende competenties: aansturen, begeleiden, ethisch en integer handelen, analyseren, onderzoeken.

I. Bereidt voor:		1	2	3	4	5
1	Omschrijf in welke situatie je de assistent gaat aansturen					
2	Omschrijf de taak van de assistent en jouw eigen taak op dat moment.					
3	Welke instructies krijgt de assistent voorafgaand aan de uitvoering.					
4	Hoe ga jij jouw assistent begeleiden tijdens zijn taken.					
II. Observeer de assistent en beantwoord de volgende vragen		1	2	3	4	5
5	Wordt de taak goed uitgevoerd. Is de opdracht goed overgekomen					
6	Welke complimenten en correcties geef je tijdens de uitvoering.					
III. Evaluatie		1	2	3	4	5
7	Bespreek het aansturen na met de assistent. Hoe verliep de voorbereiding/ informatie vooraf.					
8	Welke complimenten en/ of correcties heb je gegeven. Noteer 5 tips en/of tops					
Totaal aantal punten: (maximaal 8 x 5 punten = 40 punten)						
Cijfer opdracht E						

Akkoordverklaring vanuit de BPV-begeleider:

Hierbij verklaart de BPV-begeleider dat de student deze opdracht volledig heeft uitgevoerd op de BPV-locatie en de vragen naar waarheid zijn beantwoord en overeenkomen met de situatie op de BPV-locatie.

Naam Student	
Naam BPV-begeleider	
Handtekening BPV-begeleider	

8.7.8 Opdracht G: Bewijsstukken

Een lesgever in het Zwem-ABC dient te beschikken over een bepaald aantal vaardigheden en bewijsstukken om verantwoordelijk en kwalitatief goede lessen te verzorgen. Als bewijs dien jij een kopie van de volgende documenten toe te voegen:

Document	Kopie aanwezig
Zwemmen Redden voor Zwembaden	
Zwemdiploma C	
Diploma Eerste Hulp	

In onderstaande protocollen worden de beoordelingen genoteerd van de portfolio opdrachten voor het keuzedeel Lesgever Zwem-ABC, CE3 van de beroepsopleiding Allround zwembadmedewerker van de Nationale Raad Zwemveiligheid.

De beoordeling geschiedt volgens een 5 puntenschaal. De beoordelaar beoordeelt de opdrachten volgens dit schema. Elke opdracht dient op zich zelf voldoende te worden beoordeeld om deel te kunnen nemen aan het examen van de Nationale Raad Zwemveiligheid.

	1	2	3	4	5
Niveau van beheersing	Niet beoordeelbaar	Behoeft grote verbeteringen, aanvullingen	Behoeft kleine verbeteringen	Voldoet volledig	Excellent
Niveau typering	Handelt / beschrijft / communiceert ONDER DE MAAT.	Handelt / beschrijft / communiceert ZWAK.	Handelt / beschrijft / communiceert meestal VOLDOENDE.	Handelt / beschrijft / communiceert ADEQUAAT.	Handelt / beschrijft / communiceert ver boven het verwachte niveau
	Handelt / beschrijft / communiceert niet adequaat op dit onderdeel.	Handelt / beschrijft / communiceert niet binnen het toelaatbare van de kwaliteitseisen.	Handelt / beschrijft / communiceert zoals van een beginnend beroepskracht verwacht wordt.	Handelt / beschrijft / communiceert in de situatie beter dan van een beginnend beroepskracht vereist is.	Handelt / beschrijft / communiceert in de situatie als een volledig collega.
	Is niet zeker van zichzelf.	De deelnemer twijfelt erg.	Is zeker van zichzelf.	Is vastberaden en daadkrachtig.	Werkt volgens de verwachtingen van een volledig collega
	Schiet te kort op onderdelen.	Zijn optreden is nauwelijks adequaat.	Zijn optreden is meestal adequaat.	Zijn optreden is naar verwachting en sterk.	Zijn optreden is sterk, adequaat en daadkrachtig
	Er is niet / nauwelijks resultaat.	Het resultaat is onbevredigend.	Het resultaat voldoet aan de minimale eisen.	Het resultaat stijgt boven de minimale eisen uit.	Het resultaat stijgt ver boven de eisen uit.
	slecht	onvoldoende	voldoende	goed	excellent

Excellentie

Binnen het MBO is aandacht voor excellent vakmanschap. De student kan op verschillende manieren zijn excellentie aantonen (internationalisering, vakwedstrijden, stages). Dit kan ook door deze PvB. De score 5 verwijst naar excellentie en is van toepassing indien de student ver boven het niveau dat verwacht mag worden uitstijgt. Alleen in dergelijke gevallen dient de score vijf toegekend te worden.

8.7.10 Cesuur keuzedeel-opdrachten CE3 Lesgever Zwem-ABC

opdracht A		opdracht B		opdracht C		opdracht D		opdracht E		opdracht F	
score	cijfers	score	cijfers	score	cijfers	score	cijfers	score	cijfers	score	cijfers
90	10	80	10	80	10	45	10	60	10	40	10
89	9,9	79	9,9	79	9,9	44	9,8	59	9,9	39	9,8
88	9,8	78	9,8	78	9,8	43	9,6	58	9,7	38	9,6
87	9,7	77	9,6	77	9,6	42	9,3	57	9,6	37	9,3
86	9,6	76	9,5	76	9,5	41	9,1	56	9,4	36	9,1
85	9,4	75	9,4	75	9,4	40	8,9	55	9,3	35	8,9
84	9,3	74	9,3	74	9,3	39	8,7	54	9,1	34	8,7
83	9,2	73	9,1	73	9,1	38	8,4	53	9	33	8,4
82	9,1	72	9	72	9	37	8,2	52	8,8	32	8,2
81	9	71	8,9	71	8,9	36	8	51	8,7	31	8
80	8,9	70	8,8	70	8,8	35	7,8	50	8,5	30	7,8
79	8,8	69	8,6	69	8,6	34	7,6	49	8,4	29	7,6
78	8,7	68	8,5	68	8,5	33	7,3	48	8,2	28	7,3
77	8,6	67	8,4	67	8,4	32	7,1	47	8,1	27	7,1
76	8,4	66	8,3	66	8,3	31	6,9	46	7,9	26	6,9
75	8,3	65	8,1	65	8,1	30	6,7	45	7,8	25	6,7
74	8,2	64	8	64	8	29	6,4	44	7,6	24	6,4
73	8,1	63	7,9	63	7,9	28	6,2	43	7,5	23	6,2
72	8	62	7,8	62	7,8	27	6	42	7,3	22	6
71	7,9	61	7,6	61	7,6	27 of lager		41	7,2	21 of lager	
70	7,8	60	7,5	60	7,5	Onvoldoende		40	7	Onvoldoende	
69	7,7	59	7,4	59	7,4			39	6,9		
68	7,6	58	7,3	58	7,3			38	6,7		
67	7,4	57	7,1	57	7,1			37	6,6		
66	7,3	56	7	56	7			36	6,4		
65	7,2	55	6,9	55	6,9			35	6,3		
64	7,1	54	6,8	54	6,8			34	6,1		
63	7	53	6,6	53	6,6			33	6		
62	6,9	52	6,5	52	6,5			32 of lager			
61	6,8	51	6,4	51	6,4			Onvoldoende			
60	6,7	50	6,3	50	6,3						
59	6,6	49	6,1	49	6,1						
58	6,4	48	6	48	6						
57	6,3	47 of lager		47 of lager							
56	6,2	Onvoldoende		Onvoldoende							
55	6,1										
54	6										
53 of lager											
Onvoldoende											