

Handleiding

Versie 2012



Inhoud

Inleiding	3
1. De Nieuwe Praktijkwijzer	4
2. Doel van de Nieuwe Praktijkwijzer	5
3. Uitgangspunten voor de (Nieuwe) Praktijkwijzer	5
4. Instrumenten van de Nieuwe Praktijkwijzer	6
5. Gebruik van de instrumenten bij de voorbereiding op de BPV	7
6. Gebruik van de instrumenten tijdens de BPV	9
7. Gebruik van de instrumenten aan het eind van de BPV-periode.....	10
Aansluiting bij het BPV Protocol.....	11

Inleiding

In deze handleiding wordt het instrumentarium behorend bij de Nieuwe Praktijkwijzer toegelicht. De Praktijkwijzer is sinds jaar en dag een instrument om de BPV van onderwijsdeelnemers te sturen.

De praktijkopdrachten van de (Nieuwe) Praktijkwijzer richten zich op het *leren door ervaring*. Het zijn voorbeeldopdrachten in de vorm van beroepstaken gerelateerd aan kerntaken en werkprocessen van het kwalificatiedossier. Het is echter niet de bedoeling alle opdrachten letterlijk uit te laten voeren in de BPV. De opdrachten dienen vooral als communicatiemiddel tussen praktijkopleider van het BPV-bedrijf, de school en de deelnemer. De feitelijke opdrachten die de deelnemer in zijn BPV uitvoert hebben betrekking op het voor handen zijnde werk in het leerbedrijf. Het verloop daarvan is niet voorgestructureerd, behalve dan dat deze werkzaamheden zijn gerelateerd aan de kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier.

De praktijkopdrachten van de Nieuwe Praktijkwijzer zijn dus bedoeld als referentie-instrumentarium. Het geeft de praktijkopleider van het BPV-bedrijf een indicatie van de soort werkzaamheden die door de deelnemer uitgevoerd kunnen worden in het kader van het betreffende werkproces.



Instrumentarium: Veel instrumenten maken het orkest

1. De Nieuwe Praktijkwijzer

Uit de ervaringen met de Praktijkwijzer blijkt dat er bij roc's behoefte is aan instrumenten die niet zozeer het werk in de BPV sturen, maar die de voorbereiding op en de begeleiding van de deelnemer tijdens de BPV ondersteunen.

Deze behoefte aan begeleidings-instrumenten binnen de BPV en het gebruik van de Praktijkwijzer als referentie (zie Inleiding), hebben we gebruikt om tot een nieuwe invulling te komen voor de Praktijkwijzer.

De volgende producten zijn ontwikkeld:

- **matchingsformulieren** die de afspraken tussen de praktijkopleider van het BPV-bedrijf, het roc en de deelnemer managen;
- **praktijkopdrachten** voor oriëntatie op het BPV-bedrijf/de organisatie;
- **voorbeeldopdrachten** passend bij de kwalificatie;
- een **logboek**;
- **ontwikkelingsgerichte beoordelingsformulieren**;
De beoordelingscriteria in de ontwikkelingsgerichte beoordelingsformulieren zijn volledig afgestemd op de beoordelingscriteria van examenproducten en leerproducten van Stichting Praktijkleren, zodat er eenduidige beoordeling plaats kan vinden op school en in de BPV;
- **Engelstalige opdrachten en waarderingsformulieren voor BPV in het buitenland.**
Deze opdrachten en waarderingsformulieren zijn nog per werkproces en vormgegeven in de oude lay-out van de Praktijkwijzer. De Engelstalige opdrachten en waarderingsformulieren zijn er voor de volgende kwalificaties:
 - Directiesecretaresse/managementassistent;
 - Marketing medewerker, Assistent-communicatiemedewerker en Medewerker evenementenorganisatie;
 - ICT-beheerder, Netwerkbeheerder en Applicatieontwikkelaar.



Naast communicatiemiddel tussen roc en BPV-bedrijf en begeleidingsinstrument kan de Nieuwe Praktijkwijzer een mooi uitvoeringsinstrument zijn om vorm te geven aan het BPV-protocol voor wat betreft de voorbereiding, de uitvoering en begeleiding en de beoordeling van de BPV.

Zie voor een toelichting op het BPV-protocol de volgende bladzijde.

Het BPV-protocol is een afspraak die is gemaakt tussen De MBO Raad, MKB Nederland, VNO-NCW en Colo om een aantal knelpunten die zijn geconstateerd rondom de BPV op te lossen. Knelpunten zoals het gebrek aan uniformiteit in vorm en aanpak van de BPV, de voorbereiding en begeleiding van de BPV en de communicatie tussen de onderwijsinstelling en bedrijf. In een bestuurlijk overleg over de BPV tussen MKB Nederland, VNO-NCW, Colo, het ministerie van OCW en de MBO Raad is afgesproken dat partijen gezamenlijk hun verantwoordelijkheid nemen om de BPV te verbeteren en hoe partijen deze gezamenlijke verantwoordelijkheid in gaan vullen.

(Zie bijlage: BPV protocol schema)

2. Doel van de Nieuwe Praktijkwijzer

De Nieuwe Praktijkwijzer heeft tot doel:

- de communicatie tussen het roc en het BPV-bedrijf te versterken;
- het leren en de beoordeling op het roc en op de leerwerkplek eenduidiger te maken en sterker aan elkaar te verbinden;
- de begeleiding en (ontwikkelingsgerichte) beoordeling van de BPV te optimaliseren;
- een hulpmiddel te bieden aan onderwijsinstellingen om op eenvoudige wijze te voldoen aan de uitgangspunten uit het BPV-protocol.

3. Uitgangspunten voor de (Nieuwe) Praktijkwijzer

De uitgangspunten voor de (nieuwe) Praktijkwijzer zijn:

- de BPV is een belangrijk onderdeel van het curriculum;
- de BPV vindt plaats bij geaccrediteerde leerbedrijven;
- het BPV-protocol, met name voor de nieuwe onderdelen van de Nieuwe Praktijkwijzer;
- voorhanden zijnde werkzaamheden in het leerbedrijf zijn het vertrekpunt bij afspraken tussen roc en BPV-bedrijf. De huidige praktijkopdrachten uit de Praktijkwijzer, gebaseerd op de kerntaken en werkprocessen, blijven bruikbaar als referentie-instrument;
- leren door ervaring is het credo voor de inhoud van de Praktijkwijzeropdrachten;
- inzicht krijgen in de ontwikkeling van de deelnemer.



4. Instrumenten van de Nieuwe Praktijkwijzer

Het complete instrumentarium bestaat uit 4 thema's met 8 onderdelen.

1. Matchingsformulieren

- A. Mogelijkheden BPV-bedrijf
- B. Wensen deelnemer
- C. Afspraken

2. Voorbeeldopdrachten per kwalificatie (als referentiekader voor 'wat' en 'hoe')

- A. Voorbeeld praktijkopdracht gerelateerd aan werkproces
- B. Vragen
- C. Tips

3. Logboek voor de deelnemer

Ter verantwoording van uitgevoerde werkzaamheden en tijd

4. Ontwikkelingsgericht beoordelingsformulier

Per werkproces aan te geven ontwikkelpunten.

Extra beschikbaar zijn:

- **Praktijkopdrachten voor oriëntatie op het BPV-bedrijf/de organisatie**
- **Engelstalige opdrachten en waarderingsformulieren voor BPV in het buitenland**

Deze zijn beschikbaar voor de volgende kwalificaties:

Directiesecretaresse/managementassistent; Marketing medewerker; Assistent-communicatiemedewerker; Medewerker evenementenorganisatie; ICT-beheerder; Netwerkbeheerder; Applicatieontwikkelaar.

Ieder thema/onderdeel is bruikbaar in een specifiek onderdeel van de BPV. Zie de volgende paragrafen voor een toelichting.

5. Gebruik van de instrumenten bij de voorbereiding op de BPV

In kaart brengen van de mogelijkheden van het leerbedrijf

Bij de afspraken tussen het roc en de praktijkopleider van het leerbedrijf ter voorbereiding op de BPV wordt besproken welke mogelijkheden er zijn in het leerbedrijf in relatie tot de kerntaken en werkprocessen van het kwalificatiedossier. Dit kan aan de hand van de **voorbeeldopdrachten 2.A** die hier dienen als referentie voor het 'wat'. Daarnaast kan het **matchingsformulier 1.A** gebruikt worden om vast te leggen welke mogelijkheden het bedrijf heeft.

Relevante instrumenten:

- **matchingsformulier 1.A (mogelijkheden BPV-bedrijf)**
- **voorbeeldopdrachten 2.A (eventueel Engelstalig)**

In kaart brengen van de leerwensen van de deelnemer

Voordat een deelnemer start aan de BPV wordt hij/zij voorbereid door de BPV-coördinator of coach/begeleider vanuit het roc. In een gesprek worden de leerwensen van de deelnemer vastgesteld. Het gaat dan om specifieke wensen die al dan niet gerelateerd zijn aan de werkprocessen. Bijvoorbeeld: een deelnemer wil graag extra aandacht voor het leren telefoneren ook al wordt het niet specifiek benoemd in een werkproces.

Indien mogelijk wordt er een leerbedrijf gezocht bij de wensen van de deelnemer. Het initiatief hiervoor kan zowel bij de deelnemer als bij het roc liggen.

Relevante instrumenten:

- **matchingsformulier 1.A**
(mogelijkheden van het leerbedrijf)
- **matchingsformulier 1.B**
(wensenformulier deelnemer)
- www.stagemarkt.nl
- voortgangsformulier/portfolio
(intern roc)



Maken van afspraken tussen deelnemer, praktijkopleider en roc over werkzaamheden en begeleiding

Voordat de deelnemer daadwerkelijk begint aan de stage zal hij/zij een gesprek hebben op het leerbedrijf met de beoogde praktijkopleider. Dit kan in de vorm van een kennismakingsgesprek, of een soort sollicitatiegesprek waar meteen concrete afspraken worden gemaakt. In dit gesprek worden naast de kennismaking, de wederzijdse verwachtingen besproken en ook de werkzaamheden die er zijn en die de leerling kan/mag uitvoeren.

Daarnaast zal er ook nog contact zijn met het roc om afspraken te maken over de overeengekomen werkzaamheden en de begeleiding vanuit het roc en de begeleiding op de werkplek. Ook moet er iets worden afgesproken over de ontwikkelingsgerichte beoordeling. Moet er een stageverslag gemaakt worden?

Relevante instrumenten:

- **Matchingsformulieren**
 - 1.A (Mogelijkheden BPV-bedrijf)**
 - 1.B (Wensen deelnemer)**
 - 1.C (De afspraken)**
- Praktijkovereenkomst van het roc: een aantal afspraken worden vastgelegd in de Praktijkovereenkomst van het roc
- BPV-handboek (evt. door het roc zelf te ontwikkelen)
- **3. Logboek**
- **4. Ontwikkelingsgericht beoordelingsformulier**



6. Gebruik van de instrumenten tijdens de BPV

Tijdens de BPV-periode is er voornamelijk contact tussen de deelnemer en de praktijkopleider van het leerbedrijf. Natuurlijk is de BPV-coördinator of contactpersoon van het roc bereikbaar voor voorkomende problemen of vragen van het leerbedrijf of van de leerling.

De bedoeling is dat de deelnemer voorhanden zijnde werk uitvoert zoals vastgelegd in de matchingsformulieren. De praktijkopdrachten (voorbeeldopdrachten) kunnen dienen als voorbeeld en inspiratiebron. De in stappen beschreven opdrachten kunnen bijvoorbeeld helpen bij de uitvoering van het voorhanden zijnde werk, maar ook bij de nabespreking: “Heb je het gedaan zoals in de voorbeeldopdracht staat aangegeven? Zo nee, waarom niet?” De vragen kunnen helpen bij de verwerking, en ook bij de nabespreking: “Zijn er nog dingen die je niet begrijpt, waarom gebeuren hier de dingen anders dan in het voorbeeld?”.

Aan de hand van de ontwikkelingsgerichte beoordelingsformulieren worden de prestaties van de leerling per kerntaak en zijn algemene houdingsaspecten beoordeeld. Hiervoor zijn specifieke beoordelingscriteria aangegeven die de objectiviteit van de beoordeling moeten stimuleren. Deelnemers kunnen presteren op een beginnend, een gevorderd of een beroepsbekwaam niveau.

Bij de start van de BPV kan de deelnemer eventueel de oriënterende praktijkopdrachten maken. Via deze opdrachten leert hij de organisatie beter kennen, bijvoorbeeld als het gaat om de taken van de organisatie, haar doelstellingen en werkzaamheden, veiligheidsaspecten, gezondheid en milieu en rechten en plichten van medewerkers. Ook verdiept de deelnemer zich via de opdrachten in zijn eigen functie, taken en de planning van zijn werkzaamheden.

Voor BPV in het buitenland zijn er voor een aantal kwalificaties ook Engelstalige praktijkopdrachten en waarderingsformulieren beschikbaar. Zie paragraaf 4 voor een overzicht van de kwalificaties waarvoor deze Engelstalige opdrachten beschikbaar zijn.

Relevante instrumenten:

- Eventueel BPV-handboek van de deelnemer(door het roc ontwikkeld)
- **Praktijkopdrachten voor oriëntatie op het BPV-bedrijf**
- **2.A Voorbeeldopdrachten per kwalificatie** referentie voor het ‘hoe’
- **Engelstalige opdrachten en waarderingsformulieren voor BPV in het buitenland** (zo nodig in te zetten)
- **3. Logboek**
- Verslag maken (optioneel)
- **4. Ontwikkelingsgericht beoordelingsformulier**
- Evaluatieformulier (door roc zelf te ontwikkelen)

7. Gebruik van de instrumenten aan het eind van de BPV-periode

Aan het einde van de BPV periode maakt de deelnemer vaak een verslag waarin hij zijn ervaringen tijdens de stage, zijn kwaliteiten en zijn ontwikkelpunten in relatie tot de kerntaken en werkprocessen van het beroep en in relatie tot algemene (werk)houdingsaspecten beschrijft. Het logboek kan als input dienen voor het verslag. Als het roc heeft besloten dat de examinering van (een deel van) de kerntaken plaatsvindt in de BPV, volgt uitvoering van een proeve van bekwaamheid op de leerwerkplek. Het roc is verantwoordelijk voor de examinering, ook als deze in het leerbedrijf plaatsvindt.

Relevante onderdelen:

- **3. Logboek**
- Verslag maken (optioneel)
- Zo mogelijk uitvoeren van proeve van bekwaamheid
- Evaluatieformulier voor het verslag (optioneel)
- Evaluatieformulier voor de leerling (hoe heb je de BPV ervaren)



Aansluiting bij het BPV Protocol

Zie de volgende bladzijde voor het BPV-protocol en de verantwoordelijkheden van de deelnemer, het roc, het leerbedrijf en het kenniscentrum ten aanzien van de BPV.

BPV-protocol

	De student:	De onderwijsinstelling	Het leerbedrijf	Het kenniscentrum
Vorbereiding en Matching:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoekt informatie op over het bedrijf ▪ Oriënteert zich op branches, beroepen, bedrijven en leermogelijkheden ▪ Weet wat hij wil leren ▪ Is gemotiveerd ▪ Presenteert zich goed aan het bedrijf 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereidt de student praktijkgericht voor op de BPV-plaats ▪ Ondersteunt de student bij het zoeken naar een BPV-plaats ▪ Zorgt voor goede match tussen student en bedrijf ▪ Zorgt voor bedrijfsoriëntatie, presentatie- en sollicitatievaardigheden ▪ Zorgt voor heldere voorlichting voor de start van de BPV-periode over verantwoordelijkheden en verplichtingen van bedrijf en school ▪ Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het bedrijf over vorm en inhoud van de BPV, manier en frequentie van de begeleiding, persoonlijk leerprogramma en toetsingsmethoden 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Is een door het KBB erkend leerbedrijf ▪ Kijkt of de verwachtingen van de student en het bedrijf op elkaar aansluiten ▪ Maakt concrete afspraken met de onderwijsinstelling en de student over vorm, inhoud, begeleiding en beoordeling van de BPV-periode ▪ Legt deze afspraken vast in de praktijkovereenkomst die de onderwijsinstelling levert 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe bedrijven op basis van behoefte ▪ Zorgt voor erkenning binnen twee weken ▪ Maakt het aanbod aan leerbedrijven met BPV-plaatsen bekend in het openbaar register en op www.stagemarkt.nl ▪ Ondersteunt het bedrijf zich te profileren in www.stagemarkt.nl ▪ Ondersteunt de onderwijsinstelling in het gebruik van www.stagemarkt.nl en bij de matching van student en leerbedrijf
BPV-periode:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de BPV te beginnen ▪ Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt ▪ Volgt instructies van de praktijkopleider op ▪ Koppelt terug aan de BPV-begeleider van de onderwijsinstelling 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt ervoor dat student en praktijkopleider weten wie het aanspraakpunt in de onderwijsinstelling is en wanneer deze bereikbaar is ▪ Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst ▪ Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf ▪ Zorgt voor een competente en toegewijde BPV-begeleider 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer ▪ Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider ▪ Voert met de student en de BPV-begeleider begeleidings- en voortgangsgesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traint en coacht de praktijkopleider en voorziet deze van adviezen en hulpmiddelen om zijn taak goed uit te kunnen voeren ▪ Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingsrelatie tussen onderwijsinstelling en bedrijf ▪ Voorziet - als nodig - in overleg met de onderwijsinstelling in een vervangende BPV-plaats voor de student
Beoordeling:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt dat alle onderdelen van het BPV-programma zijn afgerond en ingeleverd 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt voor objectieve beoordeling van de student ▪ Heeft contact met het bedrijf over de beoordeling van de BPV en de evaluatie van de BPV-periode. De onderwijsinstelling neemt hiertoe het initiatief ▪ Neemt het oordeel van het bedrijf over de BPV van de student mee als onderdeel van de beoordeling ▪ Koppelt de beoordeling aan het bedrijf terug 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beoordeelt de student aan het einde van de BPV-periode op basis van gemaakte afspraken in de praktijkovereenkomst ▪ Heeft contact met de onderwijsinstelling over de BPV-beoordeling van de student 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traint en coacht de praktijkopleider in valide en objectieve BPV-beoordeling ▪ Voorziet de praktijkopleider en het bedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen
Evaluatie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwijsinstelling en bedrijf evalueren de BPV-periode met de student ▪ Onderwijsinstelling en bedrijf evalueren hun samenwerking rond de BPV en kijken waar verbetering mogelijk is ▪ Het kenniscentrum beantwoordt de vraag aan de hand van deze evaluaties of het bedrijf met deze praktijkopleider een 'duurzaam' leerbedrijf is ▪ Het kenniscentrum ondersteunt het bedrijf desgewenst bij het opstellen en uitvoeren van een verbeterplan ▪ Het kenniscentrum beëindigt indien nodig de erkenning 			