

BPV-GIDS

SCHOOLJAAR 2024-2025

Praktijkbegeleider



Opleidingen Haarverzorging
MBO College Hilversum

Ontdek zelf, leer samen.

roc
van amsterdam

MBO
College
Hilversum

INHOUDSOPGAVE

Introductie	3
Duur van de stage	3
Het aanvragen van een praktijkovereenkomst (BPVO)	3
Onkostenvergoeding	3
Ziekte	3
Aansprakelijkheidsverzekering	3
Vakantie	3
Onderwijsstrajecten	4
Opdrachten	5
Opdrachten	5
Aftekenen	5
Registratie stage uren digitaal	5
Begeleiding van BBL- studenten	6
Studiehandleiding	6
(Praktijk)opdrachten BBL studenten	6
Proefexamen BBL	6
Contact BBL-bedrijven	6
Begeleiding van BOL-studenten	7
Contact BOL-bedrijven	7
Werkzaamheden	7
Bijlagen	10
Bijlage 1: Hoe vul je jouw BPV-uren in?	10
Bijlage 2: Handleiding voor het bedrijvenportaal	13

INTRODUCTIE

Deze BPV-gids is bedoeld voor de praktijkopleiders in het kappersbedrijf die een student van MBO College Hilversum begeleiden. In deze BPV-gids vindt u praktische informatie over de opleiding en de begeleiding.

Duur van de stage

BOL

BOL-studenten kapper gemengd en haarstylist dame: 2 dagen stage per week tijdens de gehele opleiding.
BOL-studenten kapper heer en haarstylist heer: 3 dagen stage per week tijdens de gehele opleiding.
Als diploma-eis geldt de minimale wettelijke BOL- norm.

BBL

BBL-studenten werken minimaal 23 uur per week tijdens de gehele opleiding.
Als diploma-eis geldt de minimale wettelijke BBL-norm.

Het aanvragen van een praktijkovereenkomst (BPVO)

Voor de beroepspraktijkvorming worden tussen MBO College Hilversum, het leerbedrijf en de student een aantal afspraken gemaakt. Deze afspraken worden vastgelegd in een **stageovereenkomst (BPVO)**. In deze stageovereenkomst staan algemene voorwaarden zoals de rechtspositie van de student, de geheimhoudingsplicht, de duur van de overeenkomst, de begeleiding, de beoordeling, de beëindiging van de overeenkomst, de verzekering en de aansprakelijkheid.

Het contract dient ondertekend te worden door de student en een vertegenwoordiger van het leerbedrijf.

De student vult de aanvraag in voor een BPVO online via [deze link](#).

Als alle gegevens kloppen en compleet zijn wordt de BPVO aangemaakt. Binnen weken na de aanvraag krijgt de student en het leerbedrijf de BPVO via de mail opgestuurd, de student tekent online met de eigen DigiD en het bedrijf tekent de overeenkomst via de link in de mail. De BPVO komt automatisch na het tekenen weer bij het **bureau studentzaken**. De school tekent het document. De student en het bedrijf krijgen via de e-mail de getekende BPVO opgestuurd.

Vanaf dat moment is de BPVO geldig. **De student mag geen stagelopen zonder een geldige BPVO**. Met deze BPVO is de student WA verzekerd bij het leerbedrijf en krijgt de student een stagevergoeding.
Bij vragen of problemen bij het aanvragen van een stageovereenkomst, vragen wij u contact op te nemen met ons BPV- team: bpvhaarverzorgingmch@rocva.nl

Onkostenvergoeding

In de CAO staat het volgende over onkostenvergoedingen van stagiaires: De stagiair ontvangt van de werkgever een onkostenvergoeding per stagedag. Dit is een bruto vergoeding, inclusief sociale

lasten. De stagedag en de onkostenvergoeding beslaan een volledige werkdag (7,6 uur). Als de stagiair minder dan 3,8 uur per dag aanwezig is dan mag de helft van de onkostenvergoeding per stagedag voldaan worden.

De bruto onkostenvergoedingen per stagedag (7,6 uur) bedragen met ingang van 1 juli 2024:

1e jaar stagiaire € 30,37

2e jaar stagiaire € 40,09

3e jaar stagiaire € 48,60

Ziekte

Als de student ziek is tijdens de BPV moet hij dat meteen op de eerste dag vóór 09.00 uur melden bij de school. De student meldt zich tijdig volgens de regels van het bedrijf ziek bij het stagebedrijf. Als de student weer beter is, meldt hij dit het bedrijf en de school via preshokamo@rocva.nl of 035-6892024.

Aansprakelijkheidsverzekering

Als de student tijdens de stage een ongeluk krijgt, dient de student dit gelijk te melden bij de mentor. De mentor maakt hiervan een incidentenmelding.
Als de student of het leerbedrijf door dit ongeluk schade lijdt, dan is de student in eerste instantie zelf aansprakelijk.

Het leerbedrijf is aansprakelijk wanneer er sprake is van onrechtmatig handelen door het leerbedrijf of door iemand die optreedt namens het leerbedrijf. Alleen in die gevallen waarin een leerbedrijf aannemelijk kan maken dat het niet terecht is dat de schade door het leerbedrijf zelf wordt geleden, kan de aansprakelijkheidsverzekering mogelijk uitkomst bieden.

De verzekering is alleen van kracht gedurende de periode die staat vermeld op een geldige stageovereenkomst (BPVO).

Vakantie

BOL

De BOL-student blijft altijd een student van MBO College Hilversum en heeft daarom recht op schoolvakanties. Het is wel mogelijk om samen met de praktijkbegeleider en de mentor af te spreken om afwijkende dagen te werken. De BOL-student moet hiervoor zelf goed overleggen hoe hij de vakanties invult en opneemt.

BBL

De BBL-student heeft een arbeidsovereenkomst. Daarom gelden de afspraken die gemaakt zijn binnen de CAO. Wel moet de BBL-student in de gelegenheid zijn de reguliere lessen te kunnen volgen.

CAO: [CAO voor het Kappersbedrijf \(salaris-informatie.nl\)](#)

Vakantie	Van		Tot en met	
Zomervakantie 2024	maandag	15-jul-24	vrijdag	23-aug-24
Herfstvakantie	maandag	28-okt-24	vrijdag	1-nov-24
Kerstvakantie	maandag	23-dec-24	vrijdag	3-jan-25
Voorjaarsvakantie	maandag	17-feb-25	vrijdag	22-feb-25
Goede Vrijdag / Pasen	vrijdag	18-apr-25	maandag	24-apr-25
Koningsdag	donderdag	27-apr-25	donderdag	27-apr-25
Meivakantie (incl. Bevrijdingsdag)	maandag	28-apr-25	maandag	5-mei-25
Hemelvaartsdag / vrijdagsluiting	donderdag	29-mei-25	vrijdag	30-mei-25
Tweede Pinksterdag	maandag	9-juni-25	maandag	9-juni-25
Zomervakantie 2025	maandag	14-jul-25	vrijdag	22-aug-25

Onderwijstrajecten

Onze opleiding kent verschillende onderwijstrajecten en leerwegen:

- Kapper gemengd (BOL/BBL)
- Kapper heer (BOL)
- Haarstylist dame (BOL/BBL)
- Haarstylist heer (BOL)

Iedere student start zijn opleiding met een basisperiode. In deze periode krijgen ze de vaktechnische en sociale basisvaardigheden, Nederlands, loopbaan, burgerschap en keuzedelen. Op grond van prestatie, presentie, praktijk en presentatie stromen zij uit naar een uitstroomtraject niveau 2 of niveau 3.

Dit kan zijn:

- Uitstroom niveau 2 kapper gemengd; totale nominale traject duur 1,5 jaar.
- Uitstroom niveau 2 kapper heer; totale nominale traject duur 1,5 jaar.
- Uitstroom niveau 3 haarstylist dame; totale nominale traject duur 2,5 jaar.
- Uitstroom niveau 3 haarstylist heer; totale nominale traject duur 2 jaar.

Als de student al in het bezit is van zijn niveau 2 diploma kapper kan deze in een verkorte route (flex) de opleidingen niveau 3 haarstylist dame (1,5 jaar) of haarstylist heer (1 jaar) volgen.

BBL-leerweg

In het BBL-traject komt de student 1 dag(deel) naar school waar instructies worden gegeven. Het daadwerkelijk leren en ontwikkelen gebeurt in het BPV-bedrijf.

De praktijkbegeleider heeft de belangrijkste rol in het leerproces van de student. De student heeft naast de BPV-overeenkomst een arbeidscontract met het bedrijf.

BOL-leerweg

In het BOL-traject komt de student meerdere dagen naar school. Om goed te kunnen ontwikkelen is een BPV-bedrijf onmisbaar. De school heeft de belangrijkste rol in het leerproces van de student. De student heeft een BPV-overeenkomst.

Afwijkende schooldagen

Het kan voorkomen dat de student op een andere dag naar school moet komen voor bijvoorbeeld het volgen van de keuzedelen of het maken van een examen. Het bedrijf is verplicht om hier medewerking aan te verlenen.

OPDRACHTEN

Opdrachten

Er zijn opdrachten beschreven die de student maakt tijdens de BPV. Deze staan in het BPV-boekje, die de student uitgereikt krijg op school. Ze zijn ook terug vinden in Canvas (digitale leeromgeving). Op de aftekenkaart staat wanneer de opdrachten ingeleverd moeten worden op school bij de mentor. Naast deze opdrachten werkt de student aan twee leerdoelen. De student kiest deze leerdoelen samen met de mentor en de praktijkbegeleider.

Aftekenen

De praktijkbegeleider tekent de opdracht af en vult feedback in per blok. De BPV-begeleider vanuit school controleert dit en tekent de opdracht af. Bij het ondertekenen en invullen van de BPV-opdrachten is het belangrijk dat ieder document wordt ondertekend met een **naam, datum en handtekening** om te dienen als geldige bewijslast.

Registratie stage uren digitaal

De stage-uren worden digitaal bijgehouden via **EduArte**. De student vult de uren in via EduArte. De praktijkbegeleider kan vervolgens via het **Bedrijvenportaal** van EduArte inloggen en de uren **accorderen (goedkeuren)**. De link en het wachtwoord naar het Bedrijvenportaal wordt gestuurd naar het e-mailadres dat geregistreerd staat op de BPVO. *Let op: De e-mail met de link kan in de Ongewenste e-mail of Spam terecht komen. De link die u ontvangt is maar beperkt geldig.*

Wanneer er in **uitzonderlijke situaties** gewisseld wordt van praktijkbegeleider wordt dit eerst besproken met de student en de mentor. Bij goedkeuring van de wijziging kan de 'oude' praktijkbegeleider zijn/haar wachtwoord wijzigen en doorsturen naar de 'nieuwe' praktijkbegeleider. Op deze manier blijven de uren van de student in het systeem ongewijzigd.

Voor vragen kunt u contact opnemen met:

bpvhaarverzorgingmch@rocva.nl

Bekijk de handleiding voor urenregistratie voor de student in EduArte

Bekijk de handleiding voor het Bedrijvenportaal voor praktijkbegeleiders

Wanneer de student uren mist op stage, moeten deze worden ingehaald. Als er redenen zijn waarom de student de urennorm van de praktijk niet haalt, wordt dit altijd van tevoren besproken met de mentor en eventuele extra ondersteuning geboden. In dat geval worden er afspraken gemaakt en vastgelegd in EduArte. De mentor/ stagebegeleider en de student stellen de praktijkbegeleider op de hoogte van eventuele uitzonderingen.

Wij verwachten van de student 100% aanwezigheid voor de beroepspraktijk.

Uren BPVO– mag een student meer uren stagelopen?

In de BPVO staat aangegeven hoeveel uren een student stageloopt. Het totaal aantal uur op de BPVO is berekend aan de hand van 8 uur stage per dag, exclusief pauze. Mochten er dringende redenen zijn om van deze uren per dag af te wijken, dan is het belangrijk dit vooraf te bespreken en hier afspraken over te maken met de student en de mentor.

In het geval dat de student langere dagen maakt dan de 8 uur (exclusief pauze) moet dit gecompenseerd worden met vrije dagen. Afspraken hierover worden in EduArte genoteerd.

BEGELEIDING VAN BBL-STUDENTEN

Studiehandleiding

In de studiehandleiding op Canvas staat beschreven wat er per vak wordt aangeboden.

(Praktijk)opdrachten BBL studenten

De studenten voeren tussentijds (praktijk)opdrachten uit in het bedrijf. Deze beoordeelt de praktijkbegeleider met het bijbehorende formulier. Hierop staat feedback van de praktijkbegeleider en reflecteert de student op de opdracht.

Per werkproces (knippen, kleuren, vlechten etc.) zijn er een aantal praktijkopdrachten. Pas als per werkproces de praktijkopdrachten volbracht zijn, gaat de student zich voorbereiden op het proefexamens.

Proefexamen BBL

Deze opdrachten zijn een kopie van het praktijkexamen de 'Proeve van Bekwaamheid' en worden uitgevoerd op een geschikt model. De student bereidt zich voor met behulp van de kandidaat 'exameninstructie' (zie proeve van bekwaamheid) voor het betreffende onderdeel en voert daarna de Proeve van Bekwaamheid uit als proefexamen.

De praktijkbegeleider beoordeelt de student aan de hand van de bijbehorende beoordelingscriteria en bepaalt of deze opdracht voldoende is of niet. Is de opdracht voldoende (examenniveau), dan tekent u het proefexamen af. Op basis van het afgetekende proefexamen en de volbrachte praktijkopdrachten, kan de student zich voor het betreffende onderdeel inschrijven voor het examen.

Contact BBL-bedrijven

Wanneer een student stageloopt is er altijd contact tussen de stagebegeleider op stage en de begeleidend docent op school. Vaak is de begeleidend docent ook de mentor. Aan het begin van de stage heeft u, met de begeleidend docent op school, contact ter kennismaking en introductie. U krijgt informatie over de student (naam, klas, mentor) en wordt geïnformeerd over de contactmomenten die er plaatsvinden. Dit doen wij via de gegevens die we via de stageovereenkomst/praktijkovereenkomst hebben ontvangen.

Wanneer er **bijzonderheden, vragen of knelpunten** zijn verwachten wij van de praktijkbegeleider dat hij/zij direct contact opneemt met **de mentor van de student**.

Tijdens het BBL-leertraject van de student is er telefonisch contact met de mentor en vindt er een salonbezoek plaats. Naar behoefte kan er contact zijn via de mail, telefoon e.d.

Werkzaamheden

Beroepspraktijkvorming is erop gericht dat de student stapsgewijs taken van het beroep gaat uitvoeren, zodat hij/zij uiteindelijk goed kan functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar.

In de beroepspraktijk wordt de student begeleid door een of meerdere praktijkbegeleiders. Het leerbedrijf zorgt ervoor dat de student de praktijkopdrachten kan uitvoeren en dat de student feedback krijgt.

De BBL-studenten krijgen op onze opleiding elke week instructies, hier gaan zij de rest van de week mee aan de slag gaan binnen het stagebedrijf. In het BPV-boekje staan (praktijk)opdrachten waar de studenten door de week aan moeten werken/trainen.

BEGELEIDING VAN BOL-STUDENTEN

De BOL-student heeft 3 schooldagen en loopt 2 dagen in de week stage. Een student in het herentraject loopt 3 dagen stage. De school is verantwoordelijk voor het leertraject van de BOL-student, maar ondersteuning vanuit het bedrijf is heel belangrijk.

Er wordt tijdens de stage gewerkt aan de BPV-opdrachten die in het BPV-werkboek en op Canvas staan beschreven.

Contact BOL-bedrijven

Wanneer een student stageloopt is er altijd contact tussen de stagebegeleider op stage en de begeleidend docent op school. Vaak is de begeleidend docent ook de mentor. Aan het begin van de stage heeft u, vanuit de begeleidend docent op school, contact hebben ter kennismaking en introductie. U krijgt informatie teruglezen over de student (naam, klas, mentor) en u wordt geïnformeerd over de contactmomenten die er plaatsvinden. Dit doen wij via de gegevens die we via de stageovereenkomst/praktijkovereenkomst hebben ontvangen.

Wanneer er bijzonderheden, vragen of knelpunten zijn verwachten wij van de praktijkbegeleider dat hij/zij direct contact opneemt met de mentor van de student.

Werkzaamheden

Niveau 2

Voor een niveau 2 student kunt u als werkzaamheden bijvoorbeeld denken aan:

- Klantenontvangst
- Telefoon aannemen
- Afspraken maken
- Wassen
- Werkplek opruimen
- Koffie & thee zetten
- De was doen

Naast deze werkzaamheden verzoeken wij u de student in de gelegenheid te stellen het geleerde in de praktijk te brengen, door bijvoorbeeld de volgende taken (begeleid) aan te bieden en hierop te trainen:

- Kleurt en ontkleurt het haar
- Knipt het haar
- Föhnt het haar

Niveau 3

Een niveau 3 haarstylist dame student heeft in de basis dezelfde werkzaamheden als een niveau 2 student met als aanvulling de combinatietechnieken knippen/snijden, vlechten en opsteken, tijdelijk en blijvend omvormen.

Een niveau 3 haarstylist heer student heeft in de basis dezelfde werkzaamheden als een niveau 2 student met als aanvulling de combinatietechnieken knippen/snijden van een heer gedekt, heer kort, knipt en trimt de baard en snor en scheert de huid.

Voor studenten in dit traject is het belangrijk dat zij de

mogelijkheid krijgen te kunnen trainen of zelfs deze taken mogen uitvoeren in de salon.

Beroepspraktijkvorming is erop gericht dat de student stapsgewijs taken van het beroep gaat uitvoeren, zodat hij/zij uiteindelijk goed kan functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar.

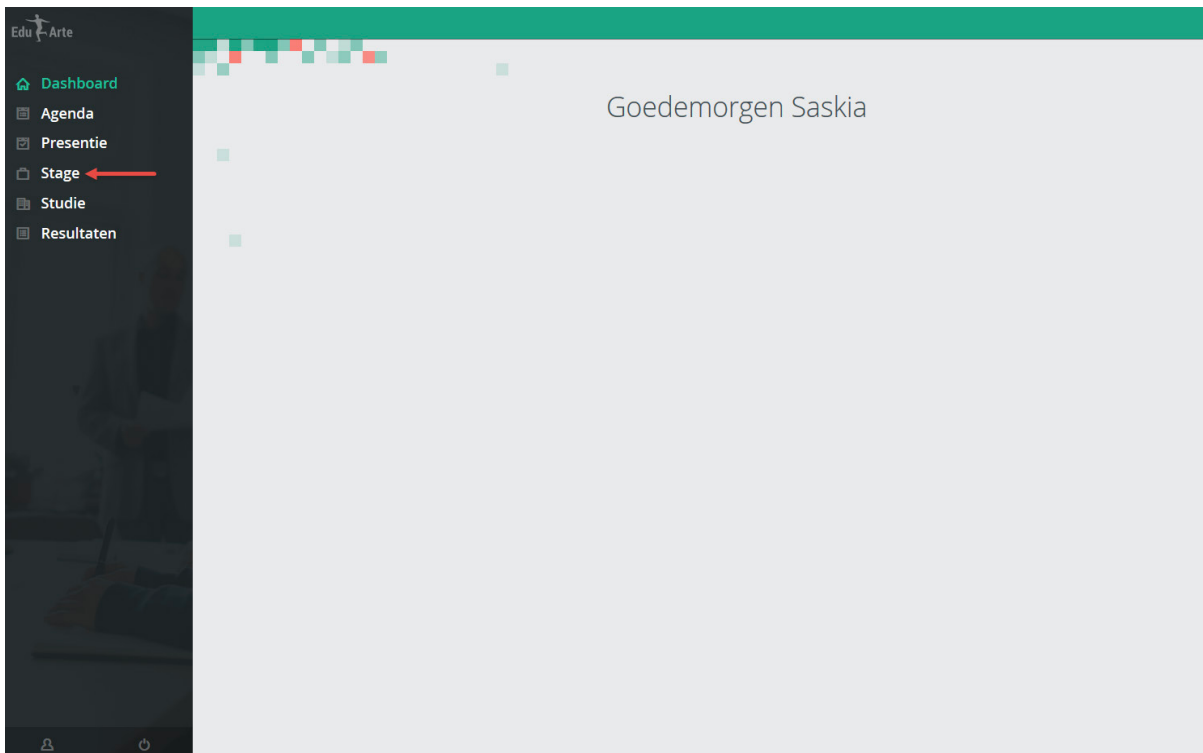
In de beroepspraktijk wordt de student begeleid door een of meerdere praktijkbegeleiders. Het leerbedrijf zorgt ervoor dat de student de praktijkopdrachten kan uitvoeren en dat de student feedback krijgt.

	Student	School	Leerbedrijf	SBB
Vorbereiding en matching	• Zoekt informatie over het leerbedrijf • Oriënteert zich op branches, beroepen, leerbedrijven en leermogelijkheden • Is gemotiveerd • Presenteert zich goed aan het leerbedrijf	• Bereidt de student- en praktijkgericht voor op de stage of leerbaan • Ondersteunt de student bij het zoeken naar een stage of leerbaan • Zorgt voor een goede match tussen student en leerbedrijf • Zorgt voor bedrijfsoriëntatie en presentatie en sollicitatievaardigheden • Onderhoudt de relatie met leerbedrijven en organiseert voldoende contactmomenten tussen leerbedrijf en student • Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het leerbedrijf over de vorm en inhoud van de bpv, de manier en frequentie van begeleiding, het persoonlijke leerprogramma en de toetsingsmethode, zie model praktijkovereenkomst MBO Raad.	• Is een door SBB erkend leerbedrijf • Kijkt of de verwachtingen van de student en het bedrijf op elkaar aansluiten • Zorgt bij werving en selectie voor gelijke kansen voor alle studenten • Maakt concrete afspraken met de school en de student over vorm, inhoud, vergoeding van gemaakte kosten, begeleiding en beoordeling van de bpv-periode • Maakt met bbl-studenten afspraken over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden • Legt de afspraken vast in de overeenkomst die de school levert	• Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte • Zorgt binnen tien werkdagen voor erkenning • Publiceert de vacatures voor stages en leerbanen, die erkende leerbedrijven via de bpv-portal van SBB aanmelden, op Stagemarkt.nl • Helpt het leerbedrijf om zich via MijnSBB te profileren • Ondersteunt de school bij het gebruik van Stagemarkt.nl en bij de matching van student en leerbedrijf
De bpv-periode	• Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de bpv te beginnen • Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt • Volgt instructies op van de praktijkopleider van de school • Koppelt terug aan de bpv-begeleider van de school • Meldt klachten over de bpv bij school	• Zorgt voor duidelijke informatie en communicatie over aanspreekpunt en procedure voor vragen en klachten omtrent bpv, en meldt grote eenmalige incidenten en/of bpv-klachten die structureel van aard zijn bij SBB • 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	• Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer • Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider • Biedt een fysiek en sociaal veilige leeromgeving • Voorziet de student van de basisuitrusting die nodig is voor de bpv • Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de student en de bpv-begeleider van de school	• Voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen bij het opleiden in de praktijk en het bieden van een fysiek en sociaal leeromgeving • Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingrelatie tussen scholen en bedrijven • Voorziet indien nodig, in overleg met de scholen, in een vervangende stage of leerbaan voor de student • Zorgt voor duidelijke informatie en communicatie over aanspreekpunt en procedure voor vragen en klachten omtrent bpv

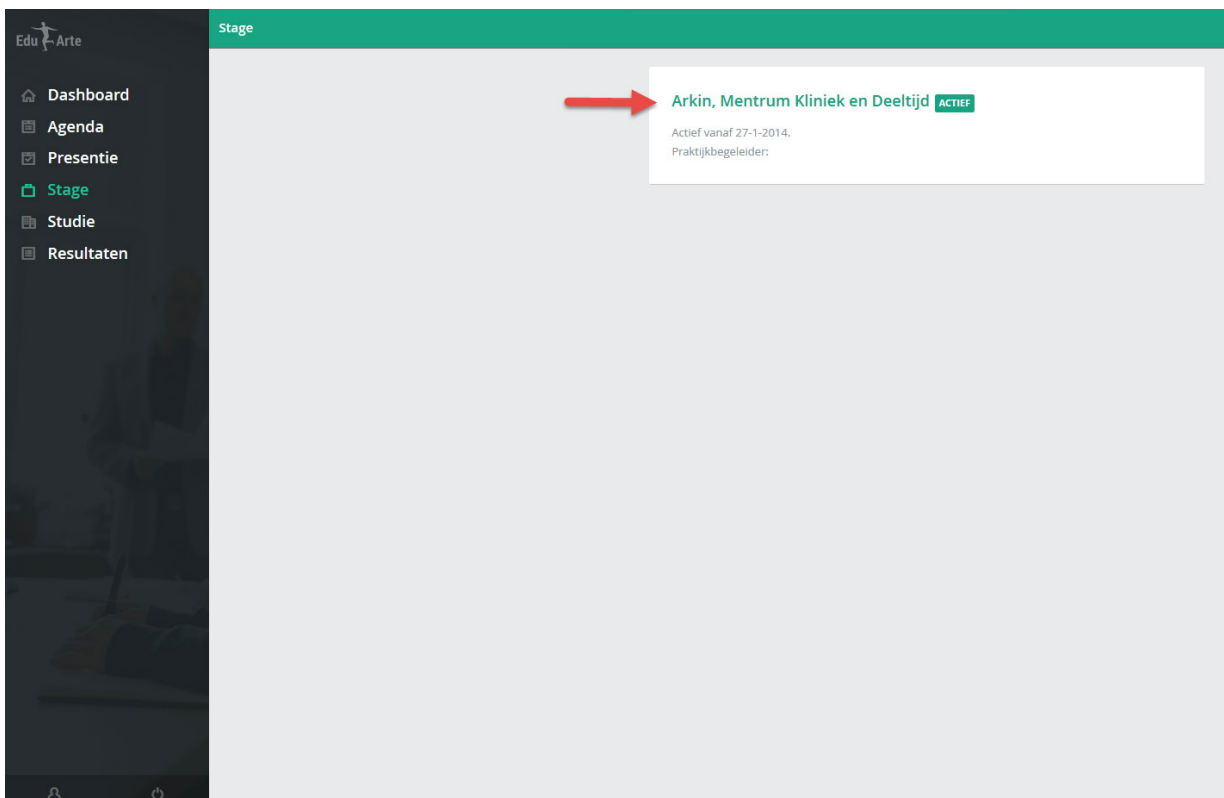
	Student	School	Leerbedrijf	SBB
Beoordeling	• Zorgt dat alle onderdelen van het bpv-programma zijn afgerond en ingeleverd	• Zorgt voor een objectieve beoordeling van de student • Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de bpv en neemt het initiatief om de bpv-periode te evalueren • Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de bpv van de student mee als onderdeel van de beoordeling • Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug	• Beoordeelt de student aan het einde van de bpv-periode op basis van de afspraken in de praktijkovereenkomst • Heeft contact met de school over de beoordeling van de student	• Coacht de praktijkopleiders in valide en objectieve bpv-beoordeling • Voorziet de praktijkopleider en het bedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen
Evaluatie	• Evalueert de bpv-periode met bpv-begeleider en praktijkopleider • Evalueert de samenwerking rond de bpv met leerbedrijf om te bekijken waar verbetering mogelijk is	• Evalueert de bpv-periode met student en praktijkopleider • Evalueert de samenwerking rond de bpv met leerbedrijf om te bekijken waar verbetering mogelijk is	• Evalueert de bpv-periode met student en bpv-begeleider • Evalueert de samenwerking rond de bpv met de school om te bekijken waar verbetering mogelijk is	• Voert evaluatieonderzoek uit onder praktijkopleiders en studenten • Beoordeelt regelmatig of het leerbedrijf duurzaam kan blijven • Kan bij klachten en/of signalen het leerbedrijf om een visie op bpv/verbeterplan vragen • Adviseert het leerbedrijf desgewenst bij het opstellen van een verbeterplan • Beëindigt indien nodig de erkenning

BIJLAGE 1: Hoe vul je jouw BPV-uren in?

1. Als je inlogt in EduArte klik je in het linker menu op Stage.



2. Als je dit gedaan hebt zie je de stages die op dit moment aan jou gekoppeld zijn.
(Bij een afgeronde stage kan je nog tot 30 dagen na de einddatum het logboek bewerken)



3. Klik op Logboek. Om je stage uren te registreren klik je op het icoontje van de dag die je in wil vullen.

Stage > Arkin, Mentrum Kliniek en Deeltijd > Logboek

Logboek Dossier Info

8 JANUARI - 14 JANUARI / WEEK 2

MA	Er is nog geen log op deze dag	☑
DI	Er is nog geen log op deze dag	☑
WO	Er is nog geen log op deze dag	☑
DO	Er is nog geen log op deze dag	☑
VR	Er is nog geen log op deze dag	☑
ZA	Er is nog geen log op deze dag	☑
ZO	Er is nog geen log op deze dag	☑

1 JANUARI - 7 JANUARI / WEEK 1

MA	Er is nog geen log op deze dag	☑
DI	Er is nog geen log op deze dag	☑
WO	Er is nog geen log op deze dag	☑
DO	Er is nog geen log op deze dag	☑
VR	Er is nog geen log op deze dag	☑
ZA	Er is nog geen log op deze dag	☑
ZO	Er is nog geen log op deze dag	☑

4. Een pop-up scherm verschijnt waarin je een klein verslag kan typen en de uren invult. Het verslag en de uren zijn verplicht, de smiley hoeft je niet in te vullen.

Stage > Arkin, Mentrum Kliniek en Deeltijd > Logboek

Logboek Dossier Info

8 JANUARI - 14 JANUARI / WEEK 2

MA Er is nog geen log op deze dag ☑

Log schrijven - ma 8 januari 2018

☑ Wat heb je vandaag gedaan?

AANWEZIG AFWEZIG BEIDE

8 uur 0 minuten aanwezig

HOE GING HET VANDAAG?

☺ ☹ ☹ ☹

ANNULEREN OPSLAAN

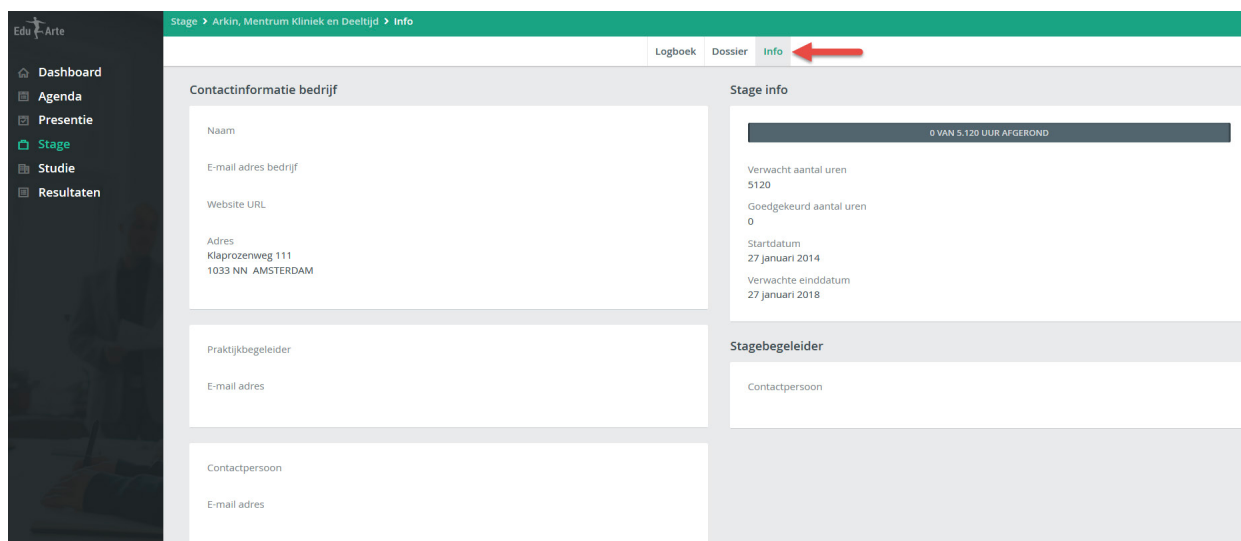
DI Er is nog geen log op deze dag ☑

Je kunt per week je uren indienen, nadat je de week hebt ingevuld klik je op **INDIENEN**. De praktijkbegeleider kan hierna de uren goedkeuren of eventueel weer openzetten, indien er nog aanvulling nodig is of de opgegeven uren niet kloppen. Indien de uren weer opengezet zijn door de praktijkbegeleider is dit zichtbaar op je dashboard:



Nadat je de uren hebt gecorrigeerd en opnieuw hebt ingediend kun je de melding in je dashboard verwijderen door te klikken op het kruisje.

In het Info scherm kan je de algemene gegevens en de stand van zaken zien van de stage en de uren:



In het scherm Dossier lees je de notities en gesprekken die de BPV-docent met je gedeeld heeft.

BIJLAGE 2: Handleiding voor het Bedrijvenportaal

Amsterdam december 2018

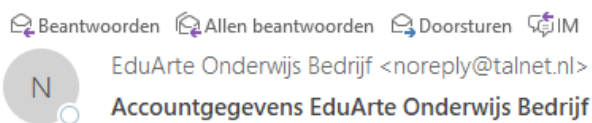
Geachte heer/mevrouw,

U begeleidt een of meerdere studenten van ons MBO College. Daar zijn wij als school blij mee, omdat stages een essentieel onderdeel zijn van goed beroepsonderwijs. Om de stages van de studenten bij uw bedrijf zo goed mogelijk te ondersteunen biedt de school het Bedrijvenportaal aan.

In het Bedrijvenportaal vindt u gegevens over de student, de onderwijsbegeleider én kunt u de stage-uren van de student zien, accorderen en indien nodig corrigeren.

Vóór het begin van de stage krijgt u van de school een mail met een gebruikersnaam en wachtwoord. Daarmee kunt u inloggen op het bedrijvenportaal via dit internetadres: <https://talnet-bedrijf.educus.nl>

De email ziet er als volgt uit:



Geachte heer/mevrouw

Er is voor u een account aangemaakt in EduArte Onderwijs Bedrijf of de gegevens van uw account zijn aangepast. De gegevens hiervan zijn:

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Applicatie: <https://talnet-bedrijf.educus.nl>

Dit is een automatisch gegenereerd bericht, u kunt hier niet op reageren.

Heeft u de email niet ontvangen?

Het kan zijn dat de email in uw ongewenste e-mail terecht komt.

Als u de het bedrijvenportaal opent ziet u het volgende inlogscherf:

The image shows a login page with a green header. The header contains the text 'ROCvA - ROCvF' and a link 'Wijzig school'. Below the header are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. There is a checkbox labeled 'Blijf ingelogd op dit systeem'. Below the input fields is a green button labeled 'LOGIN'. At the bottom of the page, there is a link 'Wachtwoord vergeten?' which is highlighted with a red box.

Bent u onverhoopt uw wachtwoord vergeten dan kunt u via Wachtwoord vergeten? uw wachtwoord opnieuw instellen. Let op: u ontvangt een e-mail met een link, de e-mail kan in uw Ongewenste e-mail terecht komen en de link die u ontvangt is maar beperkt geldig.

1. Het openen van het bedrijvenportaal

Het openen van het bedrijvenportaal kan ook op Uw mobiele telefoon of tablet. U kunt de link heel gemakkelijk opslaan in uw favorieten:

- bij het opslaan in uw favorieten, zorg dat de volgende link: <https://talnet-bedrijf.educus.nl> opgeslagen wordt.
- kopieer de link op het beginscherm van uw telefoon:

Voor Iphone gebruikers:

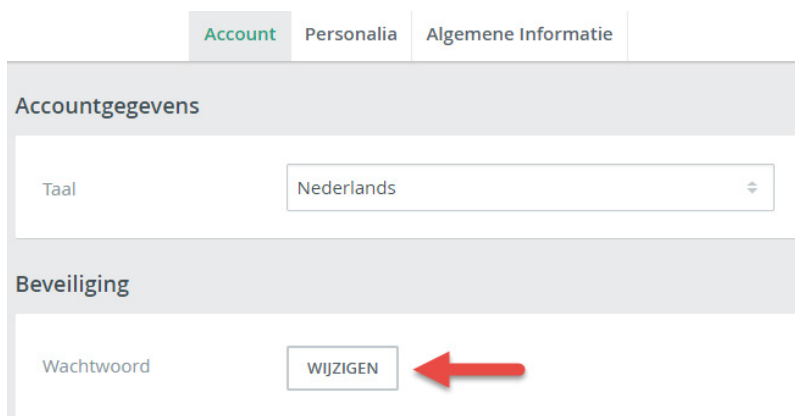
- open google/ safari op uw telefoon en bezoek de website <https://talnet-bedrijf.educus.nl>;
- kopieer de internetlink bovenaan in uw scherm;
- gebruik de knop 
- kies  voor "zet op beginscherm";
- vervang "aanmelden" voor een logische naam, bijvoorbeeld: EduArte Urenregistratie.

Voor Android gebruikers:

- open google op uw telefoon en bezoek de website waar je een snelkoppeling van wilt maken;
- tik rechtsboven op het menu-icoontje en selecteer de optie: 'toevoegen aan startscherm';
- dan verschijnt een tekstveld waarin je de snelkoppeling een naam naar keuze kunt geven, bijvoorbeeld EduArte urenregistratie;
- tik om te bevestigen op toevoegen om de website aan het homescherm toe te voegen;
- vervang "aanmelden" voor een logische naam, bijvoorbeeld: EduArte urenregistratie.

2. Wijzigen van het toegestuurde wachtwoord

Links onderaan de pagina vindt u een icoon , klik hierop. In het volgende scherm kunt u het wachtwoord wijzigen:



The screenshot shows a user interface with three tabs: 'Account' (selected), 'Personalia', and 'Algemene Informatie'. Under the 'Account' tab, there are two sections: 'Accountgegevens' and 'Beveiliging'. In 'Accountgegevens', there is a 'Taal' dropdown menu currently set to 'Nederlands'. In the 'Beveiliging' section, there is a 'Wachtwoord' label and a 'WIJZIGEN' button. A red arrow points to the 'WIJZIGEN' button.

Als u klikt op wijzigen komt het volgende scherm in beeld:

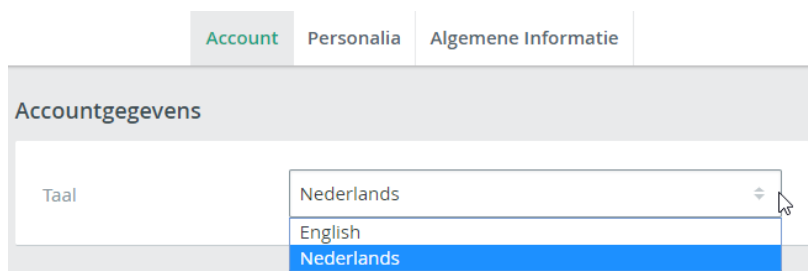


The screenshot shows a form titled 'Wachtwoord wijzigen'. It contains three input fields, each with a lock icon on the left: 'Oud wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord', and 'Herhaal wachtwoord'. At the bottom of the form are two green buttons: 'ANNULEREN' and 'OPSLAAN'.

Hier vult u het oude wachtwoord in en vult u uw nieuwe wachtwoord in. Het wachtwoord wordt opgeslagen nadat u op Opslaan heeft geklikt.

3. Wijzigen taal

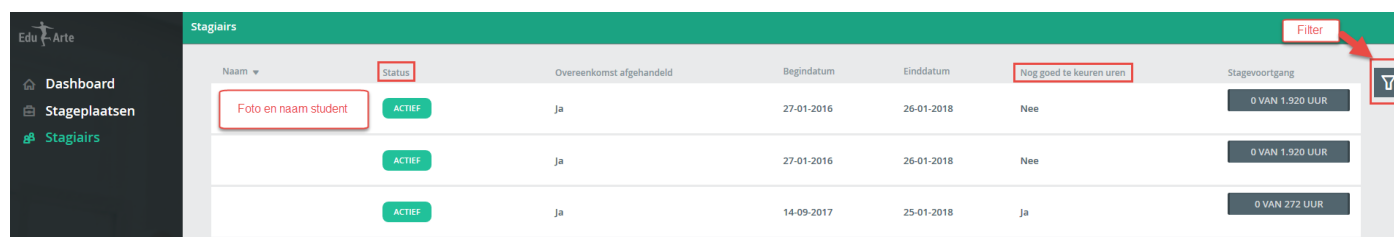
Links onderaan de pagina vindt u een icoon , klik hierop. In het volgende scherm kunt u de taal wijzigen, u heeft de keuze uit de Nederlandse en Engelse taal:



The screenshot shows the 'Account' tab selected in a navigation bar. Below it, the 'Accountgegevens' section contains a 'Taal' (Language) dropdown menu. The menu is open, showing 'Nederlands' (selected), 'English', and 'Nederlands' (highlighted in blue).

4. Opzoeken van de stagiairs

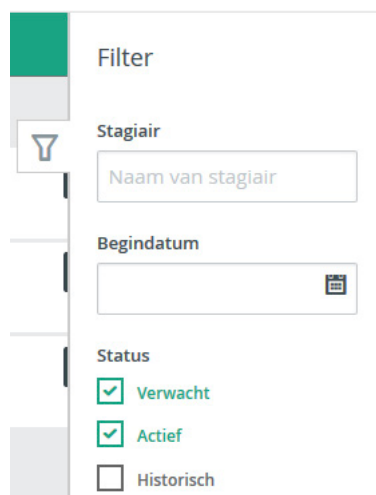
Onder het tabblad stagiairs vindt u vervolgens al uw verwachte, actieve en voormalige stagiairs:



The screenshot shows the 'Stagiairs' table with several annotations: a red box around the 'Filter' button, a red box around the 'Status' column header, a red box around the 'Foto en naam student' link, a red box around the 'ACTIEF' status button, a red box around the 'Nog goed te keuren uren' column header, and a red box around the 'Stagevoortgang' column header.

Naam	Status	Overeenkomst afgehandeld	Begindatum	Einddatum	Nog goed te keuren uren	Stagevoortgang
Foto en naam student	ACTIEF	Ja	27-01-2016	26-01-2018	Nee	0 VAN 1.920 UUR
	ACTIEF	Ja	27-01-2016	26-01-2018	Nee	0 VAN 1.920 UUR
	ACTIEF	Ja	14-09-2017	25-01-2018	Ja	0 VAN 272 UUR

- In de kolom Naam staat een foto van de student en de volledige naam;
- In de kolom Status ziet u de status van de student: actief, historisch of verwacht:
 - Middels de filter knop rechtsboven kunt u aangeven welke status u wilt zien:
 - Indien u een student zoekt van wie de einddatum in het verleden ligt is het belangrijk om onder Filter de Status Historisch aan te vinken. Pas dan zijn de studenten zichtbaar waarvan de einddatum in het verleden ligt.



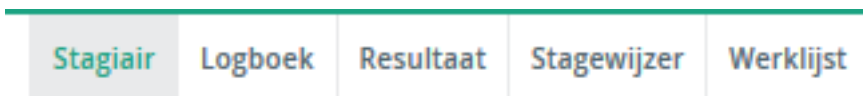
The screenshot shows the 'Filter' sidebar with the following sections:

- Stagiair**: A text input field labeled 'Naam van stagiair'.
- Begindatum**: A date picker.
- Status**: Three checkboxes: ☒ Verwacht, ☒ Actief, and ☐ Historisch.

- In de kolom **Begindatum** staat de begindatum van de stage;
- In de kolom **Einddatum** staat de verwachte einddatum van de stage;
- In de kolom **Nog goed te keuren uren** staat middels Ja of Nee aangegeven of er uren ingediend zijn door de student en door u goedgekeurd kunnen worden;
- In de kolom **Stagevoortgang** is de voortgang zichtbaar van hoeveel uren de student stage heeft gelopen, dit zijn de geaccordeerde uren.

5. Informatie per student

Wanneer u klikt op de naam van de stagiair krijgt u meer informatie over uw stagiair te zien onder de tabbladen:



De volgende twee tabbladen zijn voor u van belang:

- Tabblad **Stagiair**:

Foto en naam student

Student	Stage info
Naam Studentnummer Geboortedatum Telefoon E-mail adres ROC (voorkeur) E-mail adres E-mail adres ROC Adres Adres Opleiding Medewerker Maatschappelijke Zorg Mentor Cohort 2015/2016	0 VAN 272 UUR AFGEROND Verwacht aantal uren 272 Goedgekeurd aantal uren 0 Startdatum 14 september 2017 Verwachte einddatum 25 januari 2018 Algemeen ROCVa - ROCvF - TEST Amsterdam, Laan van Spartaan 2 Adres Laan van Spartaan 2 1061 MA AMSTERDAM

Onderwijsbegeleider
dhr. W. Walters
E-mail adres ROC (voorkeur)
w.walters@rocv.nl
E-mail adres ROC
waltersw@talnet.nl

- Tabblad **Logboek**: Hier kunt u het logboek zien dat door de student is ingevuld. U heeft hier de mogelijkheid om uren te accorderen of te corrigeren.

22 JANUARI - 28 JANUARI / WEEK 4		
MA	Ondersteunende werkzaamheden op de afdeling	8U
DI	AFWEZIG Ziek	0U
WO	AFWEZIG Ziek	0U
DO	Ondersteunende werkzaamheden	8U
VR	Ondersteunende werkzaamheden	8U
ZA	Er is nog geen log op deze dag	
ZO	Er is nog geen log op deze dag	
Totaal: 24u		AKKOORD CORRIGEREN

- **Accorderen**

- Bent u het eens met de opgegeven uren en werkzaamheden dan klikt u op Akkoord;
- Nadat u op Akkoord heeft geklikt komen er achter de dagen vinkjes te staan:

MA	Ondersteunende werkzaamheden op de afdeling	8U ✓
----	---	------

- U ziet dan onder aan de week staan:

Laatst goedgekeurd op 01-02 om 12:17 door	Totaal: 24u	CORRIGEREN
---	-------------	------------

- **Corrigeren**

- Bent u het niet eens met de ingevoerde uren en werkzaamheden dan klikt u op Corrigeren;
- Indien u op Corrigeren klikt opent het volgende scherm:

Corrigeren

Wil je de uren van week 3 2018 corrigeren? De week wordt hierdoor weer opengesteld. Vul hieronder een toelichting in voor de student.

 Toelichting

Toelichting	
ANNULEREN	CORRIGEREN

- Bij toelichting vult u de reden van het corrigeren van de uren in en vervolgens klikt u op corrigeren;
- De ingevulde uren verdwijnen en de student krijgt een melding op zijn/haar dashboard dat er reeds ingediende uren opnieuw zijn opengezet, de student vult hierna zelf de correctie door.