

roc van
twente

podium
academie
.nl

bpv-gids

stage lopen bij de podiumacademie

on stage acteur

2023-2024

Algemene informatie over BPV

Naast deze bpv-gids die informatie geeft over de opleiding Podium- en Evenemententechniek is er ook een algemene bpv-gids met informatie die geldt voor alle mbo-opleidingen van ROC van Twente waar de bpv een verplicht onderdeel van uitmaakt.



Deze gidsen vind je op www.podiumacademie.nl/bpv

Inhoud

Voorwoord	3
Opleiding en plaats van de BPV	4
Opleiding en plaats van de BPV	4
BPV in de opleidingen Acteur	5
Wat je moet weten tijdens je bpv-periode	6
Hoe vind je een goede BPV-plaats?	8
Wat moet je doen tijdens je BPV en wie bepaalt dat?	9
De BPV-begeleiding	10
OnStage	12
Procedures rondom de BPV	14
Invulling BPV Leerjaar 1 Acteur	16
ROC Agency Try-Tone	17
Invulling BPV Leerjaar 2	18
Beoordeling stage leerjaar 2	18
Invulling BPV Leerjaar 3	19
Beoordeling BPV leerjaar 3	19
Checklist Kerntaken Acteur (crebo 25651)	20
Wat moet je weten aan het eind van je bpv?	22
Klachten of problemen	23
Contact gegevens school	24

Voorwoord

Voor je ligt de bpv-gids voor de beroepspraktijkvorming (bpv) van de opleiding Acteur van het ROC van Twente. Deze opleiding maakt deel uit van het College voor Creatieve industrie & ICT.

Alle beroepsgerichte opleidingen van ROC van Twente voeren een deel van de opleiding op school en een deel in de praktijk uit. Beroepsgericht leren en opleiden legt de nadruk op de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en houding gericht op je functioneren in de beroepspraktijk.

Beroepspraktijkvorming (bpv)

Wat is eigenlijk beroepspraktijkvorming? In de wet staat dat 'onderricht in de praktijk van het beroep' deel uitmaakt van elke beroepsopleiding. Dat deel van de opleiding in de praktijk heet de bpv. De beroepspraktijkvorming wordt altijd verzorgd op basis van een praktijkovereenkomst (POK).

Bpv-gids

Deze bpv-gids is bedoeld voor studenten van de opleiding Acteur en voor hun praktijkopleiders en bevat:

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

Naast deze gids zijn er nog twee bpv-gidsen met algemene informatie voor alle studenten van het ROC en voor alle praktijkopleiders, dus ook die van andere opleidingen. Deze gidsen zijn te vinden op de website www.podiumacademietwente.nl/bpv.

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.

**Waar hij staat, kan ook zij/hen gelezen worden.*

Opleiding en plaats van de BPV

Algemeen doel van de opleiding

De Podiumacademie maakt deel uit van het College voor Creatieve industrie en ICT van ROC van Twente.

De Podiumacademie leidt studenten op tot startbekwame artiesten of podium- en evenemententechnici. Dit betekent niet alleen dat studenten zich goed ontwikkeld moeten hebben binnen hun uitstroomrichting, maar dat zij ook in staat zijn om zich na afloop van de studie te vestigen als zelfstandig Artiest of Podium- en Evenemententechnicus.

Beroepsgericht Onderwijs

Een belangrijk kenmerk bij beroepsgericht onderwijs is dat er niet meer vanuit de leerstof en de vakken geredeneerd wordt, maar vanuit het werk en de eisen die dat werk stelt. Bij beroepsgericht onderwijs gaat het erom dat je over de competenties beschikt om de kerntaken van een podium- en evenemententechnicus adequaat uit te kunnen voeren.

Een competentie is het samenhangend geheel van vaardigheden, attitudes, kennis en inzicht, dat een beroepsbeoefenaar nodig heeft om een bij zijn rollen en verantwoordelijkheden passende kernopgave in de beroepspraktijk en in de maatschappij uit te voeren, in overeenstemming met de proces- en producteisen.

Kortom: de kennis, vaardigheden en houding, die nodig zijn om het beroep goed uit te kunnen oefenen.

Beroepspraktijkvorming

De praktijk is het uitgangspunt van beroepsgericht onderwijs. Studenten leren zoveel mogelijk in de beroeps-context, dit gebeurt door middel van de beroepspraktijkvorming.

De algemene BPV-doelen zijn:

1. het verkrijgen van inzicht in de situatie van de BPV-instelling;
2. het aanleren van de juiste beroepshouding;
3. het eigen maken van taken en vaardigheden;
4. het leren deelnemen aan het arbeidsproces

Kwalificatiedossiers

Beroepsgerichte opleidingen zijn gebaseerd op kwalificatiedossiers. In deze dossiers staat beschreven welke kerntaken belangrijk zijn voor het betreffende beroep en de werkprocessen en competenties die van belang zijn om de kerntaak in zijn geheel goed uit te kunnen voeren.

Stichting SBB (Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) heeft samen met het beroepenveld een kwalificatiedossiers opgesteld voor de opleidingen Artiest en Podium- en Evenemententechniek.

BPV in de opleidingen Acteur

Leerjaar 1

160 klokuren BPV

via (onder andere) Try-Tone Agency van de Podiumacademie.

Leerjaar 2

460 klokuren BPV

3 dagen per week op school,
2 dagen per week BPV bij BPV-plaats.

De BPV start in week 37 van 2023 en eindigt in week 26 van 2024.

Leerjaar 3

576 klokuren BPV

Periode 1 en periode 2: 4 dagen per week BPV bij BPV-plaats, donderdag is terugkomdag op school.

De BPV start in week 35 van 2023 en eindigt in week 5 van 2024.

Periode 3 en 4: Afstudeerperiode: vijf dagen per week op school.

De algemene BPV-doelen zijn:

1. het verkrijgen van inzicht in de praktijk;
2. het aanleren van de juiste beroepshouding;
3. het eigen maken van taken en vaardigheden;
4. het leren deelnemen aan het arbeidsproces

Wat je moet weten tijdens je bpv-periode

De begeleiding van de bpv

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

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.

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 waar bij 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;
 - a. verricht de aan de rol/taak verbonden administratieve taken;
9. geeft een beoordeling van de bpv;
10. bespreekt de beoordeling met de student;
11. vult het bpv-tevredenheidsonderzoek (Bpv-Monitor) van SBB in;
12. neemt tijdig contact op met de bpv-docent bij problemen met de student of als de bpv-opdracht stagneert.

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;

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 een of twee keer tijdens de bpv op het leerbedrijf. Het eerste contact vindt plaats bij aanvang van de bpv. Het eerste bezoek vindt plaats, halverwege de bpv-periode. Het tweede bezoek vindt plaats in de laatste vier weken van de bpv.

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



Hoe vind je een goede BPV-plaats?

Begin op tijd met zoeken!

Zoek op meerdere manieren; dus niet alleen via school maar kijk zelf ook op Internet. Het internet staat vol met vacaturebanken en stagesites. Op stagemarkt.nl vind je erkende BPV-plaatsen.

Vraag aan iedereen die je kent of zij nog een BPV-plaats weten. Het komt voor dat men, na zes maanden wanhopige sollicitatiepogingen, erachter komt dat de buurman in de straat een kennis heeft die bij een bepaald bedrijf werkt, waar men een stagiair zoekt.

Wat moet je allemaal weten of doen voor je een BPV-plaats vindt?

Bedrijven beginnen vaak al vroeg in het jaar met het regelen van stagiaires. Let dus op dat je die leuke stage niet aan je neus voorbij laat gaan. Voor je begint met zoeken is er een aantal zaken die je voor jezelf op een rijtje moet hebben.

Een belangrijke vraag die je jezelf moet stellen is; bij welk bedrijf ga je stage lopen? Wat wil je leren bij dat bedrijf en naar wat voor soort stage ben je op zoek? De plaats waar je stage loopt is nog niet zo van belang. Zorg dat je in ieder geval op de hoogte bent van onderstaande zaken.

Zoek informatie op over het bedrijf. Hoe groot is het bedrijf dat de stage aanbiedt? Hoeveel mensen werken er? Hoeveel kantoren heeft het bedrijf? Hoe groot is de afdeling waar je komt te werken?

Zorg dat je er goed verzorgd uitziet als je naar het gesprek gaat maar trek ook iets aan waarin je je prettig voelt. Blijf jezelf! Als je kijkt naar de vacaturestijl kan je vaak ook aflezen of een bedrijf formeel is of informeel. Kijk anders naar de stijl van de website van het bedrijf.

Maak voor jezelf een tijdschema: brieven schrijven, een tot anderhalve week wachten op antwoord, dan het bedrijf bellen. Wacht niet te lang op een antwoord.

Het telefonisch benaderen van bedrijven is een effectieve en vooral snelle manier om erachter te komen, of een bedrijf behoefte heeft aan een stagiair. Let wel: je moet je goed voorbereiden op een dergelijk gesprek! Een goedlopend gesprek is immers al een soort voorronde op de sollicitatie.

Bron: Stagetips.nl

Eisen aan een BPV-plaats

Een BPV-plaats moet voldoen aan bepaalde eisen. Geaccrediteerd, heet dat. Of een bedrijf in voldoende mate aan de eisen van je school voldoet, wordt niet beoordeeld door het ROC, maar door de stichting SBB (Samenwerking Bedrijfsleven Beroepsonderwijs).

Waar je als student alvast op kan letten, zijn de volgende punten:

- De BPV-plaats dient in overeenstemming te zijn met de aard en het niveau van de opleiding.
- De praktijkopleider dient voldoende en deskundige begeleiding te kunnen geven.
- De BPV-plaats dient in voldoende mate bij te kunnen dragen tot verwezenlijking van jouw doelstellingen.

Als de stagiair of zijn ouders in een arbeidsverhouding tot het stageverlenende bedrijf staan of hebben gestaan, kan, gezien de mogelijke vermenging van belangen, de toestemming voor die BPV-plaats worden geweigerd. Als er zo'n arbeidsverhouding bestaat of heeft bestaan, dan dient de stagiair dit te melden bij de stagecoördinator.

Wat moet je doen tijdens je BPV en wie bepaalt dat?

Tijdens je BPV-periode werk je onder aansturing en verantwoordelijkheid van je praktijkopleider. Opdrachten worden in overleg met praktijkopleider en BPV-docent vastgesteld. Aan het begin van de BPV-periode maak je samen afspraken welke werkzaamheden je gaat uitvoeren.

Dat doe je op basis van je eigen **leerdoelen** (die je dus van tevoren hebt geformuleerd) en de **kerntaken** en **werkzaamheden** van jouw opleiding. Die vind je achterin deze handleiding.

Natuurlijk kunnen niet alle kerntaken en werkzaamheden op ieder BPV-adres worden uitgevoerd. Daarom overleg je aan het begin van je BPV-periode met je praktijkopleider welke werkzaamheden jij kunt en gaat uitvoeren en wanneer.

Deze afspraken zet je in OnStage.

Bellen is Baas!

WhatsApp, Facebook en Instagram zijn prachtig, maar voor het vinden van een goede BPV-plaats is bellen nog steeds de beste methode.

Of ga bij het bedrijf langs en stel je persoonlijk voor. Dat is natuurlijk nog sterker...



Enkele aandachtspunten voor een telefoongesprek met een stageplek

Zorg dat je op een gunstig tijdstip van de dag belt. Bel niet om 08.00 uur 's ochtends, omdat de werknemers dan net binnen komen. Bel ook niet tussen de middag (lunchpauze) en ook niet vlak voor 17.00 uur.

Als je de juiste persoon aan de lijn hebt, vraag dan eerst of die persoon even tijd heeft om naar je verhaal te luisteren. Vertel vervolgens wie je bent, welke opleiding je volgt en waar, en informeer naar mogelijke BPV-plaatsen.

Sommige bedrijven vragen, wat jij je van een BPV-plaats voorstelt. Denk hier goed over na, probeer niet te veel gericht te zijn op één soort opdracht, maar wees ook niet te vaag.

Zorg dat je al wat weet over de stageplek. Noteer van te voren een aantal punten die je belangrijk vindt.

Veel bedrijven vragen in een telefoongesprek of je een brief met C.V. wilt sturen. Zorg voor een goed verzorgde sollicitatiebrief. Laat je brief altijd nalezen door iemand anders, bijvoorbeeld je ouders, je SLB-er of een vriend.

Wie doet wat?

Taken en verantwoordelijkheden in de begeleiding van de BPV.

Praktijkopleider

- Begeleidt dagelijkse werkzaamheden stagiaire op de BPV plaats.
- Keurt leerdoelen in OnStage goed.
- Beoordeelt uitvoering werkzaamheden/opdrachten.
- Aanwezig bij tussen- en eindevaluaties.

BPV-docent

- Aanwezig bij tussen- en eindevaluaties tweede leerjaar. Bij leerjaar 3 alleen bij de eindevaluaties.
- Leerjaar 2 en 3: BPV-docent geeft aan wanneer hij beschikbaar is voor stagebezoek. Student organiseert een afspraak met de werkbegeleider en informeert vervolgens de BPV-docent hierover.

Studie Loopbaan Begeleider

- Beoordeelt volledigheid verslagen/documenten.
- Is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling.
- De SLB'er vult de eindbeoordeling in in On Stage.

BPV-kantoor

- Draagt zorg voor matching en plaatsing.
- Aquisitie en accreditatie stageplaatsen en leerbedrijven.
- Administratie rondom stage zoals On Stage, praktijkovereenkomst (POK).
- Regelmatig voorlichting geven aan studenten.
- Aanspreekpunt voor alle partijen rondom stage (student, praktijkopleider, bpv-docent en slb'er)

De BPV-begeleiding**Begeleiding vanuit de BPV-plaats:
De Praktijkopleider**

De begeleiding in het werkveld wordt verzorgd door de praktijkopleider. Direct vanaf het begin van de BPV-periode heeft de praktijkopleider een zeer verantwoordelijke taak. Hij zorgt voor het wezenlijke praktijkaandeel van de opleiding.

Het werkveld biedt de student een dusdanige leerwerksituatie dat hij in staat is op adequate wijze te werken aan de kernbekwaamheden. Dit betekent dat de student de kans krijgt het werk in al zijn facetten te leren kennen.

Het belangrijkste uitgangspunt hierbij is dat de student in de gelegenheid wordt gesteld om lerend bezig te zijn. Dat wil zeggen: hij mag experimenteren, fouten maken, suggesties doen etc., in overeenstemming met de fase van de BPV waarin hij verkeert.

Taken voor de praktijkopleider:

- Introduceert de student in het werkveld.
- Draagt (mede) zorg voor het scheppen van ruimte, waardoor de student in staat gesteld wordt om te leren.
- Draagt zorg voor de continuïteit in de begeleiding; dit kan gebeuren door regelmatige (tweewekelijkse) begeleidingsgesprekken en het aangeven en creëren van leermomenten.
- Bewaakt de boventaligheid van de student.
- Begeleidt de student in het realiseren van de leerdoelen.
- Beoordeelt de gemaakte opdrachten en verslagen.
- Vult de beoordelingsformulieren tussen- en eindevaluatie in.
- Beoordeelt de ontwikkeling op de uitgevoerde werkzaamheden.
- Is aanwezig bij de tussen- en eindevaluatie.

**Begeleiding vanuit school:
BPV-bureau, BPV-docent en SLB'er**

Het **BPV-bureau** van de opleiding organiseert en coördineert de BPV. Het BPV-bureau is het eerste aanspreekpunt bij vragen over de organisatie van de BPV.

Het BPV bureau onderhoudt de contacten tussen student, leerbedrijf, praktijkopleider en school.

De **StudieLoopbaanBegeleider** (SLB'er) heeft wekelijks contact met de student over de stage. De studieloopbaanbegeleider bespreekt de tijdens de BPV uitgewerkte opdrachten.

De **BPV-docent** bepaalt, samen met de praktijkopleider, of de stage voldoende is. Hij tekent ook de eindbeoordeling. Door de BPV-docent kan een advies worden gegeven (indien nodig), gericht op een beter verloop van de BPV en op de doelen die nog gehaald moeten worden.

Reflecteren

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 te oordelen. Bij een evaluatiegesprek word je wel beoordeeld.

**Hoe vaak is er contact
tussen school en BPV-adres?****Leerjaar 2:**

Telefonisch contact BPV-kantoor na 4-5 weken. BPV-docent komt 2x op bezoek voor tussen- en eindevaluatie.

Bij tweede BPV-adres:

Tussenevaluatie bij tweede adres met praktijkopleider, BPV-docent en student. Eindevaluatie met praktijkopleider en student. Dus zonder BPV-docent. Mochten er problemen zijn dan is BPV-docent ook aanwezig bij eindgesprek.

Leerjaar 3:

Telefonisch contact bpv-kantoor na 2-3 weken. Na 10 weken tussenevaluatie praktijkopleider en student. Eind januari: eindevaluatie BPV-docent, praktijkopleider en student.

Wat verwachten we van de student?

De student is zelf verantwoordelijk voor het eigen leerproces.

Om zicht te geven op het leerproces moet de student:

- aangeven aan welke leerdoelen hij gaat werken,
- afspraken maken met de praktijkopleider over de taken en werkzaamheden,
- werken aan opdrachten van school, uitvoeren van werkzaamheden op BPV-adres en werken aan leerdoelen,
- regelmatig het functioneren bespreken aan de hand van leerdoelen/ afgesproken werkzaamheden,
- tussen- en eindevaluatie met BPV-docent en praktijkopleider organiseren.

Zie ook: "Wat moet je doen tijdens je BPV-periode en wie bepaalt dat?" op pagina 7

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.

Voorbereiding 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.

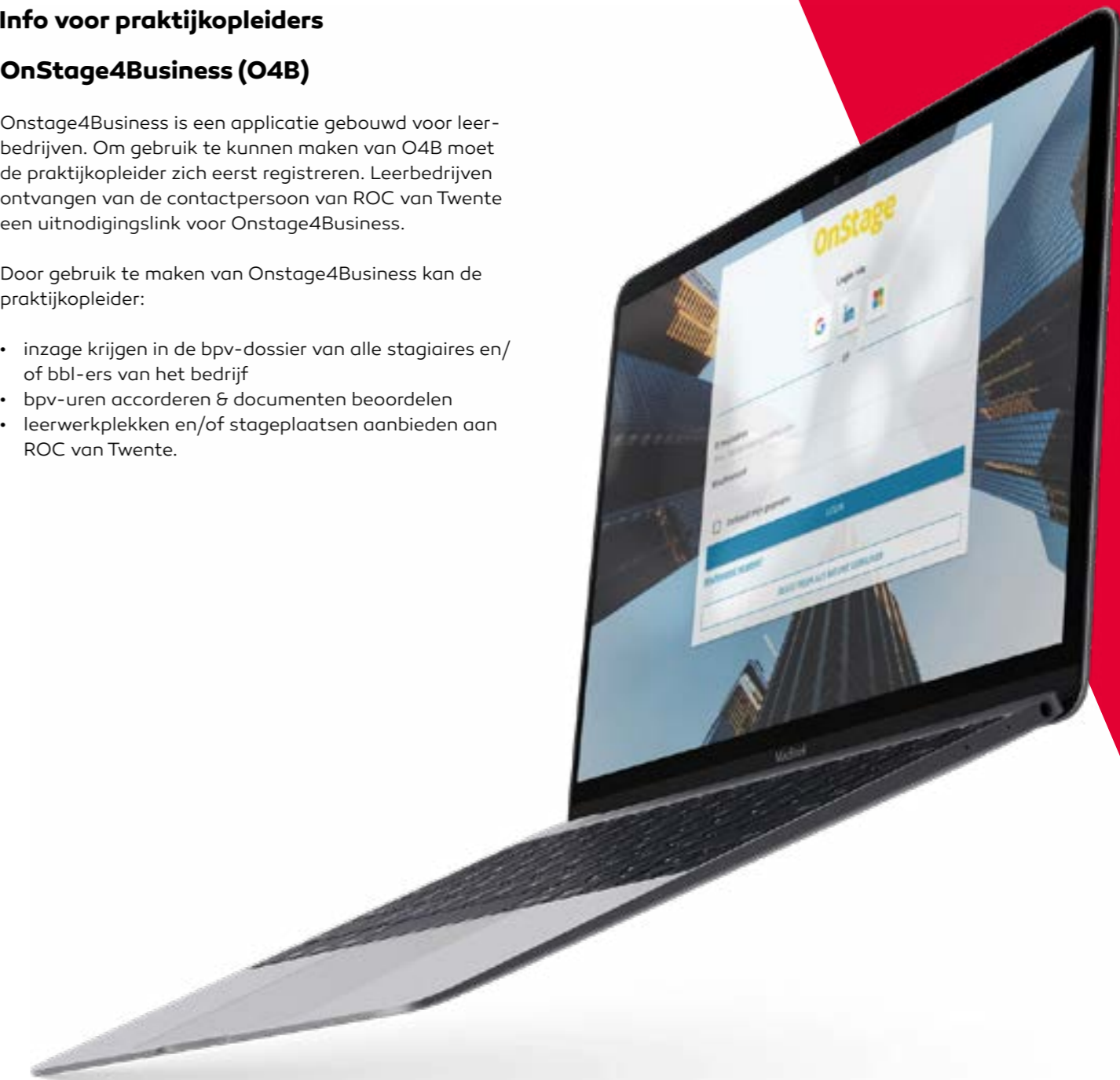
Info voor praktijkopleiders

OnStage4Business (O4B)

Onstage4Business is een applicatie gebouwd voor leerbedrijven. 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.



OnStage

Inloggen als praktijkopleider

Bij de eerste registratie als stagebedrijf heeft u een inlogcode ontvangen, bestaande uit uw emailadres en een wachtwoord. Daarmee kunt u inloggen in OnStage. U logt als praktijkopleider in met uw emailadres en wachtwoord via:

<https://onstage4business.xebic.com>

Lukt inloggen niet? Neem contact op met Frank Jans (administratie Podiumacademie):
088-178 3763

Inloggen als student:

Als student log je in met je studentgegevens via PLAZA.

Procedures rondom de BPV

1 Duur en tijd

De BPV is een zeer belangrijk onderdeel van de opleiding. In het eerste leerjaar wordt er 200 uur van de begeleide opleidingstijd doorgebracht in BPV-plaatsen. In leerjaar 2 bestaat de BPV uit 460 uur en in leerjaar 3 uit 576 uur.

2.1 BPV-overeenkomst (=Praktijk Overeenkomst=POK)

Via de administratie wordt de POK digitaal gestuurd naar de student en naar het leerbedrijf.

Beide partijen ondertekenen de POK digitaal.

De ondertekende versies worden in ons systeem samen-gevoegd tot één POK.

Dit is zeer belangrijk omdat de Onderwijsinspectie de overeenkomst beschouwt als een verlengde van de onderwijsovereenkomst.

Met andere woorden: geen overeenkomst is ook geen BPV gevolgd, dus geen studiefinanciering en géén diploma!

De rijksaccountant controleert de POK. Vanuit de opleiding hebben we een tweetal afspraken gemaakt. Ten eerste op het moment dat de POK is ingeleverd, tellen je gemaakte BPV-uren. Ten tweede ben je vanaf het moment van inleveren, verzekerd op je BPV-adres voor ongevallen.

2.2 BPV-uren

Acteur en Muzikant

Leerjaar 1

De student maakt 160 uur BPV in het eerste leerjaar, waarvan minimaal 80 uur bij een externe instelling. De student Artiest doet een aantal interne opdrachten/projecten via Try-Tone, het Agency van de Podiumacademie. De uren hiervoor worden in mindering gebracht op de 200 uur oriënterende BPV-uren bij een instelling/bedrijf/organisatie.

Het Try-Tone Agency biedt naast commerciële activiteiten ook BPV-activiteiten aan. Dit gebeurt via de besloten Facebook-groep, mail en in de lessen My Identity en SLB. Bij sommige opdrachten kan iedereen meedoen, bij andere opdrachten niet. Per opdracht zal worden aangegeven om hoeveel uur het gaat. Het aantal gedraaide interne stage-uren houd je bij op je Agency-urenlijst.

Er is een aantal activiteiten dat al vast ligt. Dit zijn activiteiten die buiten de lessen vallen, maar wel binnen school worden aangeboden. Dit zijn vaak kleinere activiteiten. De uren voor deze activiteiten staan vast. De activiteiten worden begeleid door een docent van de opleiding. Je

moet aan het eind wel kunnen aantonen dat je de uren die er voor staan ook daadwerkelijk geïnvesteerd hebt in de activiteit.

Leerjaar 2

Het aantal BPV-uren is 460 uur op jaarbasis en is ± 13 klokuren per week. De BPV voor dit leerjaar is op **donderdag en vrijdag** en eventueel in de avonduren en weekenden. Het vaststellen van de werktijden gebeurt in overleg met de student en de praktijkopleider uit het werkveld. Het werken aan de opdrachten is inbegrepen in de BPV-uren.

De BPV start in week 37 van 2023 en wordt uiterlijk afgerond in juni 2024. De BPV kan ook in overleg met de praktijkopleider eerder worden afgerond indien de student het aantal uren BPV heeft gemaakt.

Leerjaar 3

In periode 1 en 2 van het derde jaar loopt de student vier dagen per week BPV (totaal 576 uur). Op donderdag is de terugkomdag op het ROC van Twente. Het vaststellen van de werktijden gebeurt in overleg met de student en de praktijkopleider uit het werkveld. Het werken aan de opdrachten is inbegrepen in de BPV-uren. De BPV start in week 35 van 2023 en wordt uiterlijk afgerond in week 5 van 2024. De BPV kan ook in overleg met de praktijkopleider eerder worden afgerond indien de student het aantal uren BPV heeft gemaakt.

2.3 Ziekmeldingen en inhalen

Bij ziekte stelt de student het leerbedrijf hiervan in kennis vóór werktijd. De student stelt ook het ROC en de SLB'er op de eerste ziektedag in kennis. Indien de ziekte langer duurt dan was voorzien, meldt de student dit opnieuw bij het leerbedrijf en het ROC. De student meldt zich hersteld bij het ROC en bij het leerbedrijf volgens de daarvoor geldende procedure. BPV-uren die de student gemist heeft, moeten in overleg met het leerbedrijf ingehaald worden. Bij een langdurige ziekte betekent dit soms dat de opleidingstijd moet worden verlengd, tenzij de adviescommissie anders beslist.

2.4 Vakantie

De student heeft recht op de schoolvakanties. Indien de BPV-instelling geen schoolvakanties hanteert, is het toegestaan het tijdstip van zo'n vakantie te verschuiven. De student kan deze dagen dan in overleg met de praktijkopleider opnemen (na aftrek van de verplichte vrije dagen).

2.5 Themaweek

Per jaar heeft de student vier keer een themaweek. In deze week vervallen de reguliere lessen en krijgt de student workshops/lessen die te maken hebben met de

uitstroom. Het kan zijn dat deze verplichtingen op BPV-momenten vallen. **Schoolverplichtingen hebben tijdens themaweken voorrang.** In overleg met de praktijkopleider zullen deze BPV-uren op een ander moment gemaakt worden.

Let op: Communiceer goed met je praktijkopleider wanneer de themaweken zijn en wanneer je dus niet aan je stage-uren kunt werken.

2.6 Buitengewoon verlof

Buitengewoon verlof kan worden verleend in overleg met de praktijkopleider, de BPV-docent en de onderwijscommissie van de opleiding. Hierbij gelden de richtlijnen voor buitengewoon verlof zoals ze in de CAO van de BPV-instelling zijn omschreven. Bij buitengewoon verlof kan je denken aan het doen van audities, deelname aan tv-programma's en deelnemen aan een casting.

2.7 Registratie gewerkte dagen

De registratie is voor de rijksaccountant het bewijs van het daadwerkelijk volgen van de BPV binnen het onderwijsprogramma. Hiervoor gelden dus dezelfde wettelijke bepalingen als voor de BPV-overeenkomst. Meteen na afloop van de BPV-periode voegt de student de ondertekende en de correct ingevulde urenstaat toe in OnStage. De uren worden elke week afgetekend. Deze lijst is te vinden in OnStage en kan door alle partijen bekeken worden.

2.8 Contacten derden (ouders/verzorgers) met de BPV-instellingen

Hoewel het begrijpelijk is dat ook ouders/verzorgers geïnformeerd willen worden over het functioneren in de BPV, onderhouden zij geen contact met de BPV-instellingen.

Als ouders/verzorgers van gedachten willen wisselen over de BPV, kunnen ze een afspraak maken met de BPV-docent, uiteraard in samenspraak met de student.

2.9 Problemen tussen praktijkopleider en student

Indien er problemen zijn tussen de praktijkopleider en de student wordt in eerste instantie getracht dit in onderling overleg op te lossen. Als dit niet lukt, worden de BPV-docent en/of de SLB'er van de opleiding geraadpleegd. Het oordeel van het bevoegd gezag van de desbetreffende opleiding van het ROC van Twente is bij conflicten doorslaggevend.

2.10 Tussentijds beëindigen BPV-periode

Een BPV-periode kan in bijzondere situaties voortijdig beëindigd worden. Het kan voorkomen dat een student bijvoorbeeld deelneemt aan (landelijke) talenten- en

tv-shows. Deze tussentijdse beëindiging vindt altijd in samenspraak tussen de student, praktijkopleider en BPV-docent plaats. De eindverantwoordelijkheid en de beslissing ligt bij het bevoegd gezag van de opleiding. Om een stage voortijdig te beëindigen moet de student een procedure doorlopen.

Deze procedure bestaat uit: overleg met het BPV-bureau, een formulier 'tussentijdse beëindiging' (verkrijgbaar bij BPV-bureau) invullen en ondertekenen samen met de praktijkopleider en dit formulier inleveren bij het BPV-bureau. Dit formulier is voorwaardelijk om je gemaakte uren mee te laten tellen.

2.11 Verzekeringen

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

- voor alle studenten pagina 18 (ROC-brede [BPV-gids voor de student](#))
- voor alle praktijkopleiders pagina 20 (ROC-brede [BPV-gids voor de praktijkopleider](#))

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. Meld stagediscriminatie altijd.

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.

Passend Onderwijs in de bpv

Informatie over mogelijke aanpassingen voor studenten met een beperking zijn te vinden in de ROC-brede bpv-gidsen op www.podiumacademietwente.nl/bpv.

Invulling BPV Leerjaar 1 Acteur

In het eerste leerjaar krijgt iedere student een praktijk-overeenkomst (POK) op het Try Tone Agency van 160 uur. Je loopt dus eigenlijk stage via ons eigen projectbureau. De stage ziet er als volgt uit:

- **80 externe stageuren**
Deze uren maak je bij een bedrijf buiten school. Aan de hand van de door jou gestelde leerdoelen ga je een leerplek zoeken dat hierbij past. Denk vooral aan leerdoelen die bij jouw toekomstbeeld passen als ondernemend artiest. Denk hierbij aan pianoles leren geven aan kinderen van 4 tot 12 jaar op een muziekschool, of bijvoorbeeld leren hoe het bij een label gaat die artiesten onder zich begeleidt in het uitbrengen van producties. Dit zijn mooie leerdoelen om buiten school te ontwikkelen.
Wanneer je zelf geen externe stageplek weet te vinden kun je altijd terecht bij je SLB en/of bij het BPV Kantoor.
- **80 Agency uren**
Deze uren maak je aan de hand van projecten die door school worden aangeboden of die je zelf initieert. Hieronder zie je een lijst van activiteiten die mee mogen tellen als Agency uren. Er zijn een aantal verplichte activiteiten en een aantal activiteiten die je zelf initieert.

Opdrachten bij de Externe stage

- De uren die je gemaakt hebt vul je na goedkeuring van je Praktijkopleider in op On Stage bij 'Logbook'. Aan het eind van je stage draai je het totaal aantal uren uit en laat je deze ondertekenen door je praktijkopleider.
- Je stelt **3 BPV leerdoelen** op en levert deze in op On Stage?? Dit doe je voordat je aan je stage begint omdat je een stageplek gaat zoeken die aansluit op deze leerdoelen.
- Aan het eind van je externe stage houd je een eind-evaluatie gesprek. Het formulier dat hierbij hoort lever je in op On Stage.
- Aan het eind van deze stage maak je ook het **reflectieverslag** waarmee je terug kijkt op wat je gedaan hebt, geleerd hebt en hoe je het misschien volgend jaar wel anders gaat aanpakken.

Verplichte Agency activiteiten

- **2 interviews** houden met een uitvoerend artiest/band/act 10 uur
- **2 jamsessies/open podia** bezoeken en 2 contacten leggen. 20 uur
- **Hospiteren**
Minstens 2 verschillende lessen/docenten 15 uur
- **2 optredens/voorstellingen/producties** doen vanuit Agency of vanuit student zelf 20 uur

Agency activiteiten op eigen initiatief

Deze uren mag je vaker dan één keer doen als je dat wilt. Het aantal uren dat vermeld staat, is per activiteit.

- bedrijf uit de creatieve sector naar keuze bezoeken en onderzoek doen naar bedrijfsvoering, visie, missie en aanpak. 10 uur
- concert/show/optreden bezoeken van artiest die jou inspireert of interessant lijkt. 20 uur
- studio bezoeken 20 uur
- (online) masterclass of (online) clinic naar keuze volgen. 5 uur
- maatschappelijk betrokken activiteit
Denk aan vrijwilligerswerk, optreden in een verzorgingshuis, workshops geven bij het leger des heils en/of juist bij een AZC. 10 uur
- Optredens doen vanuit school of vanuit jezelf. Per optreden overleg je het aantal uur met je SLB.
- Overige Agency activiteiten als meehelpen met voorlichtingen, open dagen, productieassistent bij Projecten van school etc. Deze activiteiten worden altijd aangeboden via mail en via de Podiumacademie netwerk groep op facebook (besloten groep alleen voor studenten Podiumacademie).

ROC Agency Try-Tone

Het ROC Agency Try-Tone is het impressariaat dat opdrachten verwerft voor eenmalige (podium)optredens voor studenten van de opleiding Acteur en Muzikant. De artiesten in opleiding worden door het Agency begeleid en gedetacheerd.

Daarnaast fungeert het Agency als BPV-plaats voor de artiesten in opleiding, waarin zij de theorie in de praktijk brengen.
Boeking, verrichten, offren, bevestigen en organisatorisch begeleiden en afhandelen alsmede de financieel/fiscale afhandeling ervan behoort tot het takenpakket van het Agency.

Wanneer je buiten school een optreden/voorstelling kan doen waar jij denkt van te leren, mag je deze goed laten keuren bij je SLB-er. Je SLB-er geeft dan akkoord of niet om deze uren mee te laten tellen als Agency activiteit.

Alle Agency activiteiten voor jaar 1, 2 en 3 worden gecommuniceerd op de Facebook pagina (besloten groep: Podium Academie netwerk groep), per mail en er hangen aanmeldlijsten voor alle optredens op het prikbord in het halletje van docenten kantoor C2.59.

Voor deze activiteiten kun je je aanmelden bij Femke en via haar krijg je te horen hoeveel uur je voor deze activiteit mag rekenen. fbleeker@rocvantwente.nl



Tellen uren voor repeteren en reizen ook als BPV-uren?

Dat ligt aan de aard van de werkzaamheden en waar je BPV loopt. Bij een reizend gezelschap tellen de reizen gewoon mee.

Muziekproducers werken bijvoorbeeld veel in opdracht van anderen thuis achter de laptop om dingen voor te bereiden.

Als je voor een productie extra dansles moet nemen ofzo, telt dat ook mee mits je deze uren kunt verantwoorden door middel van de urenverantwoording en reflectie.

wat moet de stage in het eerste leerjaar opleveren?



Bewijslast

Voor de verplichte Agency activiteiten en de activiteiten op eigen initiatief moet je bewijs aanleveren dat je daadwerkelijk hebt gedaan om de uren ervoor te mogen schrijven. Per activiteit schrijf je een kort verslag over wat je hebt meegemaakt. Gebruik hiervoor het bewijsformulier (zie voorbeeld hieronder).

'Het bewijsformulier Agency' is te vinden op Cumlaude bij studieroutes SLB. Ook maak je per activiteit een foto/filmpje waarop duidelijk te zien is dat jij bij de activiteit bent. Let op: Het interview moet je vastleggen op beeld zodat wij kunnen zien dat je daadwerkelijk met de uitvoerend artiest/band/act gesproken hebt en weten wat je precies besproken hebt.

De uren die je gemaakt hebt vul je na goedkeuring van SLB in op On Stage bij 'Logbook'. Aan het eind van het jaar draai je het totaal aantal uren uit en laat je deze ondertekenen door je SLB.

Beoordeling

Na inleveren van:

- bewijslast formulieren (Agency activiteiten),
- beeldmateriaal (Agency activiteiten) en de
- opdrachten van je externe stage

volgt er een eindbeoordeling van je complete stage; dus externe stage en Agency activiteiten.

Deze is leidend voor je overgang naar leerjaar 2 en moet met een voldoende beoordeeld worden.

Invulling BPV Leerjaar 2

In de BPV in je tweede leerjaar werk je op het hoofdstage-adres actief aan het volgende:

1. Werken aan persoonlijke leerdoelen.
2. Uitvoeren werkzaamheden BPV plek, gerelateerd aan werkprocessen en kerntaken.

Tweede adres

Wanneer je BPV loopt op een tweede adres, moet je als student aan dezelfde eisen voldoen als bij de hoofdstage. (Dus ingevulde en digitaal ondertekende POK, urenstaat, geheimhoudingsverklaring etc.)

In het geval van een tweede stage-adres moet bij beide stage-adressen een tussenevaluatie en een eindevaluatie plaatsvinden, inclusief de bijbehorende administratieve verwerking hiervan in OnStage.

	Persoonlijke leerdoelen	Opdrachten van school en werkzaamheden BPV-plaats	
Periode 2.1	Evalueer jezelf op basis van reflectie leerjaar 1 Stel leerdoelen vast	POK digitaal (laten) ondertekenen Werkzaamheden BPV Bijhouden urenstaat	
Periode 2.2	Eind periode 2 evalueren leerdoelen	Werkzaamheden BPV Bijhouden urenstaat Tussenevaluatie organiseren	
		Tussenevaluatie	
Periode 2.3	Stel leerdoelen vast of verbeterpunten t.a.v. je leerdoelen	Werkzaamheden BPV Bijhouden urenstaat	
Periode 2.4	eind periode 4: evalueren leerdoelen (zie reflectieverslag)	Werkzaamheden BPV Bijhouden urenstaat Reflectieverslag Eind-evaluatie organiseren	Zoeken BPV adres leerjaar 3
		Eindevaluatie	

Beoordeling stage leerjaar 2

Tussenevaluatie

Op basis van de voorbereiding tussenevaluatie die jij en jouw praktijkopleider in OnStage hebben ingevuld, organiseer je een gesprek met jezelf, de BPV-docent en jouw praktijkopleider. Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt over hoe het vervolg van je stage wordt ingevuld.

Eindevaluatie

Op basis van de voorbereiding eindevaluatie die jij en jouw praktijkopleider in OnStage hebben ingevuld, organiseer je een gesprek met jezelf, de BPV-docent en jouw praktijkopleider. Tijdens dit gesprek wordt besloten of jij jouw stage hebt behaald of niet.

Invulling BPV Leerjaar 3

In de BPV in je derde leerjaar werk je op het hoofdstage-adres actief aan het volgende:

1. Werken aan persoonlijke leerdoelen
2. Werken aan opdrachten van school /uitvoeren werkzaamheden BPV plek, gerelateerd aan kerntaken en werkprocessen

Tweede adres

Wanneer je BPV loopt op een tweede adres, moet je als student aan dezelfde eisen voldoen als bij de hoofdstage. (Dus ingevulde en digitaal ondertekende POK, urenstaat, geheimhoudingsverklaring etc.)

In het geval van een tweede stage-adres moet bij beide stage-adressen een tussenevaluatie en een eindevaluatie plaatsvinden, inclusief de bijbehorende administratieve verwerking hiervan in OnStage.

	Persoonlijke leerdoelen	Opdrachten van school en werkzaamheden BPV-plaats
Periode 3.1	Evalueer jezelf op basis van je ervaringen en reflectie in leerjaar 2 Stel leerdoelen vast	POK digitaal (laten) ondertekenen Werkzaamheden BPV Bijhouden urenstaat Organiseren tussenevaluatie met praktijkopleider
		Tussenevaluatie
Periode 3.2	Stel verbeterpunten t.a.v. je leerdoelen vast. Eind periode 2 evalueren leerdoelen	Werkzaamheden BPV Bijhouden urenstaat Organiseren eindevaluatie met praktijkopleider en BPV-docent
		Eindevaluatie / beoordeling

Beoordeling BPV leerjaar 3

Tussenevaluatie

Op basis van de voorbereiding tussenevaluatie die jij en jouw praktijkopleider in OnStage hebben ingevuld, organiseer je een gesprek met jouw praktijkopleider.

Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt over hoe het vervolg van je stage wordt ingevuld. Bij de tussenevaluatie is de BPV-docent niet aanwezig.

Eindevaluatie

Op basis van de voorbereiding eindevaluatie die jij en jouw praktijkopleider in OnStage hebben ingevuld, organiseer je een (online) gesprek met jezelf, de BPV-docent en jouw praktijkopleider.

Tijdens dit gesprek wordt besloten of jouw stage met een voldoende beoordeeld is of niet. De BPV-docent heeft hierin het beslissende oordeel.

Checklist Kerntaken Acteur (crebo 25651)

In 2020 zijn de eisen voor deze opleiding aangepast. De onderstaande checklist laat zien waar een acteur binnen het praktijkdeel van de opleiding aan moet werken. Het is de bedoeling dat een stageplek zoveel mogelijk aansluit op deze checklist. Kruis in overleg met je praktijkopleider aan welke werkzaamheden je kan uitvoeren op je stageplek.

Basisdeel: Positioneert zich als professional in het werkveld

B1-K1-W1: Profileert zichzelf in de markt

- kan logisch en begrijpelijk uitleggen wie hij is, wat zijn talent is en zijn meerwaarde als artiest voor de markt en/of opdrachtgever;
- straalt enthousiasme uit over zijn eigen artistieke performance en/of artistieke producten en weet anderen daarin mee te trekken;
- heeft vertrouwen in de eigen artistieke kwaliteiten en dat zijn initiatieven om zijn talent te profileren in de markt succesvol zullen zijn zonder daarbij de realiteit uit het oog te verliezen;
- gebruikt zelfreflectie en feedback om zijn professionele identiteit te versterken.

B1-K1-W2: Ontwikkelt en onderhoudt een professioneel netwerk

- is zich bewust van de consequenties van zijn publieke uitingen op zijn functioneren als artiest en zijn professionele identiteit;
- kiest de meest relevante en kansrijke netwerken/kanalen;
- kiest bij de strategie passende on- en offline activiteiten op de gekozen kanalen/netwerken;
- stelt zich open en enthousiast op;
- maakt zichzelf en zijn producten (on- en offline) zo zichtbaar mogelijk;
- toont vastberadenheid om in contact te komen met mogelijke relevante personen/partijen;
- gaat actief op zoek naar zakelijke kansen om zichzelf en zijn producten onder de aandacht te brengen.

B1-K1-W3: Organiseert zijn ondernemerschap

- verzamelt, registreert en archiveert nauwkeurig (administratieve) gegevens;
- verzorgt de zakelijke correspondentie van bijvoorbeeld facturatie, contracten en subsidies;
- handelt conform afspraken en procedures van opdrachtgevers, fonds- en/of subsidieverstrekkingen en relevante geldende wet- en regelgeving;
- gebruikt verschillende benaderingen en onderhandelings technieken om tot marktconforme afspraken te komen;
- schat zijn marktwaarde reëel in en weet dit duidelijk en overtuigend te beargumenteren.



Profieldeel Acteur: P1-K1 Acteert in een professionele theater- of filmproductie

P1-K1-W1 Zorgt voor een optimale conditie

- neemt de verantwoordelijkheid op zich voor het blijvend onderhouden van zijn conditie;
- weet zich fysiek en mentaal op een enthousiaste en inspirerende wijze te presenteren;
- laat zien te beschikken over een scala aan fysieke en mentale vermogens om een diversiteit aan rollen neer te kunnen zetten.

P1-K1-W2 Onderhoudt en traint acteervaardigheden

- toont aan te beschikken over het vermogen een scala aan acteervaardigheden overtuigend in te zetten;
- weet gevoelens behorende bij de verschillende typen rollen helder over te brengen;
- richt zich tot op detailniveau op het benutten en leveren van acteertalent van hoge kwaliteit;
- vraagt feedback op eigen prestaties en benut mogelijkheden voor verdere ontwikkeling van zijn acteervaardigheden.

P1-K1-W3

Ontwikkelt materiaal voor de dramatische context van de voorstelling of film

- komt met creatieve ideeën bij het ontwerpen van nieuw aanbod dat past binnen de dramatische context;
- gebruikt verschillende bronnen om voldoende en relevante informatie te verzamelen.

P1-K1-W4 Werkt onder leiding van een regisseur

- verzamelt uitgebreid informatie uit verschillende bronnen om zich op zijn rol voor te bereiden;
- overlegt tijdig en waar nodig uitvoerig met de regisseur en andere betrokkenen over de uitvoering;
- toont discipline ten aanzien van de planning en uitvoering en volgt instructies en aanwijzingen van de regisseur nauwgezet op.

P1-K1-W5 Speelt in de theater- of filmproductie

- toont het vermogen om zijn rol professioneel, met verve en overtuigd neer te zetten;
- streeft ernaar om met zijn optreden het publiek emotioneel te raken;
- levert acteerwerk van hoge kwaliteit.

Wat moet je weten aan het eind van je bpv?

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.

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 behaalt;
- 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 vooraf opgestelde leerdoelen.

Voorafgaand aan de bpv heeft de student zelf leerdoelen opgesteld, met daaraan gekoppeld de criteria waaraan af te leiden is of de doelen behaald zijn. De docent en de praktijkopleider beoordelen of de leerdoelen gehaald zijn en/of deze bijgesteld moeten worden.

Aan de orde komen:

- Voortgang van je eigen leerdoelen.
- Welke leerdoelen je hebt behaald en aan welke je nog verder moet werken
- Evaluatie van het bedrijf over jou als 'werknemer'.

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 >= POK) en onderstaande bij de bpv-docent ingeleverd (en waar nodig ondertekend):

- urenstaat met minimaal te behalen uren
- ingevuld reflectieverslag
- ingeleverd evaluatieformulier met als beoordeling een voldoende

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.

De praktijkopleider kan de beoordelingsformulieren digitaal invullen in OnStage.

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

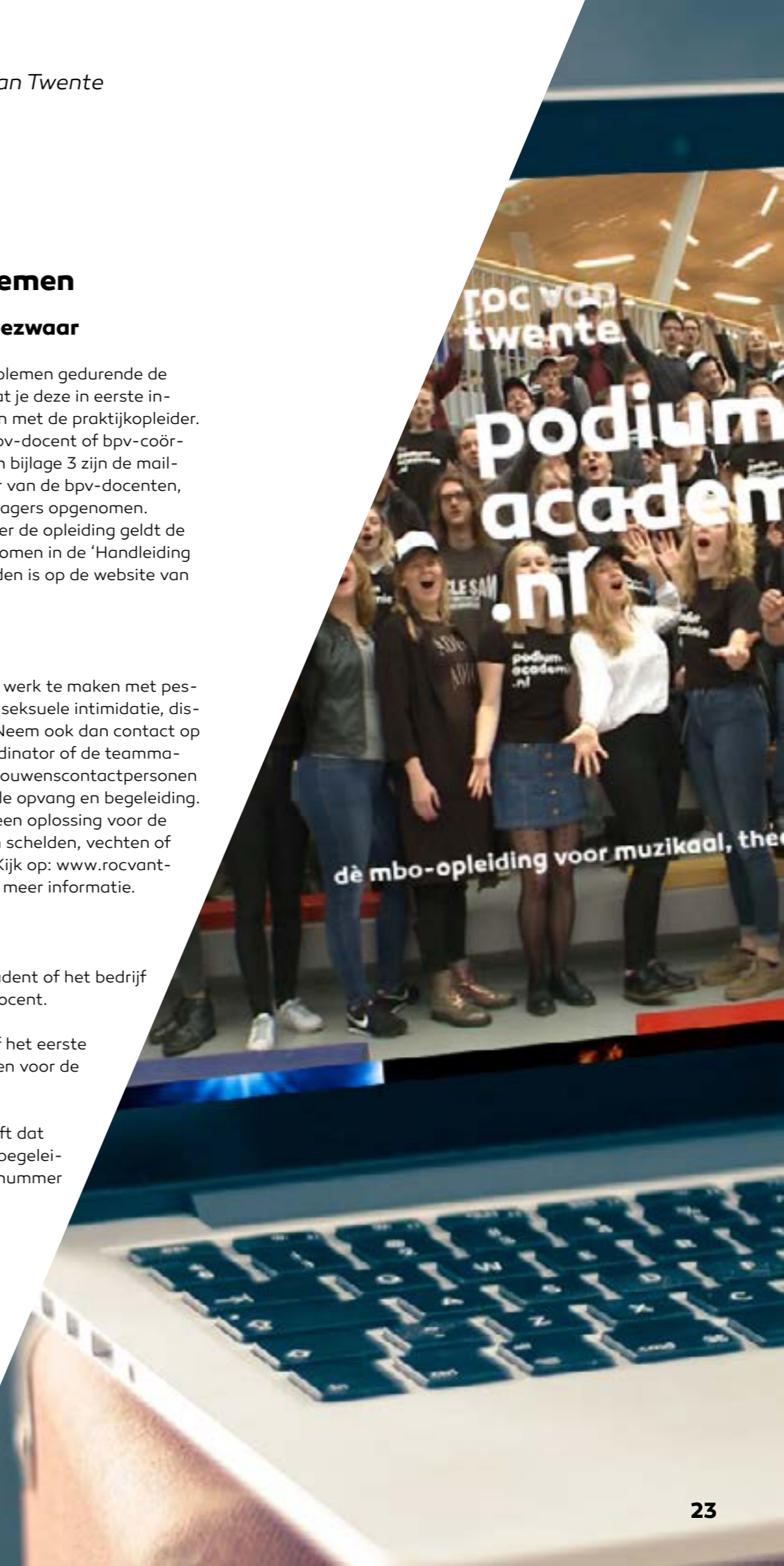
Heb je tijdens je studie, stage of werk te maken met pesten, ruzie of bedreiging? Of met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld? Neem ook dan contact op met je bpv-docent, de bpv-coördinator of de teammanager. Daarnaast zijn onze vertrouwenscontactpersonen er om te helpen! Zij zijn er 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.

Calamiteiten

Tijdens kantoortijden kan de student of het bedrijf contact opnemen met de bpv-docent.

Bij calamiteiten is het leerbedrijf het eerste aanspreekpunt om zorg te dragen voor de stagiaire.

Als de calamiteit aanleiding geeft dat contact gewenst is met de bpv-begeleider van het ROC, is dit telefoonnummer beschikbaar: 06-15043442.



Contact gegevens school

ROC van Twente
t.a.v. podiumacademie
Wierdensestraat 65
7604 BB Almelo

tel: 088-178 3763

BPV-kantoor: ruimte C 1.46

Postbus 809
7600 AV Almelo

BPV-coördinator:
Willem Habers

Administratie BPV:
Frank Jans

E-mailadres:
bpvpodiumacademie@rocvantwente.nl