

Informatie en communicatie technologie (79050)

Werkboek BPV

ICT-beheerder

Niveau 4

BOL

Leerjaar 2

Crebo 25189

Cohort 2017-08

Werkboek BPV

ICT-beheerder

Niveau 4

BOL

Leerjaar 2

Crebo 25189

Cohort 2017-08

Inhoud

Hoofdstuk 1.....	4
Algemene informatie.....	4
BPV-regels en bijzonderheden	6
Hoofdstuk 2	12
Opleidingsinfo.....	12
Hoofdstuk 3	13
BPV-uitvoering	13
Hoofdstuk 4	14
Tussenbeoordeling en eindbeoordeling	14
Eindbeoordeling.....	23

Hoofdstuk 1

Algemene informatie

Voorwoord

Daar gaan we dan!

Op BPV, kennis maken met de beroepspraktijk

De beroepspraktijkvorming heeft als belangrijkste doel je te laten kennis maken met de beroepspraktijk waarin je na het afronden van je opleiding gaat werken. Door mee te werken, maar ook door BPVopdrachten uit te voeren, leer je steeds meer over de praktijk en ontwikkel je jezelf tot een beginnend beroepsbeoefenaar. In de periode van 27 augustus 2018 tot en met 1 februari 2019 ga je BPV lopen. We noemen dat ook wel de BPV (Beroeps Praktijk Vorming).

Tijdens de voorbereiding op deze BPV maak je een leerwerkplan. In jouw leerwerkplan stel je samen met je BPV-docent en praktijkopleider leerdoelen op, waar je tijdens jouw BPV aan gaat werken. Daarnaast voer je de werkzaamheden en opdrachten uit die horen bij jouw functie binnen het BPV-bedrijf.

Je werktijden en vrije dagen worden gepland in overleg met je praktijkopleider. Let er wel op dat je minimaal 720 BPVuren maakt.

Opleidings- en NAW gegevens student

(door student in te vullen)

Naam	
Geboortedatum	
Adres	
Woonplaats	
Emailadres	
Telefoonnummer	
Opleiding	ICT Beheer
Crebonummer	25189 cohort 2017-08
Leerjaar	2 van 3

Contactgegevens school en bedrijf/organisatie

BPV-docent	
Naam	
Emailadres	
Telefoonnummer	

BPV coördinator	
Naam	
Emailadres	
Telefoonnummer	

Examen coördinator	
Naam	
Emailadres	
Telefoonnummer	

BPV bedrijf	
Naam organisatie	
Adres	
Plaats	

Praktijkopleider	
Naam Praktijkopleider	
Emailadres	
Telefoonnummer	

BPV-regels en bijzonderheden

Doel van de stage

De beroepspraktijkvorming heeft als belangrijkste doel je te laten kennis maken met de beroepspraktijk waarin je na het afronden van je opleiding gaat werken. In de praktijk kun je onder meer werken aan het:

- toepassen theoretische kennis in de praktijk
- zelfstandig taken leren uitvoeren
- werken volgens een planning
- ontwikkelen/verbeteren sociaal-communicatieve vaardigheden
- werken in teamverband
- ontwikkelen van een professionele werkhouding
- vergroten inzicht organisatie en werkwijze BPV-bedrijf

BPV-uren, hoe houd je deze bij?

Hiervoor gebruik je de urenregistratie in Trajectplanner, je vult iedere dag de uren in die je gemaakt hebt en laat deze valideren door je praktijkopleider:

- Dagelijks de gemaakte uren invullen.
- In het memoveld vul je eventuele bijzonderheden in.
- Ook als je een dag of aantal uren van de dag niet gewerkt hebt registreer je dat. In het memo veld vul je dan de reden in. Bijv. ziek, verlof, bezoek arts e.d.
- Let er op dat je praktijkopleider wekelijks je uren valideert. Als hij niet weet hoe dat moet dan kan hij gebruikmaken van de “Handleiding Trajectplanner voor de Bedrijfsbegeleider en Stagiair”
- Zorg dat alle BPV-uren ingevoerd en gevalideerd zijn binnen een week na de einddatum van je BPV. Daarna is het niet meer mogelijk uren te valideren, waardoor het kan gebeuren dat je niet voldoet aan het minimum aan BPVuren(760) Voor meer informatie over dit onderwerp kun je gebruik maken van de “Handleiding Trajectplanner voor de Bedrijfsbegeleider en Stagiair”. Zie BPV Module van Trajectplanner onder ‘bestanden’.

Ziekmelding

Bij ieder bedrijf zijn regels omtrent verzuim. Zorg ervoor dat je in de eerste week van je BPV uitzoekt welke regels dit zijn. Mochten er bijzonderheden zijn met betrekking tot dit onderwerp, bespreek dit dan bij aanvang van je BPV zodat je praktijkopleider niet verrast wordt door bijv. tandartsafspraken of rijlessen.

Mocht je ziek worden of om een andere reden niet aanwezig zijn, meld dit dan ook bij je BPV-docent en geef dit aan in Trajectplanner volgens de normale procedure. Meer informatie over de procedure rondom ziekmelden vind je hier: [handleiding ziekmelden](#). Zie BPV Module van Trajectplanner onder ‘bestanden’.

Begeleiding tijdens de BPV

Elke stagiair krijgt een [BPV docent](#) toegewezen. Deze zal gedurende de hele BPV-periode namens de opleiding contact onderhouden met de stagiair en het BPV-bedrijf. De BPV docent houdt de SLB docent op de hoogte van het verloop van de stage. De BPV docent zal meerdere contactmomenten hebben met de stagiaire en de [praktijkopleider](#):

- 1e contactmoment vindt plaats bij aanvang van de BPV. Er zal een startgesprek plaatsvinden op het BPVbedrijf over het persoonlijke leerwerkplan van de student en de planning.
- 2e contactmoment is in het midden van de BPVperiode n.a.v. de tussenbeoordeling. De BPV-docent en praktijkopleider hebben hierover contact. De student komt na de tussenbeoordeling naar school voor intervisie en naar behoefte een gesprek met zijn BPV-docent..
- 3e contactmoment vindt plaats bij het einde van de BPV periode. Tijdens dit gesprek wordt de eindbeoordeling en het eindreflectieverslag van de student besproken.

Indien noodzakelijk kan hiervan afgeweken worden op initiatief van de stagiair, de BPV docent of de praktijkopleider. De

afspraken worden vastgelegd in het leerwerkplan. Indien de stagiair naar school dient te komen voor een terugkomdag of voor het maken van toetsen zal dit tijdig worden aangegeven.

Door het bedrijf wordt een praktijkopleider aangewezen. Deze zal jou tijdens je BPV begeleiden en coachen. Hij is ook de persoon die je BPV-uren valideert.

De communicatie met de opleiding loopt via schoolmail en Trajectplanner. Het komt herhaaldelijk voor dat een bericht niet of te laat gelezen wordt. Het is daarom verplicht om minimaal een keer per dag je schoolmail te bekijken en de berichten van Trajectplanner te lezen. Op deze manier ben je er zelf verantwoordelijk voor als je een belangrijk bericht niet of te laat leest. Indien je zelf contact wil hebben met school over je BPV neem dan eerst contact op met je BPV - docent. Mocht dat niet lukken, dan kun je contact opnemen met de [BPV-coördinator](#)

Wat verder belangrijk is om te weten

Voordat je start met je BPV, maak je in samenspraak met je praktijkopleider en BPV-docent een leerwerkplan. Hierin beschrijf je onder andere jouw persoonlijke leerdoelen en maak je afspraken over welke opdrachten je wilt gaan uitvoeren tijdens de BPV-periode. Jouw leerwerkplan vormt de basis voor je begeleiding, maar is ook leidend bij het beoordelen van je BPV. Het is daarom van belang je leerwerkplan zo duidelijk en concreet mogelijk in te vullen en bij je praktijkopleider te checken of het bij het bedrijf mogelijk is aan jouw leerdoelen te werken. Is dit niet het geval, dan kan het zijn dat je andere leerdoelen gaat formuleren, of dat er mogelijk een andere BPV-plaats voor jou is die meer geschikt is. Overleg dit met je BPV-docent of SLB-er. Op de volgende pagina vind je een invultabel voor je leerwerkplan. Tijdens de BPV voorbereidingslessen zal je aangeleerd worden hoe je zelf je leerwerkplan in kunt vullen.

Leerwerkplan

Naam student:	
BPV-periode:	
BPV-bedrijf:	

Naast je normale taken als ICT beheerder, is het de bedoeling dat je ook aan een aantal persoonlijke leerdoelen gaat werken. Tijdens de BPV-voorbereidingslessen heb je gewerkt aan de opdrachten met het thema 'ken jezelf'. Op basis van de uitwerking van deze opdrachten vul je jouw leerwerkplan in. Bespreek dit leerwerkplan met je BPV-docent en praktijkopleider.

De opleiding heeft ook nog een of meer verplichte leertaken in jouw leerwerkplan opgenomen.

Alle leerdoelen (persoonlijke, opleidingsleerdoelen, ed.) komen op je BPV-beoordelingsformulier te staan. Zij worden beoordeeld tijdens de tussen- en eindbeoordeling en tellen mee voor het afronden van je BPV.

Leerwerkplan		
Wie ben jij?		
<ul style="list-style-type: none"> – Waar ben je goed in en wat zijn je ontwikkelpunten (kernkwadranten) – Formuleer zo SMART mogelijk 		
Welke kennis heb je al en welke vaardigheden beheers je al?		
<ul style="list-style-type: none"> – Opleiding – eerdere BPVs – vakantie)werkervaring 		
Wat zijn je persoonlijke leerdoelen?		
<p>Beschrijf concreet:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wat ga je doen? – waarom ga je dit doen? – wat verwacht je te leren? – welke begeleiding heb je hierbij nodig? – bij welk werkproces hoort dit leerdoel? – wanneer ben je tevreden/ wanneer is het voldoende? – hoe wil je feedback ontvangen? 	Hier als voorbeeld een uitwerking van het leerdoel Nauwkeurigheid	
	Wat?	
	Waarom?	
	Wat leren?	
	Begeleiding	
	Wanneer tevreden?	
	Feedback?	

Welke leerdoelen zijn er vanuit het BPV-bedrijf? (in te vullen door de praktijkopleider)

- Waarom is dit relevant?
- Wat gaat de stagiair concreet doen?
- Wanneer?
- Hoeveel tijd?
- Wat leert de stagiair?
- Wanneer is het voldoende?
- Hoe wordt dit begeleid?

Verplichte leertaak vanuit de opleiding.

Opdracht Servicedesk

Verplichte leertaak i.v.m. voorbereiding op examinering van o.a. profiel kerntaak: P1-K1-Ondersteunen van systeemgebruikers, deze examinering vindt plaats in het tweede leerjaar in semester 2 (op school)

Wat: Voer een Servicedesk-taak uit bij je stagebedrijf. (denk hierbij aan het aannemen/registreren/behandelen of afronden van calls/mails) Stem de uitvoering van deze opdracht af op je stagebedrijf.

Afronding: verwerk in je reflectieverslag jouw ervaringen met een servicedesk-taak. Je kunt hierbij het beoordelingsformulier (zie bijlage beoordelingsformulier Servicedesk-taak) gebruiken als leidraad.

Opmerking: mochten er servicedesktaken niet tot je standaard takenpakket behoren, maak dan afspraken met je praktijkbegeleider over hoe je deze opdracht alsnog kunt uitvoeren (bijvoorbeeld door een of meerdere dagen mee te lopen met de servicedesk).

Opmerking voor praktijkopleider:

Stichting Praktijk Leren heeft op haar site een beoordelingsformulier voor een opdracht Servicedesk. Deze kunt u gebruiken bij de beoordeling.

Welke aanvullende afspraken zijn er gemaakt met het BPV-bedrijf?

(denk hierbij aan werktijden, taken, contactmomenten, contracten, beloning)

Mogelijke leerdoelen

Hieronder staan een aantal mogelijke leerdoelen waaraan gewerkt kan worden tijdens de BPV. Mocht je hieruit een keuze willen maken, beschrijf dan duidelijk hoe je aan dit leerdoel gaat werken. Je mag ook je eigen leerdoelen formuleren.

- Aansturen (instructies en aanwijzingen geven, functioneren van mensen controleren)
- Samenwerken en overleggen (proactief informeren, afstemmen, anderen raadplegen en betrekken)
- Overtuigen en beïnvloeden (gesprekken richting geven, ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen, overeenstemming nastreven)
- Presenteren (duidelijk uitleggen en toelichten, betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen, op de toehoorder inspelen)
- Formuleren en rapporteren (correct, nauwkeurig, volledig)
- Vakdeskundigheid toepassen (expertise delen)
- Materialen en middelen inzetten (geschikte materialen en middelen kiezen, doeltreffend en doelmatig gebruiken, goed zorgdragen)
- Analyseren (informatie uiteenrafelen, conclusies trekken, oplossingen voor problemen, verbanden leggen)
- Onderzoeken (informatie achterhalen, vanuit meerdere invalshoeken kijken)
- Plannen en organiseren (doelen en prioriteiten stellen, activiteiten plannen, tijd indelen, mensen en middelen organiseren)
- Op de behoeften en de verwachtingen van de klant richten (aansluiten bij behoeften en verwachtingen, klanttevredenheid in de gaten houden)
- Kwaliteit leveren (systematisch werken)
- Aandacht en begrip tonen (interesse tonen, luisteren, begrip hebben voor standpunten en houding van anderen)

- Met druk en tegenslag omgaan (effectief blijven presteren onder druk, constructief omgaan met kritiek)
- Creëren en innoveren (verandering zoeken en introduceren, vernieuwend en creatief handelen, toekomstvisie laten zien)
- Instructies en procedures opvolgen (conform veiligheidsvoorschriften)
- Bedrijfsmatig handelen (financieel bewustzijn, inzicht in de dynamiek van de organisatie)

Verplichte onderdelen BPV:

Leerwerkplan

In de voorbereiding op de BPV maak je een leerwerkplan. Je vult de tabel in dit BPV-werkboek in naar aanleiding van de uitwerkingen van de opdrachten die je maakt tijdens de BPV-voorbereidingslessen.

In het kennismakingsgesprek met je BPV-docent en praktijkopleider bespreek je het leerwerkplan, daarna is dat plan de leidraad voor de hele BPVperiode.

Introductie BPV-bedrijf

Maak kennis met je BPV-bedrijf en deel je ervaringen met anderen. Beschrijf of breng je BPV-bedrijf in beeld. Denk hierbij aan een organogram, een introductieverhaal, foto's, een video (minimale resolutie 720p). Let op, overleg dit wel eerst met je praktijkopleider. Deze introductieopdracht lever je in, in de eerste drie maanden van je BPV. Vraag je BPV-docent hoe en wanneer je de opdracht inlevert.

Reflectie/afronding BPV

Beschrijf aan de hand van je leerwerkplan aan welke doelen je gewerkt hebt tijdens je BPV en in hoeverre je erin geslaagd bent je leerdoelen te bereiken. Halverwege de BPV-periode vindt er een tussenbeoordeling plaats, deze wordt ingevuld door je praktijkopleider en besproken met je BPV-docent. Op basis van deze beoordeling schrijf je een korte reflectie (300-500 woorden, marge 10%) waarin je positieve punten en ontwikkelpunten benoemt. Vul je leerwerkplan waar nodig aan, let erop dat je geen wijzigingen aanbrengt in je leerwerkplan zonder dit te overleggen met je praktijkopleider. Aan het eind van je BPV schrijf je een reflectieverslag (500-750 woorden, marge 10%). Beschrijf hierin wat gemakkelijk ging, wat lastig ging en waar je tijdens een volgende BPV aan gaat werken. Verwerk in dit verslag in ieder geval de volgende punten:

- wat heb je geleerd tijdens deze BPV?
 - hoe heb je dit geleerd?
 - wat vond je leuk, minder leuk, makkelijk, moeilijk?
 - welke kennis, ervaringen neem je mee terug naar school?
 - welke leerdoelen kun je al formuleren voor een volgende BPV?
 - zorg ervoor dat je de juiste spelling en grammatica hanteert.

Het reflectieverslag bespreek je met de BPV-docent tijdens het eindgesprek van de BPV. Maak over het inleveren van deze opdrachten afspraken met zowel je praktijkopleider als je BPV-docent. Zij moeten voldoende tijd hebben om de uitwerkingen te bekijken.

Kalender BPV

Je BPVperiode loopt van 27 augustus 2018 tot en met 1 februari 2019. Je maakt minimaal 760 BPV-uren en zal voor werktijden en vrije dagen de planning van het bedrijf volgen. In overleg met de praktijkopleider kan je vrije dagen opnemen mits je aan het einde van de BPV voldoet aan de eis van de minimaal te maken BPV-uren. Voor deze BPV-periode zijn de schoolvakanties dan ook niet van toepassing.

Hieronder een tabel met daarin een globale planning van je BPV. Alle belangrijke momenten dienen hierin te staan. Je kunt hierzelf nog aanvullingen op maken. Indien er tijdens het kennismakingsgesprek specifieke afspraken gemaakt worden, dan vermeld je deze in je leerwerkplan.

	<p>Vorbereiding op de BPV Op school bereid je je voor op je BPV. Je maakt je leerwerkplan en zoekt daar een BPVbedrijf bij.</p>
<p>Start 27 augustus Week 1-3</p>	<p>Aanvang BPV Je BPV begint direct bij aanvang van het schooljaar 2018-2019 op 27 augustus. Je stemt je werkzaamheden en planning af met je praktijkopleider, hierbij gebruik je jouw leerwerkplan als basis. Tijdens het startgesprek (kennismakingsgesprek) in de eerste drie weken bespreek je deze planning met je BPV-docent en praktijkopleider.</p> <p>Eerste drie maanden BPV Werk in de eerste drie maanden van de BPV aan je introductieopdracht</p>
Week 4-5	BPV-docent neemt contact op met de student en informeert naar eerste ervaringen
Week 6-7	Student plant in deze weken een afspraak met de praktijkopleider voor de tussenbeoordeling
Week 8-9	<p>Tussenbeoordeling door de praktijkopleider.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Student stelt indien nodig zijn leerwerkplan bij en maakt een reflectieverslag van de tussentijdse beoordeling. – Dit verslag en de tussenbeoordeling mailt (Trajectplanner) hij naar de BPV-docent. Bij meerdere onvoldoende onderdelen wordt de SLB'er geïnformeerd door de BPV-docent.
Week 10	<p>Terugkomdag op school.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Intervisie met medestudenten en mogelijkheid tot kort gesprek met BPV-docent naar aanleiding van de tussenbeoordeling.
Week 11-13	BPV-docent neemt z.s.m na de tussenbeoordeling contact op met de praktijkopleider.
Week 14-16	BPV-docent plant eindbeoordelingsgesprek met praktijkopleider en student.
Week 17-20	<p>Eindbeoordeling met student, praktijkopleider en BPV-docent.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tijdens dit gesprek wordt de beoordeling besproken aan de hand van het reeds ingevulde beoordelingsformulier. Zorg dat je reflectieverslag klaar is zodat deze ook besproken kan worden.
Einde BPV	De BPV eindigt op 1 februari 2019, ook als je al eerder de vereiste 760 BPV-uren gemaakt hebt. Op 4 februari word je weer op school verwacht voor het vervolg van je opleiding

Hoofdstuk 2

Opleidingsinfo

Menukaart met kerntaken, werkprocessen opleiding ICT Beheer

Overzicht van het kwalificatiedossier		
Kerntaken	Werkproces	
B1-K1 Ontwikkelen van (onderdelen van) informatiesystemen	B1-K1-W1	Stelt de vraag en/of informatie-/ mediabehoefte van de opdrachtgever vast
	B1-K1-W2	Levert een bijdrage aan het maken van een functioneel ontwerp
	B1-K1-W3	Maakt een technisch ontwerp
	B1-K1-W4	Realiseert een testomgeving
B1-K2 Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen	B1-K2-W1	Levert een bijdrage aan het implementatieplan
	B1-K2-W2	Implementeert (een deel van) het informatiesysteem
	B1-K2-W3	Evalueert de implementatie
B1-K3 Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen	B1-K3-W1	Voorkomt (ver)storingen in het informatiesysteem
	B1-K3-W2	Lokaliseert en verhelpt (ver)storingen in het informatiesysteem
	B1-K3-W3	Stelt procedures op t.b.v. het informatiesysteem en bewaakt deze
	B1-K3-W4	Beveiligt het informatiesysteem
P1-K1 Ondersteunen van systeemgebruikers	P1-K1-W1	Behandelt en handelt incidentmeldingen af
	P1-K1-W2	Biedt ondersteuning bij de acceptatietest
P1-K2 Organiseren van een (bestaande) servicedesk	P1-K2-W1	Onderhoudt een servicedesk
	P1-K2-W2	Beheert een servicedesk
	P1-K2-W3	Stelt gebruikersinstructies op

Verzekeringen

Specifieke informatie met betrekking tot verzekering van de student tijdens de BPV is opgenomen op de pagina "Verzekering en aansprakelijkheid" in het Handboek BPV wat je kunt vinden op de website van ROC Nijmegen.

Hoofdstuk 3

BPV-uitvoering

Wat moet je in-/opleveren

- Dagelijkse urenstaten (BPV-uren overzicht Trajectplanner)
- Ingevuld leerwerkplan
- Introductieopdracht
- Reflectieopdracht (tussenreflectie en eindreflectie)
- Ingevlude beoordelingsformulieren (tussenbeoordeling en eindbeoordeling)

Regelmatige verslaggeving naar school

Je werkboek BPV (incl. ingevuld leerwerkplan), de introductieopdrachten en reflectieopdrachten, zet je in Trajectplanner in het tabblad 'Bestanden' van Trajectplanner, zoals in de hier onder getoonde afbeelding. Steeds als je een document opslaat stuur je de praktijkopleider en je BPV-docent een bericht via je schoolmail. Je geeft daarin aan wat je opgeslagen hebt. Je BPV-docent en je praktijkopleider kunnen daar dan alles vinden wat nodig is voor je begeleiding, afronding en beoordeling van je BPV.

Hoofdstuk 4

Tussenbeoordeling en eindbeoordeling

Tijdens je stage vindt er twee keer een beoordelingsgesprek plaats: de tussenbeoordeling en eindbeoordeling. De BPV-docent(e) en de praktijkopleider beoordelen samen je vorderingen en uitgevoerde taken. Je leerwerkplan vormt de leidraad van de twee gesprekken. Ter voorbereiding op het eindgesprek controleert de BPV-docent de volgende zaken:

- Heeft de student alle gevraagde opdrachten in de map bestanden geplaatst? Let op! Als dit niet het geval is, dank aan het gesprek niet doorgaan.
- Heeft de student voldoende uren gemaakt? De in Trajectplanner geregistreerde en gevalideerde uren zijn hierbij leidend. Het is evt. mogelijk om afspraken te maken over het inhalen van ontbrekende uren. Dit altijd in overleg met de praktijkopleider.

Tijdens het eindgesprek bespreken de praktijkopleider en BPV-docent(e) samen de volgende punten:

- Uren
- Ingevuld en beoordeeld leerwerkplan
- Introductieopdracht
- Reflectieopdrachten (tussenreflectie en eindreflectie)
- Inge vulde beoordelingsformulieren (tussenbeoordeling en eindbeoordeling)

Herkansing

Indien opdrachten (of delen van opdrachten) als onvoldoende worden beoordeeld, heeft de student 5 werkdagen de tijd om dit te corrigeren.

Toelichting beoordeling stage

De praktijkopleider vult samen met de student het beoordelingsformulier van het leerwerkplan en de tussenbeoordeling in. Als beide formulieren zijn ingevuld, worden deze digitaal ondertekend door zowel de praktijkopleider als de student. De ondertekende exemplaren worden gemaild naar de BPV-docent (en dus niet in TP geplaatst).

Het beoordelingsformulier van de eindbeoordeling, wordt tijdens het eindgesprek ingevuld en (digitaal) ondertekend. De BPV-docent plaatst het formulier na afloop van het gesprek direct in TP. Let op! Wijzigingen in de formulieren na het officiële inlevermoment, maken het formulier ongeldig.

Documentent/formulieren	Wie doet wat?
Beoordelingsformulier leerwerkplan	<ul style="list-style-type: none">– Wordt ingevuld door student en praktijkopleider, digitaal ondertekend en gemaild naar de BPV-docent– BPV-docent draagt zorg voor plaatsing op TP
Beoordelingsformulier tussenbeoordeling	<ul style="list-style-type: none">– Wordt ingevuld door student en praktijkopleider, digitaal ondertekend en gemaild naar de BPV-docent– BPV-docent draagt zorg voor plaatsing op TP
Beoordelingsformulier eindbeoordeling	<ul style="list-style-type: none">– Wordt ingevuld door praktijkopleider, student en BPV-docent, digitaal ondertekend en door BPV-docent direct op TP geplaatst (en afgesloten)

Beoordelingsformulier opdrachten/taken/leerdoelen volgens leerwerkplan.

Dit formulier wordt gebruikt bij de tussen- en eindbeoordeling van de stage. Na de tussenbeoordeling zal de BPV docent het origineel bewaren en inbrengen bij de eindbeoordeling. Een copy zal aan de praktijkopleider en de stagiair beschikbaar gesteld worden door het op te slaan in de BPV module van trajectplanner. Na de eindbeoordeling dient het document ondertekend te worden door de stagiair, de praktijkopleider en als laatste door de BPV docent. Na ondertekening bewaart de BPV docent het formulier tot de BPV door hem in trajectplanner afgerond wordt, bij de afronding wordt het document opgeslagen in de BPV module van trajectplanner.

Naast de verplichte opdrachten, worden in jouw leerwerkplan een aantal concrete leerdoelen geformuleerd. Deze worden beoordeeld door je praktijkopleider. Vul deze leerdoelen in, in de onderstaande tabel. Noteer ook waarop je wordt beoordeeld.

Te beoordelen leerdoelen	Opmerking/motivatie	Beoordeling	
Invulveld voor BPV-docent. Afspraken over deze beoordeling gemaakt in leerwerkplan hier overnemen.			
Introductieopdracht			onvoldoende
			voldoende
			ruim voldoende
			goed
Reflectieverslag tussenbeoordeling			onvoldoende
			voldoende
			ruim voldoende
			goed
Reflectieverslag eindbeoordeling			onvoldoende
			voldoende
			ruim voldoende
			goed
Verplichte opdracht Service Desk			onvoldoende
			voldoende
			ruim voldoende
			goed
Hier extra beoordelingspunt invullen vanuit leerwerkplan.			
			onvoldoende
			voldoende
			ruim voldoende
			goed
			onvoldoende
			voldoende
			ruim voldoende
			goed
			onvoldoende
			voldoende
			ruim voldoende
			goed

			onvoldoende
			voldoende
			ruim voldoende
			goed
			onvoldoende
			voldoende
			ruim voldoende
			goed
Eindbeoordeling	Eindbeoordelingdeling van deze stageopdrachten is voldoende indien alle afzonderlijke beoordelingen minimaal met een voldoende zijn beoordeeld. Wordt een van de afzonderlijke beoordelingen met een onvoldoende beoordeeld krijgt de stagiair 5 werkdagen de mogelijkheid om een reparatie uit te voeren zoals hieronder vastgelegd is.		

Afspraken

Indien één of meer opdrachten ontbreken of de eindbeoordeling onvoldoende is, moeten reparatieafspraken gemaakt worden. Noteer deze hieronder.

Dit formulier laten ondertekenen door stagiair ,praktijkopleider en BPV docent.

Na ondertekening bewaart de BPV docent het formulier tot de BPV in trajectplanner afgerond wordt, bij de afronding wordt het document als in de BPV module van trajectplanner.

Handtekening		
Student(e)	Docent	Praktijkopleider

Tussen - en eindbeoordelingsformulier werknemerscompetenties / beroepshouding stage.

Dit formulier wordt twee keer gebruikt: bij de tussenbeoordeling en de eindbeoordeling. De formulieren worden digitaal ondertekend en moeten apart van elkaar ingeleverd worden (zie: toelichting beoordeling stage).

Beoordelingsformulier	
Studiejaar	2018 -2019
Crebocode	25189 cohort 2017-08 (Beroeps Opleidende Leerweg)
Naam leerbedrijf	
Invuldatum	
Naam student(e)	
Handtekening	
Naam Praktijkopleider	
Handtekening	
Naam BPV-docent	
Handtekening	

Evaluatie- en beoordelingslijst beroepshouding student(e)

I Uitvoering werkzaamheden

A Snelheid en routine bij het uitvoeren van de werkzaamheden

Kan de student(e):

- volgens plan werken,
- werken in het vereiste werktempo
- op tijd melden dat een taak niet voltooid is
- omgaan met werkdiscipline .

Tussenbeoordeling: goed ruim voldoende voldoende onvoldoende
Eindbeoordeling: goed ruim voldoende voldoende onvoldoende

Bij de tussenbeoordeling is wenselijk dat vorderingen concreet benoemd worden, ook als het totale tussenoordeel nog onvoldoende is.

Opmerkingen:

B Nauwkeurigheid bij het uitvoeren van handelingen

Kan de student(e):

- accuraat werken,
- zorgvuldig omgaan met producten, apparatuur en materialen,
- opruimen .

Tussenbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende
Eindbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende

Bij de tussenbeoordeling is wenselijk dat vorderingen concreet benoemd worden, ook als het totale tussenoordeel nog onvoldoende is.

Opmerkingen:

C Zelfstandig handelen

Kan de student(e):

- de opgedragen werkzaamheden zelfstandig uitvoeren,
- aanvoelen welke werkzaamheden van hem/haar verwacht worden,
- initiatieven nemen ten aanzien van nieuwe werkzaamheden,
- ideeën aangeven waardoor de aan de student(e) opgedragen werkzaamheden efficiënter kunnen worden uitgevoerd,
- zelf “de weg” vinden in het leerbedrijf,
- besluitvaardig handelen,
- een complexe taak aanpakken .

Tussenbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende
Eindbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende

Bij de tussenbeoordeling is wenselijk dat vorderingen concreet benoemd worden, ook als het totale tussenoordeel nog onvoldoende is.

Opmerkingen:

D Flexibel handelen en omgaan met werkdruk

Kan de student(e):

- zich aanpassen aan verschillende werksituaties,
- flexibel reageren op onverwachte situaties
- ondanks hoge werkdruk toch accuraat werken
- een “open” aanspreekpunt blijven in drukke tijden,
- onverwachte opdrachten aannemen,
- indien nodig taken van collega’s overnemen,
- zich snel inwerken in een nieuwe situatie,
- kennis en vaardigheden toepassen in nieuwe situaties,
- “nee” zeggen indien nodig .

Tussenbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende
Eindbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende

Bij de tussenbeoordeling is wenselijk dat vorderingen concreet benoemd worden, ook als het totale tussenoordeel nog onvoldoende is.

Opmerkingen:

II Sociale en communicatieve vaardigheden

A Relatie met cliënten.

Kan de student(e):

- op een keurige, vriendelijke en beleefde manier omgaan met cliënten,
- op de voorgeschreven wijze afspraken met cliënten maken,
- contact leggen met cliënten, een gesprek met hen voeren,
- omgaan met vertrouwelijke informatie,
- zich in algemeen Nederlands uitdrukken,
- cliënten correct informeren over producten en diensten van het leerbedrijf,
- juist omgaan met klachten van cliënten .

Tussenbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende
Eindbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende

Bij de tussenbeoordeling is wenselijk dat vorderingen concreet benoemd worden, ook als het totale tussenoordeel nog onvoldoende is.

Opmerkingen:

B Relatie met collega’s, teamsamenwerking.

De student(e):

- is op tijd aanwezig, meldt zich op tijd af bij afwezigheid,
- houdt zich aan afspraken en regels,
- werkt op een collegiale manier,
- toont respect voor collega’s, bezit inlevingsvermogen en openheid,
- accepteert leiding en heeft de juiste houding ten aanzien van leidinggevenden,
- toont inzicht en interesse in werkzaamheden van collega’s,
- verwoordt op gepaste wijze en op het juiste moment kritiek,
- neemt kritiek van anderen ter harte en verwerkt deze in zijn / haar beroepsmatig handelen .

Tussenbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende
Eindbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende

Bij de tussenbeoordeling is wenselijk dat vorderingen concreet benoemd worden, ook als het totale tussenoordeel nog onvoldoende is.

Opmerkingen:

C Representatie

De student(e):

- ziet er verzorgd en netjes uit; past qua uiterlijk en houding in het team,
- heeft een uitstraling, c.q. een wijze van optreden, die behoort bij het leerbedrijf,
- is zich ervan bewust dat cliënten hem / haar zien als vertegenwoordiger van het leerbedrijf.

Tussenbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende
Eindbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende

Bij de tussenbeoordeling is wenselijk dat vorderingen concreet benoemd worden, ook als het totale tussenoordeel nog onvoldoende is.

Opmerkingen:

D Algemene houdingsaspecten.

De student(e):

- heeft doorzettingsvermogen,
- heeft verantwoordelijkheidsgevoel,
- heeft “hart” voor het leerbedrijf,
- is geïnteresseerd in nieuwe ontwikkelingen,
- werkt met plezier,
- is eerlijk en betrouwbaar,
- luistert goed naar instructies en volgt deze op,
- vraagt tijdig om advies en maakt de mogelijke minpunten in zijn/haar functioneren bespreekbaar.

Tussenbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende
Eindbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende

Bij de tussenbeoordeling is wenselijk dat vorderingen concreet benoemd worden, ook als het totale tussenoordeel nog onvoldoende is.

Opmerkingen:

III Methodisch handelen

De student(e):

- kan eigen bedoelingen en handelwijze overzien en expliciteren,
- eigen functioneren evalueren,
- grenzen stellen opdat planning en uitvoering van werkzaamheden bewaakt worden,
- kan de wijze van uitvoering van werkzaamheden verduidelijken en beargumenteren,
- staat open voor allerlei voor het directe werk van belang zijnde signalen en gebeurtenissen .

Tussenbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende
Eindbeoordeling:	goed	ruim voldoende	voldoende	onvoldoende

Bij de tussenbeoordeling is wenselijk dat vorderingen concreet benoemd worden, ook als het totale tussenoordeel nog onvoldoende is.

Opmerkingen

Eindbeoordeling

De Stagiair heeft stage-uren gemaakt en voldoet daarmee wel niet aan de minimale eis ten aanzien van het aantal te maken stage-uren.

Eindbeoordeling beroepshouding/stage

goed ruim voldoende voldoende onvoldoende

Cijfer:	
---------	--

Handtekening Praktijkopleider:	Handtekening Student(e):	Handtekening BPV-docent:

Toelichting indien beoordeling onderdeel onvoldoende

Indien voor een of meerdere van de voorafgaande beoordelingen een onvoldoende is vastgesteld dient bij het onderdeel "opmerkingen" of op een aparte bijlage een toelichting hierop te volgen .

Toelichting eindbeoordeling beroepshouding

De eindbeoordeling voor de beroepshouding en stage wordt door de BPV-docent vastgesteld na een zwaarwegend advies hierover van de Praktijkopleider . Indien de BPV-docent hiervan afwijkt dient dit gemotiveerd te worden in een door de BPV-docent hierbij te voegen bijlage.

Indien er afspraken gemaakt zijn hoe de student een eventuele negatieve beoordeling of een tekort aan stage- uren kan repareren dan dat hieronder invullen.

Afspraak reparatie:

Contact

ROC Nijmegen ICT
BPV-ICT@roc-nijmegen.nl

Liza Uijting
l.ujting@roc-nijmegen.nl
06 – 4017 6599

Richard Vos
r.vos@roc-nijmegen.nl
06 – 4029 4147

