|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formulier opdracht Proeve van Bekwaamheid** | | |
| Naam student | | Kevin Mensink |
| Studentnummer | | 0214868 |
| Opleiding, crebo nummer, cohort | | 953111 |
| **ROC** | Contactpersoon | Dhr. Roesink |
| Telefoonnummer contactpersoon |  |
| E-mailadres contactpersoon | [mroesink@rocvantwente.nl](mailto:mroesink@rocvantwente.nl) |
| **Leerbedrijf** | Naam bedrijf | Plegt-Vos Oldenzaal |
| Adres | Lossersestraat 2 |
| Plaats | Oldenzaal |
| Praktijkopleider/ Contactpersoon | Hennie Bulthuis |
| Functie praktijkopleider | Applicatie Beheerder |
| Telefoonnummer praktijkopleider | 06 13170647 |
| E-mailadres praktijkopleider | [hennie.bulthuis@plegt-vos.nl](mailto:hennie.bulthuis@plegt-vos.nl) |
| Kwalificatie | | Applicatieontwikkelaar |
| Crebonummer kwalificatie | | 95311 |
| Niveau | | 4 |
| Uit te voeren Kerntaak/Kerntaken | | Kerntaak 3: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4  Kerntaak 4: 4.1, 4.2, 4.3 |
| **Afnamecondities** | | |
| Locatie afname | | Plegt-Vos Oldenzaal |
| Start- en einddatum afname | | 26/1/2015-26/6/2015 |
| Tijdsduur | | Ong. 6 maanden |
| **Beoordelaars** | | |
| Beoordelaar 1 | | Hennie Bulthuis |
| Functie beoordelaar 1 | | Praktijk Opleider |
| Beoordelaar 2 | | Dhr. Wargers |
| Functie beoordelaar 2 | | Docent |

| **De opdrachtomschrijving** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam opdracht  *Geef de opdracht een naam. Dit kan bijvoorbeeld het ordernummer zijn, maar ook een door jou bedachte naam die aansluit bij de inhoud.* | | TOPdesk Dashboard. | | |
| Context  *Beschrijf kort de situatie/ omgeving van de opdracht, voor wie (klant/ bedrijf) de opdracht wordt uitgevoerd en met wie wordt gecommuniceerd, afgestemd en/of samengewerkt.* | | Binnen de ICT afdeling van Plegt-Vos wordt het programma TOPdesk gebruikt, dit is een afhandelingssysteem voor incidenten en wijzigingen dat volgens ITIL werkt.  De contactpersoon is Hennie Bulthuis, de input komt van de hele ICT afdeling. | | |
| Aanleiding  *Motiveer de opdracht en beschrijf wat de aanleiding is.* | | De ICT afdeling wil graag een monitoringstool hebben van alle incidenten en wijzigingen binnen TOPdesk.  De tool moet ook gebruikt kunnen worden tijdens afdeling overleg. | | |
| Eisen klant/opdrachtgever  *Beschrijf de specifieke eisen die de klant/ opdrachtgever stelt.* | | Een dashboard met:   * Overzicht van alle incidenten * Overzicht van alle wijzigingen * Overzicht van aanmelders * Overzicht per behandelaar * Mogelijkheid om dieper op bepaalde incidenten/wijzigingen in te gaan | | |
| Doelstelling  *Beschrijf het eindresultaat dat met deze opdracht moet worden bereikt.* | | Een dashboard waarop je kunt zien welke status de incidenten en de wijziging hebben. Ook is het mogelijk om een overzicht per medewerker te zien. En dieper op bepaalde meldingen in te gaan. | | |
| Opdracht  *Beschrijf op hoofdlijnen de inhoud van de opdracht. Wat behelst de opdracht per werkproces?* | | **Kerntaak 1**  1.3 Functioneel ontwerp opstellen  1.4 Technisch ontwerp opstellen  **Kerntaak 2**  2.1 Gegevens verzameling aanleggen  2.2 Applicatie Realiseren  2.3 Applicatie Testen  **Kerntaak 3**  3.1 Maakt of levert een bijdrage aan het implementatieplan.  Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen.  3.2 acceptatie test opstellen en uitvoeren  Naar de meningen, kanttekeningen en vragen van de klant luisteren. Deze informatie verwerken in de acceptatietest en gebruiken om vervolgens de tests goed uit te voeren.  3.3 Implementeert een applicatie.  Applicatie implementeren volgens het implementatieplan, uitkomsten worden vastgelegd in een verslag.  3.4 Evalueert een implementatie  Bespreken van de resultaten van de implementatie en de uitgevoerde (acceptatie)tests met de klant/docent.  vragen naar meningen en ideeën die ten slotte verwerkt worden/zijn in de eindrapportage.  **Kerntaak 4**  4.1 Onderhouden van een applicatie.  TOPdesk heeft op dit moment geen duidelijk overzicht van hoe en wat.  4.2 Beheert de content.  SQL query’s moeten worden gebruikt om gegevens uit de database te halen en te gebruiken binnen de applicatie  4.3 Documenteert en archiveert gegevens.  Commentaar in het programma en een gebruikshandleiding. | | |
| Tijdsplanning/Urenplanning  *Motiveer de tijdsplanning (wanneer wat te doen en de benodigde hoeveelheid uren).Vermeld of de opdracht past binnen de tijd die ervoor beschikbaar is.* | | 1. Verkrijgen van de wensen van de klant. Halve dag. 2. Programma ontwerp uitwerken. Halve dag. 3. Database lay-out verkrijgen. 2 a 3 dagen 4. Programma uitwerken. 3 weken 5. Pre-implementatie test van programma. Halve dag 6. Rapportage maken van de test van de applicatie. 1 dag 7. Acceptatietest. 1 dag. 8. Implementatieplan opzetten. Halve dag. 9. Implementeren. 3 dagen. 10. Evaluatie van implementatie. Halve dag. 11. Rapportage van de uitgevoerde handelingen. 2 dagen 12. Archivering van alle rapportages en code. 1 dag   De opdracht is te doen binnen de beschikbare tijd. | | |
| Bijlagen  *Som de bijlagen op die van toepassing zijn (bijvoorbeeld een werktekening).* | | * Functioneel ontwerp/Technisch ontwerp * Implementatieplan. * Acceptatietest. * Evaluatie van de implementatie. * Incidenten rapportage en functionele aanpassingswensen van de klant. * Rapportage over de uitgevoerde handelingen. * Rapportage van de test van de applicatie. * Archivering van alle rapportages en code. | | |
| Vul in welke werkprocessen van de kerntaak/kerntaken in de opdracht aan de orde komen.  Benoem de werkprocessen die niet in de Proeve van Bekwaamheid aan de orde kunnen komen en leg uit waarom dit niet kan. Beschrijf welke opdracht ervoor in de plaats komt. | | | | |
| **KERNTAAK 1 Ontwerpen van een Applicatie** | | | | |
| 1.3 | Functioneel ontwerp opstellen | |  |  |
| 1.4 | Technisch ontwerp opstellen | |  |  |
| Toelichting als een werkproces niet uitgevoerd kan worden + verwijzing naar de alternatieve opdracht | | | | |
|  | | | | |
| **KERNTAAK 2 Realiseren van een Applicatie** | | | | |
| 2.1 | Gegevens verzameling aanleggen | |  |  |
| 2.2 | Applicatie realiseren | |  |  |
| 2.3 | Gerealiseerde applicatie testen | |  |  |
| Toelichting als een werkproces niet uitgevoerd kan worden + verwijzing naar de alternatieve opdracht | | | | |
|  | | | | |
| **KERNTAAK 3 Implementeren van een Applicatie** | | | | |
| 3.1 | Maakt of levert een bijdrage aan het implementatie plan | |  |  |
| 3.2 | Stelt een acceptatietest op en voert deze uit | |  |  |
| 3.3 | Implementeert een applicatie | |  |  |
| 3.4 | Evalueert een implementatie | |  |  |
| Toelichting als een werkproces niet uitgevoerd kan worden + verwijzing naar de alternatieve opdracht | | | | |
|  | | | | |
| **KERNTAAK 4 Onderhouden van een applicatie** | | | | |
| 4.1 | Onderhouden van een applicatie | |  |  |
| 4.2 | Beheert de content | |  |  |
| 4.3 | Documenteert en archiveert gegevens | |  |  |
| Toelichting als een werkproces niet uitgevoerd kan worden + verwijzing naar de alternatieve opdracht | | | | |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| **Akkoordverklaring leerbedrijf** |
| Bedrijf verklaart zich akkoord met de uitvoering van de Proeve |
| Naam praktijkopleider: |
| Handtekening: |
| Datum: |
| **Akkoordverklaring student** |
| Student verklaart zich akkoord met de uitvoering van de Proeve |
| Naam student: |
| Handtekening: |
| Datum: |