

**ICT-Lyceum**

BPV - Software developer

beoordelingsset

versie 2.0

Opleiding: ***Software developer*** *(Crebo 25604)*

BPV-periode: ­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Student: ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Student.nr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ groep: ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Periode: |  |
| Bedrijf: |  |
| Plaats: |  |
| Praktijkopleider (bedrijf): |  |
| Praktijkbegeleider (Deltion): |  |
| Aantal uren op de POK: |  |

***Inhoudsopgave***

[BPV doelen, verslaglegging en beoordeling 2](#_Toc76379720)

[Tussenbeoordeling voortgangsgesprekken 3](#_Toc76379721)

[Vastlegging voortgangsgesprekken 5](#_Toc76379722)

[Eindbeoordeling BPV praktijkopleider 6](#_Toc76379723)

[Eindbeoordeling BPV praktijkbegeleider 7](#_Toc76379724)

[Inleveren van dit beoordelingsdocument 8](#_Toc76379725)

# BPV doelen, verslaglegging en beoordeling

**Werkzaamheden en doelen van de BPV**

In deze BPV-periode werk je aan verschillende doelen. De doelen worden door jou zelf opgesteld in overleg met de praktijkopleider die aangeeft wat er mogelijk is binnen het bedrijf. Zie voor mogelijke werkzaamheden en doelen het document “BPV Software developer werkzaamheden”. Vul de doelen worden hieronder in.

De doelen worden vastgesteld tijdens het 1ste stagebezoek met praktijkopleider en -begeleider.

|  |
| --- |
| **Doelen van de BPV** |
| Beschrijf hier jouw doelen van de stage |

**Verslaglegging van de BPV**

Aan het eind van deze BPV-periode moet je een verslag opleveren waarin je bovenstaande werkzaamheden beschrijft. Welke andere onderdelen er in het verslag moeten staan vind je in het document: “BPV – Software developer Werkzaamheden” en het “Algemeen handboek”

# Tussenbeoordeling voortgangsgesprekken

**Tussenbeoordelingen: competenties**

Onderstaande lijst met competenties kan ingevuld worden door de praktijkopleider voorafgaand aan de stagebezoeken. Ze kunnen als leidraad dienen bij de gesprekken.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | BPV | | | | | | | | | | | |
|  | 1e voortgang | | | | 2e voortgang | | | | Eind | | | |
| **Onderdeel “samenwerken”** | O | M | V | G | O | M | V | G | O | M | V | G |
| Op een collegiale manier met anderen werken |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inleven in andermans ideeën |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anderen raadplegen en betrekken |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Werkzaamheden afstemmen met collega’s |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proactief informeren |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Expertise delen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Luisteren |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Duidelijk uitleggen en toelichten, inspelen op toehoorders |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  | 1e voortgang | | | | 2e voortgang | | | | Eind | | | |
| **Onderdeel “vakdeskundigheid”** | O | M | V | G | O | M | V | G | O | M | V | G |
| Vakspecifieke vermogens aanwenden |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nauwkeurig werken |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Materialen en middelen kiezen en doeltreffend gebruiken |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analyseren |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gegevens controleren en aannames toetsen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Conclusies trekken |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Oplossingen voor problemen bedenken |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verbanden leggen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vanuit meerdere invalshoeken kijken |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kwaliteits- en securitynormen toepassen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1e voortgang | | | | 2e voortgang | | | | Eind | | | |
| **Onderdeel “plannen en organiseren”** | O | M | V | G | O | M | V | G | O | M | V | G |
| Doelen en prioriteiten stellen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activiteiten of opleveringen van producten plannen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Werkzaamheden in het vereiste tempo kunnen uitvoeren |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tijd indelen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mensen en middelen organiseren |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Voortgang bewaken |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Grenzen stellen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  | 1e voortgang | | | | 2e voortgang | | | | Eind | | | |
| **Onderdeel “overige vaardigheden en gedragskenmerken”** | O | M | V | G | O | M | V | G | O | M | V | G |
| Komt afspraken na |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Houdt zich aan de werktijden |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Correct en bondig formuleren |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nauwkeurig en volledig rapporteren |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Leren uit documentatie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Leren van medewerkers |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Behoeften en verwachtingen van klanten achterhalen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aan behoeften en verwachtingen van klanten voldoen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Klanttevredenheid in de gaten houden |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Regelmatig afstemmen met klanten |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Effectief blijven presteren onder druk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Vastlegging voortgangsgesprekken

De praktijkbegeleider van Deltion komt minimaal 2x langs tijdens de BPV.

Data, evt. opmerkingen en handtekeningen worden hieronder vastgelegd.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1ste voortgangsgesprek** | | datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| opmerkingen | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  de praktijkopleider | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  de praktijkbegeleider | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  de student |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2de voortgangsgesprek** | | datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| opmerkingen | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  de praktijkopleider | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  de praktijkbegeleider | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  de student |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eindgesprek** | | | datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| opmerkingen | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  de praktijkopleider | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  de praktijkbegeleider | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  de student | |

# Eindbeoordeling BPV praktijkopleider

De praktijkopleider van het bedrijf geeft hieronder aan het eind van de BPV zijn/haar akkoord op de werkzaamheden, verslaglegging en urenverantwoording.

De student houdt een Excel document bij van alle werkdagen: datum, gewerkte uren en een korte omschrijving van de werkzaamheden van die dag. Onderaan dat Excelsheet staat de som van alle uren mét een paraaf van de praktijkbegeleider! Voeg deze Excel als bijlage van het *stageverslag* toe!

|  |  |
| --- | --- |
| **Werkzaamheden** | OVG |
| De student heeft de doelen zoals aan het begin van de BPV besproken goed uitgevoerd. |  |
| toelichting: | |
|  |  |
| **Verslaglegging** | OVG |
| De student heeft de doelen zoals aan het begin van de BPV besproken goed beschreven in het stageverslag. |  |
| toelichting: | |
|  | |
| **Urenverantwoording** | ja/nee |
| De student heeft de uren gemaakt op het bedrijf zoals overeengekomen op de POK |  |
| toelichting: | |

**Datum: Handtekening praktijk*opleider*:**

**­­­­**

# Eindbeoordeling BPV praktijkbegeleider

|  |  |
| --- | --- |
| **Eindbeoordeling stageperiode** | OVG |
| De student heeft de BPV met het volgende resultaat afgesloten: |  |
| Evt. toelichting: | |

**Datum: Handtekening praktijk*begeleider*:**

# Inleveren van dit beoordelingsdocument

Aan het eind van de BPV-periode zorg je dat alle beoordelingen en handtekeningen van jouw en je praktijkopleider gezet zijn en scan je dit hele document.

Geef deze PDF de naam: **[leerling-nummer]\_[achternaam]\_BPV[periode]**

Dus als je Jan van de Berg heet met leerlingnummer 12345678, en heb je de eerste stageperiode gehad, dan noem je het document: **12345678\_van de Berg\_BPV1.pdf**

Lever dit document in CumLaude in, studieroute: “BPV ICT Klas en Flex” => “Software developer (N4)” => “Inlevermappen” => “Beoordeling eerste stage (en BBL)”