

Bijlage 11: Hoe maak je een BPV-verslag?

Voorbeeld Het BPV-verslag

Door

P.J. van Steen

- INHOUD

Blz.

- INHOUD	2
1. Algemene werkwijze bij het maken van een BPV-verslag.....	3
2. Het BPV-verslag in fasen.	3
Fase 1: Voorbereiding	3
Onderwerpkeuze	3
Tijdplanning.....	3
Fase 2: Informatie verzamelen.....	4
Bronnen.....	4
Selecteren	4
Fase 3: Informatie ordenen	5
a. Titelblad (eerste blad).	5
b. Titelvogblad (tweede blad).	5
c. Inhoudsopgave.	6
d. Samenvatting.	6
e. Inleiding.	7
f. Kern.	7
g. Conclusies.	7
h. Literatuuropgave.	7
i. Bijlagen.	8
Fase 4: Kladversie schrijven	8
Fase 5: Netversie samenstellen	8
3. Beoordelingsformulier BPV-verslag:	10

1. Algemene werkwijze bij het maken van een BPV-verslag

Bij het maken van Oriëntatie verslag of Beroepsspecifiek verslag (verder te noemen "BPV-verslag") doorloop je altijd de volgende fasen:

1. Maak een keuze van het onderwerp
(Soms staat de keuze vast, bijvoorbeeld bij de kennismakingsopdracht)
2. Voorbereiden
3. Informatie verzamelen
4. Informatie ordenen
5. Kladversie schrijven
6. Netversie samenstellen

2. Het BPV-verslag in fasen.

Fase 1: Voorbereiding

De voorbereiding is bij een BPV-verslag veel uitgebreider dan bij een verslaglegging in een workshop of project. Je moet zelf een onderwerp kiezen, je zult grotendeels op eigen houtje literatuur moeten opsporen en je moet een planning maken van de werkzaamheden.

Onderwerpkeuze

De eerste stap bij de voorbereiding is het kiezen van een onderwerp. Het kan zijn dat de BPV-map een opdracht verstrekt. In dat geval staat het onderwerp al vast. Is dit niet het geval, dan moet je zelf een onderwerp kiezen. Het is erg belangrijk dat je niet in een te vroeg stadium een onderwerp kiest. Wacht totdat het duidelijk is welke werkzaamheden je gaat verrichten. Houd bij de keuze van het onderwerp de volgende zaken in het oog:

- Kies een onderwerp dat je belangstelling heeft.
- Omdat je verplicht bent een onderwerp te nemen dat voldoende relatie heeft met de BPV-plaats en de BPV-werkzaamheden, moet je er op letten hoe die relatie ligt (schakel daarvoor bijvoorbeeld je BPV-begeleider in).
- Kies een onderwerp waar al enige informatie over bestaat; probeer te voorkomen dat je zelf alles nog moet omschrijven. Zoek dat van tevoren uit via bijvoorbeeld de bedrijfs- of schoolbibliotheek en kijk ook eens op internet.
- Kies een onderwerp dat al voldoende te bieden heeft, maar waar ook weer niet teveel over te vertellen is. Houd daarbij de lengte van het uiteindelijke verslag en de beschikbare tijd in het oog.
- De BPV-map kan aangeven dat je een kennismakingsopdracht moet maken. Dit komt ten goede aan je bedrijfskundige inzichten. Werken binnen een Multinational of een Familiebedrijf is een groot verschil!

Tijdplanning

Omdat alles tijdens de BPV in een tijdschema gevat is (zie je BPV-map), moet je als voorbereiding voor jezelf ook een planning maken. Hou die zo simpel mogelijk, zo-

dat je er makkelijk mee kunt werken. De volgende vragen kunnen je helpen bij het opstellen van een tijdplanning:

1. Wanneer moet het werk op school ingeleverd zijn?
2. Hoe verstuur ik het naar school en wanneer komt het dan op school binnen?
3. Wanneer moet dan de netversie bij mijn BPV-begeleider zijn en wanneer krijg ik de netversie terug?
4. Hoeveel tijd heb ik nodig om mijn netversie aan te passen naar aanleiding van de opmerkingen die mijn BPV-begeleider heeft gemaakt?
5. Wanneer moet de kladversie het bij mijn BPV-begeleider zijn en wanneer krijg ik de kladversie met opmerkingen dan terug?
6. Wanneer ga ik mijn kladversie schrijven?
7. Wanneer houd ik op met informatie verzamelen?
8. Wanneer en met wie bepaal ik de keuze van mijn onderwerp.

Bespreek het een en ander vroegtijdig met je BPV-begeleider, zodat hij je nog tips kan geven. Zorg dat je niet achter raakt op je schema, want dan wordt het ontzettend moeilijk om weer bij te komen.

Fase 2: Informatie verzamelen

Voordat je naar informatie begint te zoeken, moet je eerst eens met een aantal mensen praten van wie je vermoedt dat ze meer weten van het onderwerp.

Bronnen

Er zijn verschillende soorten informatiebronnen. Meer *algemene informatie* vind je vooral in encyclopedieën, (technische) handboeken, (vak)tijdschriften, kranten, weekbladen. Deze staan in openbare bibliotheken, de schoolbibliotheek en eventueel in de bedrijfsbibliotheek, al zijn er maar weinig bedrijven die zelf een bibliotheek hebben. *Vakspecifieke informatie* zul je vooral tegenkomen in bedrijfsrapporten, andere BPV-verslagen, vakbladen, technische studieboeken, brochures, folders, normbladen, voorschriften, tekeningen, tabellen enzovoort.

Internet is bij ICT de bron bij uitstek. Toch moet je oppassen bij het vergaren van informatie van het internet. Wat moeilijk te bepalen is de betrouwbaarheid van de informatie die op het internet staat. Is het wel waar wat ze schrijven. Tenslotte kan iedereen van alles op het net plaatsen. Dikwijls beperk je dus niet alleen tot het internet maar sla je er ander bronnen er op na.

Je moet vanaf het begin noteren waar je de informatie vandaan hebt. Zet de vindplaats op elke kopie die je maakt. Later heb je die gegevens nodig voor de literatuurlijst. Ook *medewerkers* in het BPV-bedrijf kunnen je informatie leveren die niet altijd in de literatuur terug te vinden is, in de vorm van ervaringen gezien deze medewerkers reeds enige tijd in het vakgebied werkzaam zijn. Maak van de adviezen aantekeningen en schrijf tevens op wie je welke informatie heeft verstrekt.

Selecteren

Wij adviseren niet alle informatie op dezelfde manier te lezen. De ene tekst lees je heel nauwkeurig, de andere blader je even door. Zo selecteer je, al oriënterend en

globaal lezend, tamelijk snel de bruikbare teksten. Teksten die op die manier overblijven, zijn vaak niet in hun geheel bruikbaar of niet in zo'n uitgebreide vorm. Maak dan een samenvatting van zo'n gedeelte of streep met een markeerstift de belangrijkste passages aan.

Fase 3: Informatie ordenen

Er is al op gewezen dat juist bij technische onderwerpen de informatie vaak her en der verspreid is. Heb je al je informatie verzameld, dan zul je moeten ordenen. In deze fase moet je structuur aanbrengen in je handelen door de tekst allereerst te verdelen over de acht onderdelen (titelblad, titelvolgblad, inhoudsopgave, samenvatting, inleiding, kern, conclusie(s), literatuuropgave, bijlagen). Vervolgens bouw je je tekst logisch op. Per onderdeel zal nu in een kleine toelichting aangegeven worden waarop je vooral moet letten bij een BPV-verslag.

a. Titelblad (eerste blad).

De titel komt duidelijk leesbaar op de voorkant van het BPV-verslag te staan. Dat titelblad moet je 'visitekaartje' zijn. Een tekening of foto mag erbij. Op deze voorzijde dient ook aangegeven te worden: het verslagnummer, naam van de leerling, groep, je OV-nummer, de naam van je BPV-docent, schooljaar, datum, inleverdatum. Vervolgens wordt dit verslag meestal van een kunststof omslag voorzien. Gebruik een juiste kantlijnstelling zodat na het inbinden de teksten goed te lezen zijn. (Zie voorbeeld Titelblad)



b. Titelvolgblad (tweede blad).

Om te voorkomen dat het titelblad te veel gegevens bevat wordt aan het BPV-verslag een titelvolgblad toegevoegd. Dit titelvolgblad bevat zakelijke gegevens overzichtelijk gerangschikt. Op het volgblad staan in volgorde gegevens zoals, titelverslag, verslagnummer, naam van de leerling met adres, E-mailadres van school, GSM-nummer, groep, OV-nummer, schooljaar, datum, handtekening leerling, naam en adres BPV-bedrijf, firmastempel, BPV-begeleider, handtekening BPV-begeleider, beoordeling BPV-begeleider, opmerkingen BPV-

begeleider, naam BPV-docent, handtekening BPV-docent. (Zie voorbeeld titelvolgblad).

Titel verslag	: Werken met Windows-XP
Verslagnummer	: 2
Verslag van	: Jan Jansen Wielrennerstraat 101 1234AB Fietsenstad
E-mail school	: j1212107@rooib.nl
GSM	: 06 12 34 56 78
Groep	: sm2ak
Leerjaar	: 2005-2006
Datum	: 21 mei 2006
Handtekening Leerling	:
BPV-bedrijf	: NEETS COMPUTER SERVICE Disketteweg 12 1235CD Luftebroek
Firmastempel	:
BPV-begeleider	: Dhr. J. Verlengsnoer
- Handtekening	:
- Beoordeling	:
- Opmerkingen	:
BPV-docent	: P.J. van Steen
- Handtekening	:

c. Inhoudsopgave.

De inhoudsopgave van een BPV-verslag verschilt niet erg van die van boeken. Er zullen alleen wat minder hoofdstukken in vermeld worden. De onderverdeling in subhoofdstukken gebeurt meestal met een decimale nummering. In inhoudsopgave verwijst naar de corresponderende bladzijdennummer. De hoofdstuknummers, -titels en bladzijdennummers moeten overzichtelijk gepresenteerd worden, bijvoorbeeld:

Inhoudsopgave	Blz.
- Titelblad	
- Titelvolgblad	1
- Inhoudsopgave	2
1. Samenvatting	3
2. Inleiding (doel)	4
3. Kern	5
3.1 Subkern	5
Enzovoort.	
4. Conclusie	6
5. Literatuur	7
6. Bijlagen	8
I. Schema's	9
II Tekening	10
III Grafieken	11
Enz.	

d. Samenvatting.

Dit is een belangrijk onderdeel van het BPV-verslag. Hierin moet je de belangrijkste gegevens uit je verslag kort weergeven. De samenvatting is een controlemiddel voor je BPV- begeleider en BPV-docent. Andere lezers van je BPV-

verslag kunnen snel overzien wat er in je verslag staat en of het verslag voor hen waardevol zou kunnen zijn. De samenvatting beslaat dan ook maximaal een half A4-tje.

e. Inleiding.

Het onderwerp wordt hier kort omschreven om aan te geven op welk 'terrein' het zich afspeelt. Hierin wordt ook aangegeven de motivatie van het gekozen onderwerp, de relatie met de BPV-werkzaamheden. Mocht het hier de kennis-makingsopdracht betreffen, dan kan je vaak de inleidende tekst uit de opdracht halen (Vaak wordt de samenvatting opgenomen in de inleiding !) In dit hoofdstuk wordt dus het gekozen onderwerp gepresenteerd. Je legt uit:

- waarom je juist dit onderwerp hebt gekozen;
- wat de relatie is met je BPV-plaats (heel belangrijk)
- welke geschiedenis eventueel aan je onderwerp voorafging;
- welke aspecten een rol spelen bij je onderwerp;
- welke ervaring jij hebt met dit onderwerp;
- welke dingen jij er uit licht en hoe je werkwijze zal zijn.

f. Kern.

Tussen de kern van het BPV-verslag en de verrichte werkzaamheden bestaat een duidelijke relatie. De keuze van je onderwerp moet dan ook terug te vinden zijn op de lijst met beschreven werkzaamheden. Het BPV-verslag bevat informatie uit de verschillende bronnen maar moet zeker ook ervaringen bevatten die jij op de werkvloer hebt opgedaan. Deze ervaringen zijn over het algemeen goed in de kerntekst te verwerken en zijn **erg** belangrijk. Ze geven de tekst ook een persoonlijk karakter. Daarnaast bevat de kern adviezen van de praktijkop-leider of naaste medewerkers. Dit onderdeel moet verschillende hoofdstukken bevatten en is het wezen het belangrijkste gedeelte van je verslag. Er zijn weinig richtlijnen voor te geven, omdat de uitwerking afhangt van het onderwerp dat je behandelt. Je moet in ieder geval zorgen voor een logische opbouw van de hoofdstukken en alinea's, waarbij de juiste verbindingswoorden gekozen moeten worden. Bij dit onderdeel moet je de teksten verwerken die je in de verzamelfase al 'vergaard' hebt. Sommige tekeningen, programmacode en/of diagrammen kun je tussen de tekst plaatsen, de overige plaats je in de bijla-gen. Dit zijn dan tekeningen, programmacode en/of diagrammen die een heel proces weergeven en erg *omvangrijk* zijn.

g. Conclusies.

In dit hoofdstukje toon je aan dat het onderwerp niet alleen beschreven, maar ook becommentarieerd kan worden. De lezer moet er van overtuigd raken dat je intensief met het onderwerp bezig bent geweest. Daarvoor moet jij analyses geven, oplossingen aandragen, suggesties doen ter verbetering, dingen af- of goedkeuren, enzovoort. Soms valt je afsluiting samen met je conclusie. Dat kan. Dit onderdeel kan de meerwaarde vormen van je BPV-verslag. Het wordt namelijk zeer gewaardeerd als je boven de stof staat, wat kan blijken uit de conclusies die je trekt.

h. Literatuuropgave.

Op een apart blad vermeld je de literatuur die je gebruikt hebt voor het verslag. De manier waarop een boek, artikel of URL vermeldt moet worden, is hieronder aangegeven. Plaats alleen die literatuur op de lijst die je ook echt gelezen en

gebruikt hebt. Kopieer geen teksten van het internet, type geen teksten uit boeken e.d. over maar probeer met eigen bewoording weer te geven wat van belang is. Ook een naaste medewerker kan je als bron benoemen.

Vier voorbeelden van literatuurverwijzing:

Boek: Informatie Analyse J. S. Alberts, G. van der Linden e.a. 5e druk, Amsterdam 2003. Hoofdstuk 3: Databases, blz. 33-37.

Artikel: PHP in kort bestek P. Z. de Vries. Uit: PCM, nr. 5, 9e jaargang, mei 2005, blz. 67-89.

URL: Win2003 server Bill McDonalds, 2003
<http://www.soft4u.com/server/>

Ervaring: Installatie instructies College J. Verlangenoer van Neets Computer Service

i. Bijlagen.

Alle informatie die niet rechtstreeks de tekst verduidelijkt (want dan zou die informatie bij de desbetreffende tekst moeten staan), maar die wel interessante gegevens bevat, kan als bijlage toegevoegd worden. Dit kunnen schema's, tekeningen, programmeercode, diagrammen, grafieken e.d. zijn. De bijlagen hebben een eigen, Romeinse nummering (I, II, enzovoort).

Fase 4: Kladversie schrijven

Eerst zal de inleiding, de kern en de conclusies geschreven moeten zijn, voordat je kunt beginnen met de onderdelen samenvatting, inhoudsopgave en literatuuropgave. Begin niet met volzinnen, maar noteer wat je te binnen schiet aan termen, woorden, stukken tekst. Laat de kladversie ook echt een klad zijn: streep rustig stukken door, zet pijlen, sterretjes, plak er schema's of tekeningen tussen, laat wat ruimte vrij als je nog iets aanvullen moet, maar nog niet direct op de woorden kunt komen, enzovoort. Heb je moeite met het samenstellen van de samenvatting, leg het verslag dan even weg. Een samenvatting vereist namelijk een wat afstandelijke benadering en kan wel wat later geschreven worden. De inhoudsopgave en de literatuuropgave hoeven niet per se in de kladversie. Bewaar het titelblad tot het laatst en ga daar even echt voor zitten; soms maakt een mooi titelblad veel goed bij de beoordelaar.

Fase 5: Netversie samenstellen

De netversie van een BPV-verslag moet uitgewerkt worden op een tekstverwerker. Denk bij de correctie van de tekst en vooral aan dingen als:

- Staan er niet te veel bijzaken in?
- Wordt alles voldoende verduidelijkt?
- Wordt in de tekst goed verwezen naar de illustraties en bijlagen?
- Staan er voldoende verbindingswoorden in?
- Zijn de zinnen niet te lang?
- Sluit de conclusie logisch aan?

- Dekken de titels de inhoud van de desbetreffende hoofdstukken?
- Zijn er geen spelfouten gemaakt?
- Staan alle hoofdletters en leestekens er in?
- Is het onderwerp voldoende vernieuwend?
- Bestaat er een relatie tussen de tekst en de werkzaamheden?
- Is de lay-out correct?

Regels voor de lay-out

1. Beschrijf alleen de voorkant van het papier.
2. Begin een nieuw hoofdstuk op een nieuw vel.
3. Zet de inhoudsopgave en de literatuuropgave elk op een apart vel.
4. Onderstreep de hoofdstuktitels, de subhoofdstuktitels niet.
5. Plaats geen titels onderaan de bladzijde.
6. Nummer alle bladzijden, hoofdstukken, subhoofdstukken, illustraties en bijlagen met behulp van de automatische index en inhoud opmaak van MS-Word.
7. De illustraties moeten vooral netjes gepresenteerd worden; let daarom op het volgende:
 - De tekst waar de illustratie bij hoort, moet zo dicht mogelijk bij die illustratie staan.
 - Onder de illustratie moeten een nummer en een titel vermeld worden.

3. Beoordelingsformulier BPV-verslag:

Het BPV-verslag heeft tot doel een ander inzicht te geven in de bereikte resultaten. Deze resultaten worden weergegeven in een beschouwing ondersteund met een literatuurstudie. De leerling kan zichzelf beoordelen door onderstaande punten als checklist te gebruiken.

De opbouw van het BPV-verslag:

Een of meerde items zijn niet in je verslag opgenomen:

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> 1. Titelblad | <input type="radio"/> 6. Kern |
| <input type="radio"/> 2. Titelvolgblad | <input type="radio"/> 7. Conclusie |
| <input type="radio"/> 3. Inhoudsopgave | <input type="radio"/> 8. Literatuurverwijzing |
| <input type="radio"/> 4. Samenvatting | <input type="radio"/> 9. |
| <input type="radio"/> 5. Inleiding | |

Opmerking m.b.t. verslagitems:

Een of meerdere sub-items zijn niet in je verslag opgenomen dan wel onjuist beschreven of slecht uitgewerkt.

Titelblad:

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> 1. Titel verslag | <input type="radio"/> 6. Schooljaar |
| <input type="radio"/> 2. Verslagnummer | <input type="radio"/> 7. Datum verslag gemaakt |
| <input type="radio"/> 3. Naam leerling | <input type="radio"/> 8. Ruimte voor inleverdatum aanwezig |
| <input type="radio"/> 4. Groep – OV-nummer | <input type="radio"/> 9. |
| <input type="radio"/> 5. Naam BPV-docent | |

Titelvolgblad:

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> 1. Titel verslag | <input type="radio"/> 8. Datum verslag gemaakt |
| <input type="radio"/> 2. Verslagnummer | <input type="radio"/> 9. Handtekening leerling |
| <input type="radio"/> 3. Naam leerling | <input type="radio"/> 10. BPV-bedrijf met NAW |
| <input type="radio"/> NAW gegevens | <input type="radio"/> 11. Firmastempel |
| <input type="radio"/> 4. E-mail adres | <input type="radio"/> 12. BPV-begeleider + Handtekening |
| <input type="radio"/> 5. GSM nr | <input type="radio"/> 13. Beoordeling BPV-begeleider |
| <input type="radio"/> 6. Groep – OV-nummer | <input type="radio"/> 13. BPV-docent + Handtekening |
| <input type="radio"/> 7. Schooljaar | <input type="radio"/> 14. |

Inhoudopgave:

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> 1. Hoofdstuknummering | <input type="radio"/> 3. Uitlijnen items |
| <input type="radio"/> 2. Bladzijdennummering | <input type="radio"/> 4. |

Samenvatting:

- | | |
|---|-------------------------------|
| <input type="radio"/> 1. Korte weergave van bevindingen | <input type="radio"/> 3. |
| <input type="radio"/> 2. Geeft inzicht wat men kan verwachten | |

Inleiding:

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> 1. Motivering onderwerpkeuze | <input type="radio"/> 3. Relatie met de werkzaamheden in de BPV |
| <input type="radio"/> 2. Tot welk terrein behoort je opdracht | <input type="radio"/> 4. |

Kern (sterk afhankelijk van het onderwerp):

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> 1. Testopstelling | <input type="radio"/> 5. Eventuele berekeningen |
| <input type="radio"/> 2. Gebruikte computer-apparatuur | <input type="radio"/> 6. Gedetailleerde omschrijving vd opdracht |
| <input type="radio"/> 3. Resultaten en bevindingen | <input type="radio"/> 7. |
| <input type="radio"/> 4. Relatie theoretisch / praktisch | |

Conclusie/afsluiting

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> 1. Becommentarieerd | <input type="radio"/> 4. Trekt juiste conclusies |
| <input type="radio"/> 2. Analyse gegeven | <input type="radio"/> 5. |
| <input type="radio"/> 3. Oplossingen / suggesties aandragen | |

Literatuurverwijzing

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> 1. Namen boek / tijdschrift / internet | <input type="radio"/> 4. Datum uitgave - druk |
| <input type="radio"/> 2. Auteur | <input type="radio"/> 5. Geraadpleegde bladzijden |
| <input type="radio"/> 3. ISBN nummer | <input type="radio"/> 6. Internet |

Afspraken:

Een of meerde afspraken zijn niet nagekomen

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> 1. Tijdig aanbieden bij BPV-begeleider | <input type="radio"/> 3. Is een afspiegeling van het afgelopen BPV. |
| <input type="radio"/> 2. Levert op tijd zijn verslag in bij docent | <input type="radio"/> 4. |