



BPV Werkboek

Naam:

.....

Studentnummer:

.....

Opleiding:

.....

Crebo:

.....

Copyright ©
Drenthe College
Sector Techniek
Postbus 173
7800 AD Emmen

Drenthe College, ICT Lyceum niveau 3 en 4

Cohort	vanaf 2020
Kwalificatiedossier	IT systems and devices (23244)
Crebo nummer	Allround medewerker IT systems and devices (Crebonr.25605) Expert IT systems and devices (Crebonr. 25606)

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Doel BPV.....	5
Beroepsbeeld	6
BPV-overeenkomst	7
BPV-vergoeding en Stagepact MBO	7
Verzekering	7
BPV-periode.....	8
De eerste BPV-dag.....	8
Logboek en uren bijhouden in OnStage.....	8
Stagebegeleiding vanuit school	9
Uren bijhouden	9
Studiedagen	10
Stagebeoordeling	10
Enkele regels	11
Schoolcontacten.....	12
Contactadres locatie Assen	12
Contactadres locatie Emmen.....	12
BPV-docenten Assen	12
BPV-docenten Emmen	12
BPV-coördinatoren	12
BPV Opdrachten	13
Leerdoel(en).....	13
Praktijkopdracht(en)	13
Presentatie	14
Interview	15
ICT-opdrachten	15
Het eindverslag	16
Begrippenlijst.....	17
Bijlage 01: Checklist! Voorbereid op BPV	18

Inleiding

Je gaat beginnen met een BPV-periode bij een praktijkbedrijf. Wat eerder 'stage' werd genoemd, noemen we in deze informatiegids steeds beroepspraktijkvorming of BPV.

Voor je ligt de informatiegids voor deze beroepspraktijkvorming. In de gids staat wat er van je wordt verwacht gedurende je BPV-periode. Weet wat er in staat en houd hem altijd bij de hand! Je kan er naar gevraagd worden.

In dit BPV-werkboek wordt uitgelegd hoe je BPV gaat verlopen en wat daar allemaal bij komt kijken. Hierdoor worden alle betrokkenen bij de beroepspraktijkvorming zo optimaal over hun rol geïnformeerd.

Als er vragen zijn over je BPV-periode of als er andere vragen zijn, neem dan even contact op met je BPV-begeleider vanuit school. Ook voor vragen over de begeleiding kun je bij hem/haar terecht. De contactinformatie staat onder het kopje schoolcontacten.

Mocht er in dit werkboek onvolkomenheden staan, dan houden wij ons graag aanbevolen voor verbeteringen.

Wij wensen je veel plezier tijdens je BPV!

Het ICT-docententeam

Doel BPV

Het beroepsonderwijs verzorgt beroepsgerichte opleidingen. Tijdens de opleiding moet de student leren eigen keuzes te maken en verantwoordelijk te zijn voor zijn of haar eigen leerproces. Een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) en een portfolio helpen daarbij.

Al tijdens de opleiding kan de student kennismaken met het beroep in een bedrijf d.m.v. het lopen van een stage. BPV is een verplicht onderdeel van een beroepsopleiding, dat leidt tot een praktische kwalificatie van de student. De student kan wat hij geleerd heeft op school toepassen in de praktijk en daarnaast door de praktijk zijn leerervaringen vergroten.

Allround Medewerker IT Systems and Devices (niv. 3)

De allround medewerker IT systems and devices installeert en configureert hardware en devices en legt netwerken aan. Dit doet hij voor verschillende bedrijven, al dan niet in de ICT. De allround medewerker IT systems and devices zorgt ervoor dat de IT infrastructuur en de devices goed werken en eventuele storingen lost hij op. Ook ondersteunt hij gebruikers bij het werken met de hardware en devices. Daarnaast heeft hij veel technische kennis en een servicegerichte instelling. De allround medewerker IT systems and devices werkt zelfstandig, maar ook met collega's.

Expert IT Systems and Devices (niv. 4)

De Expert IT systems and devices is bij een bedrijf vaak de contactpersoon op ICT-gebied. Hij helpt gebruikers devices te installeren en te gebruiken, lost storingen op en beheert de infrastructuur en applicaties. Daarnaast houdt de Expert IT systems and devices zich bezig met het beveiligen van informatiesystemen en heeft hij een rol bij het bespreken van wensen van opdrachtgevers. Dit kan de Expert IT systems and devices vertalen naar aanpassingen of vernieuwingen in de IT infrastructuur of applicaties.

De Expert IT systems and devices wordt ingezet in verschillende bedrijven in alle mogelijke sectoren van de economie. Hij heeft oog voor de organisatie waar hij voor werkt, heeft een helicopterview en kan goed delegeren. Hij werkt vaak samen met collega's in projectteams en heeft de verantwoordelijkheid voor het goed functioneren van de IT infrastructuur en devices en het ondersteunen van gebruikers.

Beroepsbeeld

In vrijwel alle organisaties speelt ICT-/Netwerkbeheer een grote rol. Een beheerder kan dan ook vrijwel overal terecht komen. Zo is hij werkzaam bij ICT-dienstverlenende (faciliterende) organisaties, maar ook binnen ICT-afdelingen van commerciële bedrijven en (non-) profit organisaties, beide in zowel het midden- en klein bedrijf (MKB) als in het grootbedrijf.

Kerntaken en werkprocessen Allround Medewerker IT Systems & Devices

B1-K1 Ondersteunt gebruikers

- Handelt meldingen af
- Installeert, configureert en beheert gebruikersdevices
- Instrueert gebruikers

B1-K2 Beheert de infrastructuur

- Beheert en monitort netwerk- en infrastructuuronderdelen
- Installeert en configureert netwerk- en infrastructuuronderdelen

B1-K3 Beheert applicaties

- Adviseert over, installeert en configureert applicaties
- Onderhoudt applicaties

Voor de Expert geldt aanvullend:

P2-K1 Ontwikkelt digitale informatievoorzieningen

- Automatiseert processen
- Beheert databases
- Ontwerpt een informatievoorziening

P2-K1 Controleert de security

- Geeft security advies en verbetert de security
- Reageert op security incidenten

BPV-overeenkomst

De BPV-overeenkomst bevat in ieder geval de aanvangs- en einddatum, de bedrijfsgegevens, de naam van de praktijkopleider en de BPV-docent.

Als de student minderjarig is, dient de BPV-overeenkomst door zijn ouders, voogden of verzorgers te worden getekend. Jij bent er verantwoordelijk voor de BPV-overeenkomst door jou en het bedrijf digitaal worden ondertekend.

BPV-vergoeding en Stagepact MBO

Bij de toewijzing van de BPV-plaatsen staan de onderwijskundige uitgangspunten en de kwaliteit van de BPV-plaatsen voorop. Als een bedrijf een BPV-vergoeding betaalt aan de leerling, geschiedt dat op vrijwillige basis. Zoals in het **'Stagepact Mbo'** is opgenomen, dient een leerbedrijf tenminste de kosten te vergoeden die een student moet maken om stage te kunnen lopen, inclusief reiskosten en de VOG.

Alle inhoud uit het Stagepact Mbo is te vinden via de rijksoverheid:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2023/02/14/stagepact-mbo>

Verzekering

Als BPV'er ben je verzekerd gedurende de gehele stageperiode.

In de algemene voorwaarden van de stageovereenkomst staat de volgende tekst: "De BPV-verlenende organisatie heeft zijn aansprakelijkheid afdoende verzekerd. De deelnemer is gedurende de BPV meeverzekerd op de aansprakelijkheidsverzekering van het BPV-verlenende bedrijf. Het ROC heeft voor de tijd dat de deelnemer werkzaamheden verricht op het BPV-adres een verzekering voor ongevallen afgesloten."

"De BPV-verlenende organisatie is volgens, in overeenstemming met art. 7:658 van het Burgerlijk Wetboek aansprakelijk voor letsel en schade die de deelnemer in de uitoefening van haar/zijn werkzaamheden lijdt of veroorzaakt, tenzij de BPV-verlenende organisatie aantoont dat zij aan alle wettelijke verplichtingen heeft voldaan of dat de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de deelnemer. De deelnemer meldt letsel en schade direct bij de praktijkopleider en de BPV-docent. De deelnemer doet geen betalingen/toezeggingen over de schuldvraag en/of vergoedingen over de ontstane schade."

De (aanvullende) ongevallenverzekering is ook van kracht voor de normale, directe weg van huis naar school/stageadres en op weg van het stageadres naar huis.

Uitgesloten is het risico van het gebruiken, het houden of het besturen van motorrijtuigen, waaronder ook te verstaan bromfietsen.

Zorg er daarom voor dat na de start van je stage, de BPV-overeenkomst door alle partijen is ondertekend.

BPV-periode

De duur van de BPV is één periode van 20 weken voor een niveau 3 én niveau 4 opleiding. Wanneer je een niveau 4 opleiding volgt, komt hier na de examinering nog één periode van ca. 15 weken bij.

In goed overleg met je BPV-bedrijf, mag je iedere maand vrije dagen opnemen, ook wel *snipperdagen* genoemd.

Je doet een aanvraag, maar die kan – omwille van bepaalde werkzaamheden en verplichtingen – ook worden geweigerd! Vraag daarom altijd **tijdig** je verlof aan. Bij overmacht kan een bedrijf je verlof intrekken als de dienstverlening van het bedrijf daarmee in gevaar komt. Dit zal echter zelden het geval zijn. Je niet opgenomen verlofuren blijven echter altijd staan voor een later moment.

Hoeveel vrije uren je krijgt is per BPV-periode verschillend;

- Bij een werkweek van 40 uur (dus: een 5-daagse stage zónder terugkomdag), mag je **elke 4 weken, 2 vrije dagen opnemen**. *Totaal dus 10 dagen bij een periode van 20 weken.*
- Bij een werkweek van 32-uur (dus: 4-daagse stage mét terugkomdag), mag je **elke 4 weken, 1,6 vrije dagen opnemen**. *Totaal dus 8 dagen bij een periode van 20 weken.*

Je bent en blijft altijd zélf verantwoordelijk voor het behalen van de benodigde BPV-uren, bekijk dit dus altijd goed vóórdát je een snipperdag aanvraagt!

Let op! Werk je bij een school dan gelden er geen snipperdagen, maar de vakanties die de school aanhoudt.

De eerste BPV-dag

Als je je voor het eerst meldt op je stageadres, is het van belang jezelf correct voor te stellen aan je collega's. Natuurlijk heb je tijdens het kennismakingsgesprek al een beetje een indruk gekregen van de 'sfeer' die het bedrijf uitstraalt. Het is van belang dat je jezelf goed presenteert.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je je houdt aan de gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen die gelden voor het personeel van de organisatie waar jij gedurende de stage aan het werk bent. Dit geldt ten aanzien van kleding, werktijden, ziekmeldingen en afspraken die gemaakt worden.

Logboek en uren bijhouden in OnStage

Tijdens de BPV moet je uiteraard bijhouden wat voor werkzaamheden je allemaal uitvoert. Dit doe je door dagelijks je uren en daarbij je werkzaamheden in te vullen via OnStage. In dit logboek moet worden genoteerd, wat je die dag aan werkzaamheden hebt verricht en aan welke opdrachten je hebt gewerkt. Wat heb je geleerd van de werkzaamheden en voldoet het aan je verwachtingen? Ben je tevreden over je prestaties en wat zou je anders kunnen/willen doen? Ook afwezigheid en ziekte wordt in het logboek genoteerd.

Je hebt regelmatig overleg met je praktijkopleider, het liefst op een vast tijdstip binnen de week. Tijdens dit begeleidingsgesprek worden jouw bevindingen en die van de praktijkopleider besproken. Deze punten noteer je ook in je logboek.

Stagebegeleiding vanuit school

De BPV-begeleider vanuit school komt in principe 2 keer op bezoek (tenzij anders is afgesproken).

Vaak na ca. 10 en 20 weken.

Tijdens dit bezoek wordt het volgende besproken:

- Het functioneren van de student binnen het bedrijf;
- De beroepshouding;
- De vorderingen van eventuele opdrachten;
- De eindevaluatie.

Uren bijhouden

Je moet tijdens je BPV je uren zorgvuldig bijhouden. De gewerkte BPV-uren dien je in via OnStage. Via dit YouTube filmpje leer je hoe dit moet: <https://www.youtube.com/watch?v=Cq3vRssif1U>. Vergeet aan het eind van de werkweek niet te vragen of je praktijkbegeleider, dus de begeleider van je BPV-bedrijf, deze uren goedkeurt.

Studiedagen

Gedurende de periode dat je stageloopt, is het mogelijk dat je voor een studiedag naar school moet. Of en op welke dag dit nodig is, verschilt per opleiding en wordt in de meeste gevallen voor aanvang van de stage meegedeeld. Als er een studiedag is ingepland, dan volg je lessen volgens het lesrooster voor die dag.

Stagebeoordeling

De eindbeoordeling van de stage vindt plaats tijdens een BPV-eindgesprek dat de stagiair voert met de praktijkopleider en de docent. Dit gesprek vindt plaats aan het eind van de stage, op het stageadres. Het gesprek wordt geleid door de BPV-docent.

De beoordeling geschiedt aan de hand van je (tussentijdse)-beoordelingen, je eindverslag en het oordeel van de praktijkopleider over het beroepsmatig functioneren. Een concept van het eindverslag dient **minimaal twee weken** voor het eindgesprek van de BPV in het bezit te zijn van de BPV-docent én je stagebegeleider.

Aan het eind van het gesprek tekenen de BPV'er, de praktijkopleider en de docent voor akkoord.

Als het eindoordeel van je BPV 'voldoende' is zul je ongetwijfeld tevreden zijn. Als je een onvoldoende scoort, betekent dit dat je de BPV moet overdoen.

Als het oordeel 'onvoldoende' is en je bent het met dit oordeel niet eens, kun je beargumenteerd je bezwaren schriftelijk kenbaar maken bij de examencommissie.

Enkele regels

Tijdens de BPV-periode moet je aan een aantal regels houden.

- Je moet gedurende de hele periode “stagelopen”. Voor wat betreft de werktijden (uren) moet je je houden aan de werktijden zoals die gelden voor de werknemers van het bedrijf. In principe zijn je werkdagen zijn **maandag** t/m **vrijdag**, tenzij anders vermeld, bijvoorbeeld voor een terugkomdag.
- Snipperdagen moet je in overleg met de praktijkopleider opnemen (maximaal 2 per maand). Tijdens de schoolvakanties wordt gewoon doorgewerkt, tenzij je op een school werkt. In dit geval heb je geen snipperdagen, maar dezelfde vakanties als de collega's van die school.
- Als je ziek bent moet je dat natuurlijk doorgeven aan het stagebedrijf. Tevens meldt je je ook ziek d.m.v. een telefoontje naar de receptie van school. Vertel dan de telefonist(e) van school duidelijk dat je ziek bent, geef haar/hem de naam van jouw stageadres en de naam van je BPV-docent.

Als je weet wanneer je de stage weer gaat hervatten, moet je dat ook melden aan zowel het stagebedrijf als aan school. In het geval van te veel ziektedagen kan het zijn dat je stage moet worden verlengd. De BPV-coördinator bepaalt dan, in overleg met het stagebedrijf, de duur van de eventuele verlenging.

- Als je op een bepaald moment naar school moet, voor een gesprek met je docent of voor het maken van een toets, zorg er dan voor dat jouw praktijkopleider daarvan **tijdig** op de hoogte is. Dit kan veel problemen voorkomen.
- Het kan voorkomen dat je in het stagebedrijf te maken krijgt met vertrouwelijke gegevens, hetzij van het bedrijf zelf of van de daar werkende personen, hetzij met vertrouwelijke gegevens van klanten van dat bedrijf. Zorg ervoor dat je dit ten alle tijden vertrouwelijk behandelt. Hoe je omgaat met vertrouwelijke informatie is tevens één van de beoordelingspunten bij het onderdeel 'beroepshouding'.

Schoolcontacten

Contactadres locatie Assen

Adres: Anne de Vriesstraat 70
9402 NT Assen
Ziekmeldingen: 088 - 1884101

Contactadres locatie Emmen

Adres: Van Schaikweg 98
7811 KL Emmen
Ziekmeldingen: 088 - 1883801

BPV-docenten Assen

Naam: mevr. W. Mooi
E-mail: W.Mooi@DrentheCollege.nl
Mobiel: 06 – 3455 3605

Naam: dhr. E. Visser
E-mail: E.Visser01@DrentheCollege.nl
Mobiel: 06 - 1446 9438

BPV-docenten Emmen

Naam: dhr. J. van Arkelen
E-mail: J.vanArkelen@DrentheCollege.nl
Mobiel: 06 - 2850 0033

Naam: dhr. T. Kuperus
E-mail: T.Kuperus@DrentheCollege.nl
Mobiel: 06 - 8366 0176

Naam: dhr. J. Pijnaker
E-mail: J.Pijnaker@DrentheCollege.nl
Mobiel: 06 - 4329 8830

Naam: mevr. L. Roelofs
E-mail: L.Tabbert@DrentheCollege.nl
Mobiel: 06 - 1860 8207

BPV-coördinatoren

Assen:

Naam: dhr. J. Pijnaker
E-mail: J.Pijnaker@DrentheCollege.nl
Mobiel: 06 - 4329 8830

Emmen:

Naam: dhr. J. Pijnaker
E-mail: J.Pijnaker@DrentheCollege.nl
Mobiel: 06 - 4329 8830

BPV Opdrachten

Leerdoel(en)

Tijdens je stage maak je een aantal persoonlijke leerdoelen waar je aan gaat werken tijdens je stageperiode. Je kan aan de volgende leerdoelen denken:

- Ik ben soms te direct in mijn communicatie en ik moet tactvoller communiceren.
- Ik ben kan slecht plannen en ik wil beter plannen en mij hieraan houden.
- Ik ben soms passief en moet meer initiatief tonen.
- Ik kom (vaak) te laat en ik moet meer op tijd komen.

Deze leerdoelen beschrijf je duidelijk en helder in je stageverslag én je bespreekt ze met je BPV-begeleider zodat deze je kan helpen je doelen te behalen voor het eind van je stage.

Aan het einde van je BPV-periode reflecteer je hierop en beschrijf je waarom je je doelen wel / niet behaald hebt en waarom je dit wel of niet behaald hebt.

Praktijkopdracht(en)

De voornaamste doelstelling van deze stageperiode is kennismaken met het beroepenveld. Daarbij is het wenselijk dat je zoveel mogelijk werkervaring opdoet en ontdekt wat je daadwerkelijk van het beroep vindt.

Binnen het stagebedrijf kun je een aantal opdrachten uitvoeren, waarbij je werkprocessen en competenties kunt oefenen. Met periodieke evaluaties word je beoordeeld op beroepsmatig functioneren, functioneren in de organisatie en beroepshouding. Deze evaluatieformulieren kun je downloaden van OnStage.

In overleg met Stagebegeleider en BPV-docent worden de mogelijkheden voor het uitvoeren van specifieke opdrachten bekeken. In principe zijn er geen 'vaste opdrachten' die moeten worden uitgevoerd, op de hierboven beschreven leerdoelen na. Je gaat vooral mee draaien met het bedrijf en meewerken met de opdrachten die zich daar aanbieden.

Mocht je een langere periode geen werkzaamheden hebben bij het BPV-bedrijf, vind je [hier](#) enkele ICT-opdrachten beschreven die je op dat moment kunt gaan uitvoeren om te voorkomen dat je dagen lang niets te doen hebt.

De gemaakte afspraken/opdrachten zullen in OnStage worden gezet.

Presentatie

Tijdens je **eerste stage periode** maak en houd je een presentatie van ongeveer **6-8 minuten** over jouw stage voor de huidige eerstejaars. De presentatie ga je houden zodra je stage is afgerond. Je zorgt er voor dat deze is afgerond vóór het einde van je stage, zodat je deze kunt presenteren aan je begeleider. Op deze manier voorkom je dat er informatie naar buiten komt die bijvoorbeeld niet gewenst is én is het tegelijkertijd een mooie leerervaring.

Let op: Dit is een **examenopdracht** voor Allround Medewerker IT Systems and Devices (niv. 3)

Inleiding

- Houd een aantrekkelijke intro waarin je jezelf voorstelt
- Leg uit waar je presentatie over gaat;
- Vertel je bij welk bedrijf jij je stage hebt gedaan.

Kern

- Geef meer informatie over het bedrijf (soort bedrijf, hoeveel personeel, enz.)
- Geef minimaal 2 redenen waarom je hier stageloopt/hebt gelopen;
- Vertel wat je werkzaamheden waren+ relatie opleiding;
- Wat waren jouw algemene ervaringen
- Vertel of jouw BPV- een leerzame omgeving is
- Welke tips heb je voor het stagebedrijf
- Welk advies geef je aan studenten m.b.t. + uitleg

Slot

- Geef een samenvatting

Interview

Je houdt een interview met iemand op jouw stageadres. Dit kan je praktijk opleid(st)er zijn, maar hoeft niet. Het is wel verstandig dat je aan het begin van de stage het interview afneemt.

Je kunt o.a. denken aan de volgende vragen:

- Hoe lang werkt u al voor dit bedrijf?
- Bij welke andere bedrijven heeft u gewerkt?
- Welke opleiding heeft u gedaan?
- Wat vindt u de leuke kanten van uw werk? Waarom?
- Wat vindt u de minder leuke kanten van uw werk? Waarom?
- Wat zijn de belangrijkste eigenschappen die iemand moet bezitten om dit werk goed uit te voeren?
- Wat is de reden dat klanten juist naar dit bedrijf komen en op welke manier(en) worden klanten vaak tevredengesteld?

Het interview werk je uit in een verhaal met eigen woorden.

Voorbeeld: op donderdag ...(datum) heb ik een interview afgenomen bij (naam). Hij werkt al (aantal jaren) bij (naam bedrijf). Hij werkt hier als (functie) enz.

ICT-opdrachten

Wanneer er geen opdrachten beschikbaar zijn waaraan je kunt deelnemen binnen het bedrijf, kies je samen met je BPV-begeleider, minimaal twee van de onderstaande opdrachten uit om uit te voeren. Je kunt, wanneer er geen passende opdracht bij staat, uiteraard ook overleggen welke andere opdracht(en) je kunt uitvoeren.

Serveromgeving

- Bekijk de serveromgeving en beschrijf hoe de server is ingericht (infrastructuur in kaart brengen, bijvoorbeeld d.m.v. Packet Tracer)
- Welke apparatuur wordt er gebruikt
- Welke serverrollen zijn er in gebruik?

Servicedesk

- Laat zien hoe een call wordt ingevoerd en opgelost
- Instructie/handleiding
- Schrijf een instructie of handleiding of procedure voor een onderdeel in het bedrijf

Netwerk infrastructuur

- Breng het netwerk in kaart: wat voor kabels, apparatuur, welke services hosting enz.
- Bouw het netwerk na in Packet Tracer

Security

- Wat doet het bedrijf aan security
- Welke procedures worden binnen het bedrijf nageleefd

Het eindverslag

Het eindverslag is een weergave van je stageperiode.

Het eindverslag kent minimaal de volgende onderdelen:

Beschrijving van het stagebedrijf

- Het verslag (een beschrijving) van de taken, projecten en activiteiten, die je hebt uitgevoerd; Beschrijf wat je hebt gedaan tijdens de stage en hoe je het gedaan hebt. Voeg eventueel screenshots en foto's toe. Van wie kreeg je je opdrachten, hoe heb je ze uitgevoerd? Wat ging er mis? Hoe heb je dat opgelost? Geef diverse voorbeelden.
- Het beroepsmatig functioneren: de evaluatieformulieren en het eindbeoordelingsformulier voor het beroepsmatig functioneren
- Eindbeoordeling van de stage. (Het eindbeoordelingsformulier)
- Het persoonlijk functioneren: het reflectieverslag van stage, waarin je aangeeft wat je van je stage vond, wat je geleerd hebt, zijn je leerdoelen bereikt
- Het logboek (de verzamelde weekstaten)

De lay-out van een verslag:

- Er moet gebruik worden gemaakt van een duidelijk lettertype, puntgrootte 12.
- De lay-out moet uniform zijn
- Voorblad, automatische inhoudsopgave enz...
- Gebruik zakelijke taal en geen spreektaal

Hoe ziet het eindverslag eruit?

Voorkant:	Titel (subtitel) Naam schrijver, studentnummer Stage bedrijf, praktijkopleider, stage docent, inleverdatum
Inhoudsopgave:	Hoofdstukken, bladzijdennummers
Inleiding:	Waarom dit verslag, wat kan de lezer allemaal verwachten bij het lezen van dit verslag. Waarom ben je bij dit bedrijf gaan stagelopen. De ontvangst door het bedrijf. De verwachtingen die je van het bedrijf hebt

Hoofdstukken:

1. Beschrijving van het stagebedrijf
2. Mijn BPV-werkzaamheden
3. Mijn reflectieverslag
4. Mijn logboek (de verzamelde weekstaten)
5. Leerdoelen
6. De beoordelingsformulieren.
 - a. De periodieke beoordelingsformulieren
 - b. Het eindbeoordelingsformulier
7. Nawoord: Hierin beschrijf je je conclusies:
 - a. Tot slot vind ik...
 - b. Al met al een zeer leerzame periode geweest....
 - c. Dankwoord

Begrippenlijst

BPV-bedrijf	Het bedrijf of de instelling waar door de BPV'er praktijkervaring wordt opgedaan. In het boek wordt gesproken over organisatie of stageadres
BPV-overeenkomst	Een contract tussen de school, de organisatie en de student waarin stageafspraken staan.
BPV-docent	Iemand van school die je begeleidt tijdens je stage.
BPV'er	De student die in een organisatie praktijkervaring opdoet.
Praktijkopleider	De persoon die de BPV'er begeleidt in het BPV-bedrijf.
Begeleidingsgesprek	Een wekelijks gesprek tussen BPV'er en praktijkopleider over de werkzaamheden en de voortgang van de BPV.
BPV-eindgesprek	Gesprek tussen BPV'er, Praktijkopleider en de BPV-docent waarin de eindbeoordeling tot stand komt.
BPV-opdrachten	Een door de organisatie verstrekte opdracht of de diverse werkzaamheden die binnen de organisatie verricht moeten worden.
Werkzaamheden	De beroepshandelingen die een BPV'er binnen de organisatie verricht.
Competenties	Competenties zijn ontwikkelbare vermogens van mensen waarmee ze in voorkomende situaties adequaat, gemotiveerd, proces- en resultaatgericht kunnen handelen.
Werkprocessen	Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk.
Kerntaken	Een groep samenhangende werkprocessen.
Kwalificatiedossier	In het kwalificatiedossier staan o.a. de (groep) kerntaken beschreven, die horen bij de betreffende uitstroomrichting van de opleiding.
Portfolio	In zijn portfolio verzamelt de deelnemer resultaten van leeractiviteiten waarmee hij kan laten zien welke werkprocessen en competenties hij aan het ontwikkelen is.
Bevoegd gezag	Als je een opleiding volgt, is (het bestuur van) de school het bevoegd gezag. De school wijst iemand aan om haar te vertegenwoordigen.
Werkweek	5 x 8 uur, tenzij het bedrijf andere werktijden hanteert of vanuit school een studiedag is ingepland.
Terugkomdag	Een dag dat je terugkomt van stage en aan de slag gaat op school met verschillende vakken/lessen.

Bijlage 01: Checklist! Voorbereid op BPV

Doel	Afgerond
Vul in en lever het algemeen BPV formulier (tijdig) in	
Zorg dat de Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO) door alle partijen is getekend.	
Zorg dat de BPVO geüpload is in OnStage	
Bekijk in OnStage het logboek filmpje	
Neem de BPV-gids door met je praktijkbegeleider.	
Zorg dat je praktijkbegeleider weet wie je BPV begeleider/coach is en dat hij/zij de contactgegevens van jouw opleiding heeft.	
Maak heldere afspraken over de evaluatiegesprekken die je met je praktijkbegeleider en BPV-docent gaat voeren.	
Maak met jezelf de afspraak om elke dag het logboek bij te houden.	
Spreek met je praktijkbegeleider af dat je de logboeken bespreekt tijdens de evaluatiegesprekken.	
Bespreek met je praktijkbegeleider een persoonlijke leerdoel.	
Vul tijdens je BPV dagelijks of wekelijks je logboek in.	
Maak de BPV-opdrachten die beschreven staan in dit BPV-boek	
Maak minimaal 2 ICT-opdrachten die beschreven staan in dit BPV-boek	
Maak tijdens je BPV een eindverslag over je BPV-periode	
Plan tijdig een BPV-bezoek in met je praktijkbegeleider en BPV-docent. Dit plan je in op de helft van je stage (circa 10 weken) en aan het eind.	