

# STAGEMAP

APPLICATIE- EN MEDIAONTWIKKELAAR EN  
GAMEDEVELOPER

CREBO: 25187 EN 25188



GRAFISCH  
LYCEUM

ROTTERDAM

Life is a music  
makers.

# INHOUD

Inleiding .....	2
Opdrachten tijdens je stage .....	3
Wat moet je inleveren? .....	4
Kennismakingsopdracht 1: kennismaken met je praktijkopleider .....	5
Kennismakingsopdracht 2: kennismaken met het bedrijf.....	8
Aftekenlijst kennismakingsopdrachten .....	12
Opdracht 3: logboek bijhouden .....	13
Opdracht 4: elke maand reflecteren .....	14
Opdracht 5: evaluatie door je praktijkopleider.....	15
Formulieren evaluatie.....	16
De werkprocessen tijdens je stage.....	21

# INLEIDING

Je gaat starten met je stage. Misschien heb je al eens gewerkt bij een bedrijf. Zo niet, dan is het nu de eerste keer dat je in een bedrijf aan de slag gaat.

Tijdens de stage ga je alles wat je geleerd hebt op school, toepassen in het bedrijf. Je gaat in je stage werken aan de werkprocessen van je opleiding. Voor het bedrijf ben je een gewone medewerker. Het bedrijf verwacht dan ook dat je je gedraagt als een professional. Deze stagemap ondersteunt je in je stage. Je leert het bedrijf goed kennen met behulp van deze stagemap.

**VEEL SUCCES TIJDENS JE STAGE.**





# OPDRACHTEN TIJDENS JE STAGE

Hier volgt een kort overzicht van de opdrachten die je gedurende je stage maakt. Op de volgende pagina's worden alle opdrachten verder uitgelegd.

## OPDRACHTEN 1 & 2

Om het stagebedrijf te leren kennen ga je beginnen met twee kennismakingsopdrachten.

Kennismakingsopdracht 1:

### > KENNISMAKEN MET DE PRAKTIJKOPLEIDER

Kennismakingsopdracht 2:

### > KENNISMAKEN MET HET BEDRIJF

Na enkele weken kijk je samen met je docent terug op deze kennismakingsperiode. Je levert de kennismakingsopdrachten in bij je docent. Op de terugkomdag geef je hier een presentatie over. Je rondt de opdrachten in de eerste vier weken van je stage af.



## OPDRACHT 3:

### > STAGELOGBOEK INVULLEN

- Je vult in wat je iedere dag gedaan hebt
- Je houdt je gewerkte uren bij
- De werkzaamheden en de gewerkte uren vul je digitaal in via POLS.
- Iedere week bespreek je samen met je praktijkopleider je logboek

## OPDRACHT 4:

### > REFLECTEREN MET JE PRAKTIJKOPLEIDER

Tijdens de stage ben je zelf verantwoordelijk voor je leerproces. Dit kun je doen door tijdens de stage steeds op zoek te gaan naar situaties waarvan je kan leren. Belangrijk is dat je leert nadenken over je eigen handelen (dit noemen we reflecteren).

Gebruik het reflectieformulier tijdens het overleg met je praktijkopleider. Bespreek je werk, wat ging er goed, wat ging er minder goed. Waar wil je aan gaan werken komende maand.

## OPDRACHT 5:

### > EVALUATIEFORMULIEREN LATEN INVULLEN DOOR PRAKTIJKOPLEIDER

Er zijn drie momenten waarop je samen met je praktijkopleider de stage evalueert. De praktijkopleider vult samen met jou de evaluatieformulieren in. Ga zelf naar je praktijkopleider toe om je formulieren in te vullen. In opdracht 6 staat uitgelegd hoe de praktijkopleider de formulieren moet invullen.

## OPDRACHT 6:

### > WERKEN AAN DE WERKPROCESSEN

Tijdens je stage werk je aan de werkprocessen van je opleiding. In overleg met je mentor bespreek je bij aanvang van het schooljaar hoe je hem/haar inzicht gaat geven over je vooruitgang en groei. Dit aan de hand van de doorlopen werkprocessen.

## OPDRACHT 7:

### > PRESENTATIE WERKZAAMHEDEN

Op een van de terugkomdagen geef je een presentatie over jouw werkzaamheden binnen het bedrijf. Je demonstreert gemaakte producten aan de mentor en je klasgenoten.



# WAT MOET JE INLEVEREN?

Tijdens de stage heb je te maken met:

## 1. DE PRAKTIJKOPLEIDER

Beroepsgericht: Hij of zij is degene die jou begeleidt in het stagebedrijf.

## 2. DE MENTOR

Vakinhoudelijk: Hij of zij begeleidt van school uit het vakgedeelte van de stage; dus de vakinhoudelijke stageopdrachten.

## 3. DE STAGECOÖRDINATOR (STC)

Faciliteert: Hij of zij helpt je een stageplaats zoeken, komt op bezoek tijdens de stage en oordeelt samen met je praktijkopleider over je functioneren.

Wat in te leveren / in te vullen:	Wanneer	Inleveren bij
Kennismakingsopdrachten 1 & 2: 1 Kennismaken met je praktijkopleider A interview B afspraken maken 2 Kennismaken met het bedrijf A Hoe zit het bedrijf in elkaar? B Hoe wordt er gewerkt? C Hoe werk je veilig? D Hoe werk je ergonomisch?	Inleveren op de eerste terugkomdag	Mentor
Opdracht 3: Logboek	Wekelijks invullen	Digitaal via POLS
Opdracht 4: Reflecteren met je praktijkopleider	Maandelijks invullen	Mentor
Getekende verklaring stagelogboekformulieren (VCL).  Informatie hierover tijdens de voorlichting door de STC (stagecoördinator)		Stagebureau
Opdracht 5: Evaluatieformulieren door praktijkopleider: A evaluatie werkprocessen B evaluatie beroepshouding C toelichting evaluatie	Bekijk de data op de planning van het Stagebureau voor de evaluatiemomenten 1 & 2 en spreek daarna af met je praktijkopleider.	Stagebureau Origineel in je stagemap Kopie naar je stagecoördinator Kopie naar je mentor
Opdracht 7	Tijdens een terugkomdag (nader te bepalen)	Mentor



## KENNISMAKINGSOPDRACHTEN

# KENNISMAKINGSOPDRACHT 1:

### KENNISMAKEN MET JE PRAKTIJKOPLEIDER

#### A) INTERVIEW MET JE PRAKTIJKOPLEIDER

Het doel is:

- om elkaar beter te leren kennen
- te bespreken wat jij allemaal kunt leren van je praktijkopleider
- bespreek wat er van jou verwacht wordt

#### B) MAAK HIERVAN EEN VERSLAG

Je kunt de volgende punten hiervoor aanhouden, maar je mag natuurlijk ook zelf vragen verzinnen.

Informatie over de praktijkopleider en het bedrijf

- naam, e-mailadres, opleiding en functie van de praktijkopleider
- ervaring op het vakgebied
- geschiedenis binnen het bedrijf
- ervaring met het begeleiden van bv. studenten, nieuwe collega's
- wat verwacht de praktijkopleider van jou?

› Verwerk kennismakingsopdracht 1 & 2 in een presentatie op school. In overleg met je mentor plan je een moment om deze presentatie aan de docent en een aantal andere studenten te geven.



# ALGEMENE AFSPRAKEN

Gegevens van het stagebedrijf:

Adres >

Woonplaats >

Naam >

E-mail >

Telefoon >

Bij welke afdeling(en) zul je werkzaam zijn in deze stageperiode?

Wat zijn je werktijden, pauzetijden en welke vergoeding krijg je?

Welke afspraken zijn er rondom absentie, ziekte, geheimhouding van zaken enz.

Wat zijn de regels omtrent gebruik van je mobiele telefoon, social media, muziek, computer enz.?

# AFSPRAKEN OVER DE BEGELEIDING

1. Spreek met je praktijkopleider momenten af waarop jullie je voortgang bespreken.

2. Welke begeleiding krijg je van je praktijkopleider tijdens het uitvoeren van de opdrachten?

3. Hoe en wanneer breng je de praktijkopleider op de hoogte van je schoolresultaten?

4. Er zijn 3 evaluatiemomenten. Kijk op de stageplanning voor de evaluatiedata.

	Datum
Evaluatiemoment 1:	
Evaluatiemoment 2:	
Evaluatiemoment 3:	

Laat de opdrachten door je praktijkopleider aftekenen in de aftekenlijst Kennismakingsopdrachten en lever ze in bij je mentor.



# KENNISMAKINGSOPDRACHT 2:

## KENNISMAKEN MET HET BEDRIJF

Je gaat het bedrijf beter leren kennen. Hieronder vind je een aantal opdrachten. Laat de opdrachten door je praktijkopleider aftekenen in de aftekenlijst aan het einde van dit hoofdstuk. Lever de opdrachten in bij je docent.

Je kunt de hokjes gebruiken om aantekeningen te maken. Met behulp van deze aantekeningen geef je een presentatie over het bedrijf.

### A) HOE ZIT HET BEDRIJF IN ELKAAR?

Raadpleeg bij het beantwoorden van de vragen en opdrachten je praktijkopleider, collega's, folders / brochures van het bedrijf, jaar-verslagen, internetsites, enz.

1. Wat voor soort werk wordt over het algemeen gemaakt in het bedrijf?

2. Welke andere afdelingen bestaan er binnen het bedrijf?

3. Wat is het adres van de internetsite van het bedrijf?

4. Hoeveel mensen werken er in het bedrijf?

5. Welke verschillende functies zijn er te onderscheiden op de afdeling waar jij je stage doet?

6. Maak een organogram van het bedrijf met daarin de directie, de afdelingen, wie geeft er leiding enz.

## B) HOE WORDT ER GEWERKT?

Omschrijf het productieproces aan de hand van de volgende onderdelen. Wanneer er onderdelen zijn waar je nauwelijks informatie over kunt krijgen overleg je met je praktijkopleider of docent hoe je dit oplost.

### a. Acquisitie (klantenwerving):

- Wie doet dit binnen het bedrijf? Is dit een vast persoon?
- Hoe gebeurt dit, b.v. via e-mail, mailing(drukwerk), persoonlijk bezoek?
- Hoe vaak gebeurt dit?

### b. Offerte

- Onderzoek de uurtarieven, wordt dit via dagstaten(urenbriefjes) bijgehouden?
- Met welke kosten wordt er allemaal rekening gehouden?
- Denk aan materiaal, voorrijkosten etc.

### c. Briefing / loop van de order

- Komt de briefing direct vanuit de klant?
- Wordt de briefing uitbesteed aan bv. een marketingbureau?
- Hoe komt de briefing bij de uitvoerders; via accountmanager of rechtstreeks?

### d. Projectplan

- Hoe wordt een projectplan ontwikkeld? Beschrijf het traject.

### e. Presentatie en communicatie

- Worden er concepten (projectplannen) tussentijds gepresenteerd aan de klant en met welke middelen vindt dit plaats?
- Hoe verlopen de besprekingen intern?

### f. Uitwerking

- Hoe wordt het projectplan uitgewerkt? Beschrijf dit uitvoerig.
- Welke middelen/software worden er gebruikt?

### C: HOE WERK JE VEILIG?

Om veilig te kunnen werken zijn er allerlei regels waar je je aan moet houden. Zo zijn er maatregelen genomen, die voor het hele bedrijf gelden. Denk hierbij aan blusapparatuur, het naleven van de Arbo-wet en een Bedrijfsnoodplan (BNP), omgaan met chemicaliën, omgaan met apparatuur, etc.

In deze opdracht bekijken we welke veiligheidsmaatregelen er gelden binnen het bedrijf.

1. Waar zijn de vluchtwegen? Zijn de vluchtwegen ook aangegeven? (bijvoorbeeld d.m.v. verlichting) Waar is het verzamelpunt?

2. Welke personen zijn aangewezen om eerste hulp bij ongelukken te verlenen? Zijn dit zgn. BHV-ers? (Bedrijfs Hulpverleners) Waar staat de EHBO-kist(en)?

3. Vind je dat in je bedrijf voldoende veilig en milieubewust wordt gewerkt? Vind je dat de Arbo-regels worden nageleefd? Leg uit waarom wel of niet.

4. Zijn er maatregelen genomen om je te beschermen tegen ongezonde situaties? (denk aan kleding, gehoorbescherming enz.)

## D: HOE WERK JE ERGONOMISCH?

Ergonomisch werken wil zeggen: werken waarbij de omstandigheden zoveel mogelijk en zo goed mogelijk zijn aangepast aan wat mensen kunnen. De mens is immers geen machine van staal.

In elke beroepssituatie heb je te maken met specifieke werkhoudingen en omstandigheden, die op kortere of langere termijn slecht kunnen zijn voor je gezondheid. Van verkeerd tillen kun je rugklachten krijgen, van veelvuldig computergebruik kunnen RSI-klachten ontstaan, enz.

Het doel van deze opdracht is, dat je kritisch kijkt naar je eigen werkhouding en je werkomgeving. Beantwoord onderstaande vragen. Raadpleeg zo nodig folders, internet en/of collega's op je werk.

1. Vind je dat de apparatuur en hulpmiddelen waarmee je werkt goed te bedienen zijn? Denk hierbij aan:

- De hoogte waarop de apparatuur en hulpmiddelen zijn opgesteld
- Het bedieningsgemak van de bedieningspanelen
- Het aflezen van meters en beeldschermen
- Het tillen of sjuwen van zware dingen

2. - Voldoet je werkplek aan wat je bij 1 hebt opgeschreven? Geef een toelichting.

- Kan je werkplek in ergonomisch opzicht nog verbeterd worden?
- Is er voldoende werklucht om goed en veilig te kunnen werken?
- Is het licht goed om je werk te kunnen beoordelen?
- Is er een aangename temperatuur in het bedrijf?

3. - Is er voldoende ventilatie op de werkplekken?

Zo niet, wat kan er worden verbeterd en op welke manier?

- Heb je last van tocht, rook of temperatuurwisselingen?

Zo ja, wat kan er worden verbeterd en op welke manier?

## AFTEKENLIJST KENNISMAKINGSOPDRACHTEN

Hieronder vind je de aftekenlijsten voor de opdrachten 1 & 2.

Als je de kennismakingsopdracht af hebt, vul je de datum in. Het geheel laat je nakijken door de praktijkopleider en door de mentor.

	Omschrijving	Datum gereed	Paraaf Praktijk- opleider	Paraaf Docent	Eventuele opmerkingen
1 A	Interview met praktijk- opleider				
1 B	Afspraken maken				
2 A	Hoe zit het bedrijf in elkaar?				
2 B	Hoe wordt er gewerkt?				
2 C	Hoe werk je veilig?				
2 D	Hoe werk je ergono- misch?				



# OPDRACHT 3:

## STAGELOGBOEK BIJHOUDEN

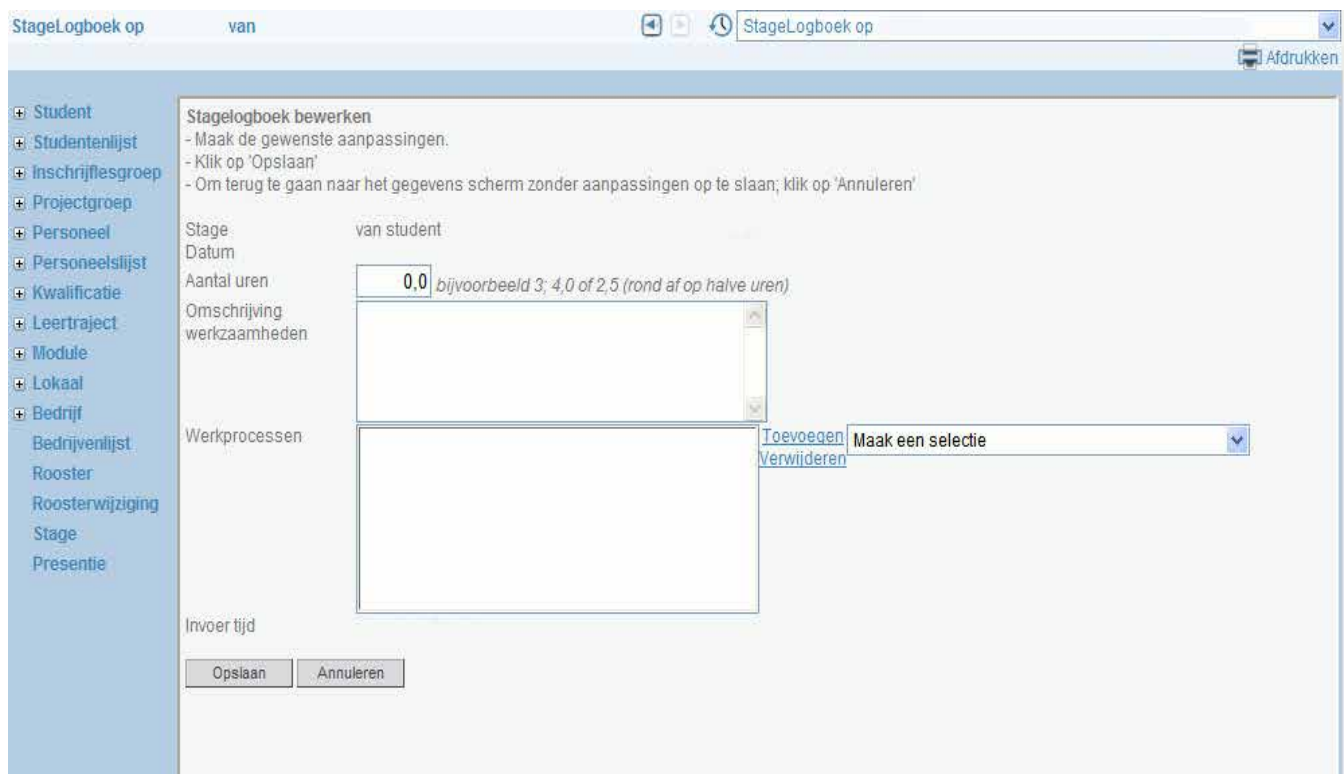
In je stage ga je aan de slag met deze werkprocessen. Je praktijkopleider begeleidt je hierbij op het werk, op school zal je mentor je hierbij helpen. In het logboek houd je bij wat je iedere dag doet en aan welke werkprocessen je werkt.

Op POLS vind je het logboek. Dit vul je voor elke dag in. Je laat zien wat je de betreffende dag gedaan hebt.

### > WAT DOE JE HIERMEE?

- Je kiest de datum
- Je geeft aan hoeveel uren je die dag gewerkt hebt
- Je geeft een omschrijving van je werk die dag
- En je selecteert aan welke werkprocessen je gewerkt hebt.

**Let op! Vul het logboek binnen 13 dagen in, anders is het logboek gesloten en kan je het niet meer invullen!**



The screenshot shows the 'StageLogboek bewerken' (Edit Stage Logbook) interface. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like Student, Personeel, and Bedrijf, each with sub-items. The main area has a title bar 'StageLogboek op van' and a toolbar with navigation icons and a 'StageLogboek op' dropdown. Below the title bar is a section 'Stagelogboek bewerken' with instructions: 'Maak de gewenste aanpassingen. Klik op 'Opslaan' - Om terug te gaan naar het gegevens scherm zonder aanpassingen op te slaan; klik op 'Annuleren''. The form fields include: 'Stage' (van student), 'Datum', 'Aantal uren' (with a text input showing '0,0' and a note 'bijvoorbeeld 3; 4,0 of 2,5 (rond af op halve uren)'), 'Omschrijving werkzaamheden' (a large text area), 'Werkprocessen' (a list box), and 'Invoer tijd'. To the right of the 'Werkprocessen' list box are buttons 'Toevoegen' and 'Verwijderen', and a dropdown menu 'Maak een selectie'. At the bottom are 'Opslaan' and 'Annuleren' buttons.

### > REGELS VOOR HET INVULLEN

Alleen daadwerkelijke gewerkte stage-uren mogen geregistreerd worden in het digitale logboek. Er mogen geen stage-uren geschreven worden voor:

- Pauzes.
- Terugkommomenten.
- Feestdagen.
- Ziekte dagen/doktersuren
- Vakantiedagen.
- Reistijd naar het stagebedrijf

Bespreek het logboek met je praktijkopleider! Het bepaalt voor een deel of de stage voldoende is



# OPDRACHT 4:

## ELKE MAAND REFLECTEREN

Elke maand evalueer je met je praktijkopleider je werkzaamheden. Je kijkt terug naar leerdoelen die je had geformuleerd. Doe dit door de onderstaande vragen te beantwoorden.

### > STUDENT: REFLECTIEFORMULIER

Naam >	Week >	Werkproces>
Wat wilde ik deze maand leren? (leerdoel)		
<div></div>		
Wat heb ik gedaan om mijn leerdoel te behalen?		
<div></div>		
Heb ik mijn leerdoelen behaald?		
<div></div>		
Wat ging goed?		
<div></div>		
Wat ging minder goed?		
<div></div>		
Handtekening student:	Handtekening praktijkopleider:	
<div></div>	<div></div>	



# OPDRACHT 5:

## EVALUATIE DOOR JE PRAKTIJKOPLEIDER

Minimaal 2 keer per stageperiode is er een evaluatiemoment. Zie hiervoor je stageplanning (te vinden in POLS – informatie MBO-stagebureau)

De praktijkopleider vult hiervoor 2 formulieren in:

**A. EVALUATIE WERKPROCESSEN**

**B. EVALUATIE BEROEPSHOUDING**

### A. EVALUATIE WERKPROCESSEN

De praktijkopleider vult per keer het formulier “Evaluatie werkprocessen” in. Achterin deze stagemap staat per werkproces een uitleg.

De praktijkopleider vult per werkproces in wat je niveau is. Dat doet hij door in de kolom van K, A of Z een paraaf te zetten.

- K = Kennismaken: De student kijkt mee, loopt mee met praktijkopleider/ collega.  
A = Assisteren: De praktijkopleider/ collega voert uit en de student denkt en werkt mee.  
Z = Zelfstandig: De student bereidt de opdracht voor, voert hem uit en controleert of het resultaat naar tevredenheid is. De praktijkopleider observeert en controleert.

Uiteindelijk moet je voor alle werkprocessen een Z hebben gescoord.



### B. EVALUATIE BEROEPSHOUDING

Bij de aftekenlijst voor beroepshouding evalueert je praktijkopleider je beroepshouding.

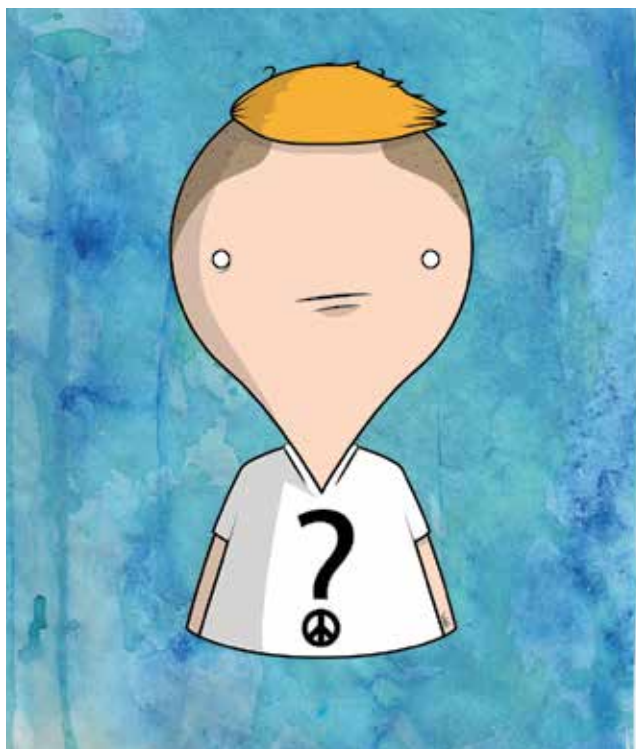
Ook geeft de praktijkopleider eventuele aandachtspunten aan.

#### > TOELICHTING OP BEIDE EVALUATIES

Na het invullen van alle aftekenlijsten volgt een gesprek. Je praktijkopleider kan dan uitleggen waarom hij een bepaald oordeel heeft gegeven. Ook vertelt hij wat je sterke en zwakke kanten zijn.

Als je nog langer in het bedrijf blijft spreek je af hoe je de komende tijd verder gaat werken aan je ontwikkeling. Zorg ervoor dat de evaluatie plaatsvindt voordat je bezoek krijgt van de stagecoördinator.

Bewaar de evaluatieformulieren en de toelichtingen van je praktijkopleider goed in je stagemap. Aan het eind van je stage moet je dit ter beoordeling op school kunnen inleveren.



## EVALUATIE WERKPROCESSEN

### MOMENT 1

> IN TE VULLEN DOOR PRAKTIJKOPLEIDER

Naam student >	Naam praktijkopleider >
----------------	-------------------------

<b>Werkprocessen</b>			
De Applicatie- en mediaontwikkelaar, Gamedeveloper>		datum >	
Plaats 1 kruisje per moment >		K	A
		Z	

#### BASISDEEL

1.1.1 Stelt de opdracht vast	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dit blijkt uit...
1.1.2 Levert een bijdrage aan het projectplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dit blijkt uit...
1.1.3 Levert een bijdrage aan het ontwerp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dit blijkt uit...
1.1.4 Bereidt de realisatie voor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dit blijkt uit...
1.2.1 Realiseert (onderdelen van) een product	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dit blijkt uit...
1.2.2 Test het ontwikkelde product	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dit blijkt uit...
1.3.1. Optimaliseert het product	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dit blijkt uit...
1.3.2 Levert het product op	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dit blijkt uit...
1.3.3 Evalueert het opgeleverde product	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dit blijkt uit...

#### PROFIELDEEL, ALLEEN VOOR APPLICATIE- EN MEDIAONTWIKKELAAR

1.1.1 Onderhoudt een applicatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dit blijkt uit...
1.1.2 Beheert gegevens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dit blijkt uit...

Omcirkel wat van toepassing is.

Datum en paraaf praktijkopleider >	Voldoende / Onvoldoende
------------------------------------	-------------------------

## EVALUATIE BEROEPSHOUDING

### MOMENT 1

> IN TE VULLEN DOOR PRAKTIJKOPLEIDER

Naam student >

Naam praktijkopleider >

#### Beroepshouding

	Positief	Aan- dachts- punt	Dit blijkt uit.....
Neemt initiatief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heeft doorzettingsvermogen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houdt zich aan bedrijfregels/ afspraken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gaat prettig om met collega's	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kan problemen oplossen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is flexibel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heeft een goed werktempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is nauwkeurig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heeft voldoende zelfvertrouwen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Datum en paraaf praktijkopleider >



## EVALUATIE WERKPROCESSEN

### MOMENT 2

> IN TE VULLEN DOOR PRAKTIJKOPLEIDER

Naam student >	Naam praktijkopleider >
----------------	-------------------------

Werkprocessen De Applicatie- en mediaontwikkelaar >		datum >	
Plaats 1 kruisje per moment >	K	A	Z
<b>BASISDEEL</b>			
1.1.1 Stelt de opdracht vast	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.1.2 Levert een bijdrage aan het projectplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.1.3 Levert een bijdrage aan het ontwerp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.1.4 Bereidt de realisatie voor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.2.1 Realiseert (onderdelen van) een product	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.2.2 Test het ontwikkelde product	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.3.1. Optimaliseert het product	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.3.2 Levert het product op	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.3.3 Evalueert het opgeleverde product	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
<b>PROFIELDEEL, ALLEEN VOOR APPLICATIE- EN MEDIAONTWIKKELAAR</b>			
1.1.1 Onderhoudt een applicatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.1.2 Beheert gegevens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
<b>Omcirkel wat van toepassing is.</b>			
Datum en paraaf praktijkopleider >	<div style="font-size: 24px; font-weight: bold;">Voldoende / Onvoldoende</div>		

## EVALUATIE BEROEPSHOUDING

### MOMENT 2

> IN TE VULLEN DOOR PRAKTIJKOPLEIDER

Naam student >	Naam praktijkopleider >
----------------	-------------------------

Beroepshouding			
	Positief	Aan-dachts-punt	Dit blijkt uit...
Neemt initiatief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heeft doorzettingsvermogen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houdt zich aan bedrijfregels/afspraken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gaat prettig om met collega's	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kan problemen oplossen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is flexibel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heeft een goed werktempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is nauwkeurig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heeft voldoende zelfvertrouwen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Datum en paraaf praktijkopleider >	
------------------------------------	--

## EVALUATIE WERKPROCESSEN

### MOMENT 3

> IN TE VULLEN DOOR PRAKTIJKOPLEIDER

Naam student >	Naam praktijkopleider >
----------------	-------------------------

<b>Werkprocessen</b> De Applicatie- en mediaontwikkelaar > datum > Plaats 1 kruisje per moment > K A Z	
--	--

#### BASISDEEL

1.1.1 Stelt de opdracht vast	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.1.2 Levert een bijdrage aan het projectplan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.1.3 Levert een bijdrage aan het ontwerp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.1.4 Bereidt de realisatie voor	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.2.1 Realiseert (onderdelen van) een product	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.2.2 Test het ontwikkelde product	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.3.1. Optimaliseert het product	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.3.2 Levert het product op	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.3.3 Evalueert het opgeleverde product	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...

#### PROFIELDEEL, ALLEEN VOOR APPLICATIE- EN MEDIAONTWIKKELAAR

1.1.1 Onderhoudt een applicatie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...
1.1.2 Beheert gegevens	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dit blijkt uit...

Omcirkel wat van toepassing is.

Datum en paraaf praktijkopleider >	Voldoende / Onvoldoende
------------------------------------	-------------------------

## EVALUATIE BEROEPSHOUDING

### MOMENT 3

> IN TE VULLEN DOOR PRAKTIJKOPLEIDER

Naam student >	Naam praktijkopleider >
----------------	-------------------------

Beroepshouding			
	Positief	Aan-dachts-punt	Dit blijkt uit...
Neemt initiatief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heeft doorzettingsvermogen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houdt zich aan bedrijfregels/afspraken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gaat prettig om met collega's	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kan problemen oplossen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is flexibel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heeft een goed werktempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is nauwkeurig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heeft voldoende zelfvertrouwen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Datum en paraaf praktijkopleider >	
------------------------------------	--

## EINDEVALUATIE

> IN TE VULLEN DOOR PRAKTIJKOPLEIDER

Naam student >

Naam praktijkopleider >

### Eindevaluatie en advies van praktijkopleider

Criteria: - adequaat, beroepsgedrag, kwaliteit

Datum en paraaf praktijkopleider >



# DE WERKPROCESSEN TIJDENS JE STAGE

Tijdens je stage werk je aan je werkprocessen. In de beroepsopdrachten heb je al met deze werkprocessen gewerkt. Nu ga je ze toepassen in de stage. Hieronder volgt een overzicht van je kerntaken en werkprocessen.

## BASISDEEL

### > KERNTAAK 1 LEVERT EEN BIJDRAGE AAN HET ONTWIKKELTRAJECT

#### 1.1.1 werkproces Stelt de opdracht vast

Omschrijving:	<p>De ontwikkelaar overlegt met de opdrachtgever/projectleider om diens vraag naar de technische realisatie van (onderdelen van) een applicatie, media-uiting of game duidelijk te krijgen. Hij analyseert de beschikbare informatie en gegevens, eisen en wensen die hij heeft geïnventariseerd om een beeld te krijgen van zijn opdracht en vraagt om een bevestiging van zijn opdrachtgever/projectleider. De ontwikkelaar neemt zijn kennis met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen op technologisch gebied mee in zijn gesprek.</p> <p>De applicatie- en mediaontwikkelaar inventariseert of de eisen en behoeften van de betrokkenen aansluiten bij de mogelijkheden van de organisatie, toetst de verkregen informatie op (on)mogelijkheden, brengt deze (on)mogelijkheden in kaart, bedenkt oplossingen en stelt vast wat dit voor zijn opdracht en/of de gebruiker van de applicatie en/of de organisatie betekent.</p>
Gewenst resultaat:	Een door de opdrachtgever goedgekeurde opdracht waarin de beschikbare informatie en de eisen en behoeften van de opdrachtgever zijn verwerkt (programma van eisen).

#### Gedrag

De ontwikkelaar:

- Is in staat om de beschikbare informatie, de eisen en behoeften van de opdrachtgever gedetailleerd in kaart te brengen en weet hierdoor zijn eigen opdracht vast te stellen.
- Brengt een helder advies uit aan de opdrachtgever over de mogelijkheden.

> De onderliggende competenties zijn: Analyseren, Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten, Vakdeskundigheid toepassen

Voor Applicatie- en mediaontwikkelaar geldt aanvullend:

De applicatie- en mediaontwikkelaar:

- Ziet en herkent de consequenties van verandertrajecten binnen een organisatie waarvoor hij werkzaam is.
- Inventariseert actief of de eisen en behoeften van de betrokkenen aansluiten bij de mogelijkheden van de organisatie.
- Verzamelt zelf voldoende gegevens om informatie te kunnen genereren voor het ontwerp van een applicatie en komt waar nodig met realistische oplossingen.

> De onderliggende competenties zijn: Creëren en innoveren, Onderzoeken, Bedrijfsmatig handelen

## > KERNTAAK 1 LEVERT EEN BIJDRAGE AAN HET ONTWIKKELTRAJECT

### 1.1.2 werkproces Levert een bijdrage aan het projectplan

Omschrijving:	<p>Op basis van de opdracht van de projectleider/opdrachtgever inventariseert en plant de ontwikkelaar zijn uit te voeren activiteiten (welke inzet, middelen, en ontwikkelmethode) en draagt zodanig bij aan het projectplan.</p> <p>Daarnaast legt hij momenten vast waarin hij met betrokkenen communiceert over de voortgang van het ontwikkeltraject en stelt waar nodig tussentijds de planning bij.</p> <p>Voor Applicatie- en mediaontwikkelaar geldt aanvullend: De applicatie- en mediaontwikkelaar stemt zijn bijdrage met de projectleider/opdrachtgever en/of projectteam af, voert zo nodig aanpassingen door en vraagt om een akkoord voor zijn planning.</p>
Gewenst resultaat:	Een realistische planning - inclusief voortgangsgesprekken - voor de realisatie van de applicatie, media-uiting of game.

#### Gedrag

##### De ontwikkelaar:

- Beschrijft voor zijn werkzaamheden een duidelijke, haalbare projectdoelstelling waarbij hij toetst of de doelstelling met een door hem opgestelde realistische, haalbare planning passend en te verwezenlijken is.
- Stemt de projectdoelstelling en bijbehorende planning kritisch met de betrokkenen af.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren

##### Voor Applicatie- en mediaontwikkelaar geldt aanvullend:

##### De applicatie- en mediaontwikkelaar:

- Beschrijft zijn werkzaamheden en planning waarin de eerder opgestelde opdracht en gemaakte afspraken volledig, correct en overzichtelijk worden weergegeven.
- Stelt een duidelijke, haalbare projectdoelstelling en in een logische volgorde een realistische, haalbare planning op van de door hem uit te voeren activiteiten en stemt deze met projectleider en/of -team af.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren

## > KERNTAAK 1 LEVERT EEN BIJDRAGE AAN HET ONTWIKKELTRAJECT

### 1.1.3 werkproces Levert een bijdrage aan het ontwerp

Omschrijving:	<p>De ontwikkelaar levert op basis van het projectplan, eisen en wensen van de opdrachtgever een bijdrage aan een ontwerpdocument voor de applicatie, media-uiting of game dat ontwikkeld moet worden. Hij interpreteert de eerder verkregen informatie en verwerkt deze in het ontwerpdocument. Hij weegt alle voor- en nadelen van zijn oplossingen af en verwerkt zijn conclusies in het document. Hierbij houdt hij rekening met welke mogelijkheden er haalbaar zijn binnen de beschikbare middelen en de investeringen die de diverse mogelijkheden vergen. De ontwikkelaar stemt zijn bijdrage aan het ontwerp af met het team en/of de opdrachtgever en adviseert hen over het te realiseren ontwerp. Als er bepaalde keuzes gemaakt moeten worden, overlegt hij met het team en/of de opdrachtgever en past het indien nodig aan.</p> <p>Voor Applicatie- en mediaontwikkelaar geldt aanvullend: De applicatie- en mediaontwikkelaar levert op basis van vakkundig inzicht een bijdrage aan het functioneel en technisch ontwerp. De applicatie- en mediaontwikkelaar gebruikt het programma van eisen of (bestaande) projectplan om zijn bijdrage aan het functioneel ontwerp te maken. Vanuit het functioneel ontwerp en stroomdiagrammen werkt hij het technisch ontwerp voor de te realiseren applicatie uit, hierbij rekening houdend met het (aangeleverde) grafisch ontwerp. Tevens toetst hij of bestaande data/gegevens (uit bestaande databases) overgezet kunnen worden in de nieuw te ontwikkelen applicatie of dat een conversie noodzakelijk is. Hij houdt bij het maken van het technisch ontwerp rekening met welke mogelijkheden er technisch haalbaar zijn binnen de beschikbare middelen en de investeringen die de diverse mogelijkheden vergen.</p>
Gewenst resultaat:	<p>Een bijdrage aan het ontwerpdocument. Voor Applicatie- en mediaontwikkelaar geldt aanvullend: Een helder opgesteld functioneel ontwerp, leesbaar en begrijpelijk voor de klant en/of opdrachtgever, waaruit blijkt dat alle beschikbare informatie, eisen en wensen waar mogelijk zijn verwerkt. Een helder opgesteld en realistisch uitvoerbaar technisch ontwerp op basis van het functioneel ontwerp.</p>

#### Gedrag

De ontwikkelaar:

- Komt actief met ideeën die aansluiten bij de wensen en behoeften van de klant of organisatie en weet deze onderbouwd en beargumenteerd over te brengen aan zijn opdrachtgever of leidinggevende waarbij hij streeft naar overeenstemming.

De onderliggende competenties zijn: Analyseren, Omgaan met verandering en aanpassen

Voor Applicatie- en mediaontwikkelaar geldt aanvullend:

De applicatie- en mediaontwikkelaar:

- Legt zijn bijdrage aan het functioneel en technisch ontwerp op een professionele en begrijpelijke wijze uit aan de opdrachtgever en/of klant en/of ICT collega('s).
- Vermijdt bij zijn uitleg van het functioneel ontwerp het gebruik van vakjargon en weet hij een vertaalslag te maken zodat het voor de klant/zijn gesprekspartner helder is.

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Presenteren, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen

## > KERNTAAK 1 LEVERT EEN BIJDRAGE AAN HET ONTWIKKELTRAJECT

### 1.1.4 werkproces: Bereidt de realisatie voor

Omschrijving:	<p>De ontwikkelaar leest ter voorbereiding van de realisatie het (bestaande) ontwerp m.b.t. het product in ontwikkeling door en verzamelt de benodigdheden zoals programmatuur en compilers om de realisatie te kunnen starten.</p> <p>Hij kiest zelf een softwareontwikkelmethode voor het realiseren van het product.</p> <p>Voor Applicatie- en mediaontwikkelaar geldt aanvullend: De applicatie- en mediaontwikkelaar gebruikt het (bestaande) technisch ontwerp voor het inrichten van een veilige, niet 'live' ontwikkelomgeving. Hij installeert en configureert hiervoor (specifieke) software en koppelt mogelijk noodzakelijke (hardware)componenten. Tot slot documenteert hij de stand van zaken m.b.t. de inrichting van de ontwikkelomgeving en test hij zijn ontwikkelomgeving op werking.</p>
Gewenst resultaat:	<p>De realisatie is voorbereid en startklaar.</p> <p>Voor Applicatie- en mediaontwikkelaar geldt aanvullend: De ontwikkelomgeving is ingericht volgens de geldende regels, procedures en conform de ontwerpen. De documentatie m.b.t. de inrichting van de ontwikkelomgeving is in orde.</p>

#### Gedrag

De ontwikkelaar:

- bewaakt de kwaliteit conform de eisen die in het ontwerp vermeld staan en toetst conform gangbare methoden of deze te zijn verwezenlijken voordat hij start aan de realisatie.
- kiest een passende softwareontwikkelmethode.
- pakt zijn werkzaamheden op een ordelijke en systematische manier aan.
- signaleert en rapporteert tijdig over afwijkingen.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren

Voor Applicatie- en mediaontwikkelaar geldt aanvullend:  
De applicatie- en mediaontwikkelaar:  
- documenteert de werkzaamheden en resultaten volledig en correct.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren

## > KERNTAAK 2 REALISEERT EN TEST (ONDERDELEN VAN) EEN PRODUCT

### 1.2.1 werkproces Realiseert (onderdelen van) een product.

Omschrijving:	De ontwikkelaar realiseert een applicatie, media-uiting of game(onderdelen). Hij gebruikt daarbij de desbetreffende goedgekeurde documentatie zoals het (functioneel en technisch) ontwerp, design document en/of stroomdiagrammen en houdt daarbij rekening met de aangegeven planning. In overleg voegt hij met collega's en/of opdrachtgever onderdelen van (bestaande) applicaties, media-uitingen of gameonderdelen samen. Tenslotte documenteert hij tijdens en na het realisatieproces zijn werkzaamheden.
Gewenst resultaat:	Gerealiseerde (onderdelen van een) applicatie, media-uiting of game die voldoen aan de eisen van de opdracht. Complete en goed verzorgde documentatie.

#### Gedrag

##### De ontwikkelaar:

- Kiest de juiste materialen en middelen (gebruikersinterface, software/softwaretools - editors en compilers) en gebruikt deze effectief.
- Plant zijn werkzaamheden en activiteiten rondom het realiseren van (het onderdeel van) de applicatie, media-uiting of game nauwkeurig.
- Realiseert volgens de gestelde eisen uit het ontwerp in de juiste programmeertaal op een logische, systematische wijze (het onderdeel van) de applicatie, media-uiting of game volgens de eisen die in de opdracht en bijbehorende documentatie zoals het(functioneel en technisch)ontwerp, design document en vermeld staan.
- Presteert onder (tijds)druk en/of in een stressvolle omgeving effectief en productief.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren, Met druk en tegenslag omgaan



## > KERNTAAK 2 REALISEERT EN TEST (ONDERDELEN VAN) EEN PRODUCT

### 1.2.2 werkproces Test het ontwikkelde product

Omschrijving:	De ontwikkelaar test gedurende de realisatie de werking en functionaliteit van het gerealiseerde product. Hij verzamelt bij het testen relevante gegevens en toetst deze op juistheid en betrouwbaarheid. Op basis hiervan komt hij tot onderbouwde conclusies. Hij draagt oplossingen aan of doet verbetervoorstellen en voert zo nodig aanpassingen door. Bij veranderingen en/of aanpassingen beschrijft hij de werkzaamheden in het projectplan of werkt hij de daarvoor bestemde documentatie bij.
Gewenst resultaat:	Correct uitgevoerde testactiviteiten en (vervolg)acties die bijdragen aan een goed functionerend product. Bijgewerkte documentatie en duidelijk beschreven testresultaten en eventuele verbetervoorstellen.

#### Gedrag

De ontwikkelaar:

- test gedurende de realisatie continue de werking en functionaliteit van het product, voert snel, correct en adequaat zijn test-activiteiten uit en past waar nodig het product aan.
- kiest en maakt gebruik van de juiste materialen en middelen om doeltreffend en doelmatig de werking en functionaliteit van de gerealiseerde applicatie te testen.
- beoordeelt tijdens het testen kritisch en op juiste wijze of er naar aanleiding van de testresultaten mogelijke aanpassingen of veranderingen doorgevoerd moeten worden.
- formuleert vlot en nauwkeurig eventuele aanpassingen in het projectplan of andere documentatie.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Creëren en innoveren

## > KERNTAAK 3 LEVERT EEN PRODUCT OP

### 1.3.1 werkproces Optimaliseert het product

Omschrijving:	<p>De ontwikkelaar optimaliseert zijn product door reacties van gebruikers mee te nemen in de totstandkoming van het product. Hij toetst en overweegt of hij de informatie van de gebruikers kan verwerken ter verbetering van het product. Hij werkt de daarvoor bestemde documentatie bij.</p> <p>Voor Applicatie- en mediaontwikkelaar geldt aanvullend: De applicatie- en mediaontwikkelaar stelt voor zijn applicatie in ontwikkeling een acceptatietest op en biedt op verzoek van de opdrachtgever ondersteuning bij de uitvoering van de acceptatietest(s). De applicatie- en mediaontwikkelaar optimaliseert de applicatie door de testresultaten uit de acceptatietest te interpreteren en waar nodig te verwerken, waarbij hij continue de applicatie op functioneren blijft controleren. Bij veranderingen en/of aanpassingen aan het product beschrijft hij de werkzaamheden en werkt hij de daarvoor bestemde documentatie bij.</p>
Gewenst resultaat:	Een optimaal werkend product en waar nodig bijgewerkte documentatie.

#### Gedrag

##### De ontwikkelaar:

- Achterhaalt actief de wensen en ervaringen van gebruikers.
- Houdt bij het vakdeskundig optimaliseren van het product rekening met de wensen en ervaringen van de gebruikers.
- Beschrijft nauwkeurig de optimalisatie en werkt de daarvoor bestemde documenten nauwkeurig bij.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten, Formuleren en rapporteren

##### Voor Applicatie- en mediaontwikkelaar geldt aanvullend:

##### De applicatie- en mediaontwikkelaar:

- Stelt de acceptatietest op een begrijpelijke wijze en resultaatgericht op.
- Luistert (wanneer hij betrokken is bij de uitvoering van de acceptatietest) aandachtig en begripvol naar anderen wanneer zij kanttekeningen of vragen hebben m.b.t. het gebruik van de applicatie.
- Verwerkt en documenteert de verkregen informatie grondig.

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen

## > KERNTAAK 3 LEVERT EEN PRODUCT OP

### 1.3.2 werkproces: Levert het product op

Omschrijving:	De ontwikkelaar levert nadat hij de laatste testactiviteiten heeft afgerond zijn product op aan de opdrachtgever/projectleider. Hij presenteert de werking en functionaliteiten van het product en laat zien dat het product voldoet aan de opdracht. Hij vraagt om goedkeuring voor het opgeleverde product.
Gewenst resultaat:	Een door de opdrachtgever/projectleider opgeleverd product.

#### Gedrag

De ontwikkelaar:

- Weet op overtuigende en begrijpelijke manier zijn product te presenteren.
- Toont overtuigend aan dat het product aansluit bij de vooraf opgestelde eisen.
- Houdt goed in de gaten of de opdrachtgever/de projectleider tevreden is over het product, zo nodig onderneemt hij actie.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten

### 1.3.3 werkproces: Evalueert het opgeleverde product

Omschrijving:	De ontwikkelaar evalueert het opgeleverde product en proces samen met zijn opdrachtgever/leidinggevende en/of het projectteam. Hij neemt het opleverproces door, gaat na wat goed is gegaan, maar waar ook verbeterpunten liggen. Hij legt de resultaten van de evaluatie schriftelijk vast en laat deze accorderen.
Gewenst resultaat:	Het proces en product zijn geëvalueerd door de ontwikkelaar en de betrokkenen en schriftelijke vastgelegd.

#### Gedrag

De ontwikkelaar:

- Raadpleegt actief betrokkenen om met hen door te nemen of het door hem gerealiseerde product volgens richtlijnen, afspraken en conform opdracht is opgeleverd.
- Is in staat om een nauwkeurig en volledig evaluatieverslag te schrijven, waarin van de totale ontwikkeling van het product geëvalueerd is.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Kwaliteit leveren, Formuleren en rapporteren

## PROFIELDEEL, ALLEEN VOOR APPLICATIE- EN MEDIAONTWIKKELAAR

### > PROFIELDEEL KERNTAAK 1 ONDERHOUDT EN BEHEERT DE APPLICATIE

#### 1.1.1 werkproces: Onderhoudt een applicatie

Omschrijving:	<p>De applicatie- en mediaontwikkelaar onderhoudt de applicatie.</p> <p>Hij handelt incidentmeldingen m.b.t. de applicatie af.</p> <p>Hij achterhaalt de eventueel gewijzigde behoefte, productaanpassingen en –eisen van de opdrachtgever of organisatie m.b.t. de applicatie.</p> <p>Hij toetst of de aanpassingen, gewijzigde of nieuwe functies m.b.t. de applicatie doorgevoerd kunnen worden zonder dat de applicatie en het bijbehorende informatiesysteem qua werking in gevaar komt. Deze zet hij af tegen de geldende procedures of contractafspraken (Service Level Agreement oftewel sla's).</p> <p>Daarnaast bepaalt hij aan de hand van de structuur en specificaties de benodigde middelen en aanpassingen en doet eventueel een voorstel voor aanschaf van software/modules/uitbreidingen en overlegt hierover met zijn leidinggevende.</p> <p>In overleg met zijn opdrachtgever/projectleider voert hij aanpassingen aan het product door.</p>
Gewenst resultaat:	<p>Incidenten (vragen, verzoeken, verstoringen) zijn op correcte wijze afgehandeld.</p> <p>Goed functionerende applicatie, die up to date is.</p>

#### Gedrag

De applicatie- en mediaontwikkelaar:

- Toetst of het opgeleverde product onderhoud behoeft en aanpassingen nodig heeft.
- Achterhaalt actief informatie en staat open voor nieuwe informatie.
- Rafelt de informatie uiteen en trekt zorgvuldig conclusies ten aanzien van eventuele aanpassingen die nodig zijn aan het product.
- Controleert kritisch of deze mogelijke aanpassingen niet in strijd zijn met eerder gemaakte afspraken of contracten.
- Voert zijn werkzaamheden uit conform de geldende procedures, (contract)afspraken en veiligheidsvoorschriften uit.
- Toetst grondig of mogelijke aanpassingen op een verantwoorde manier doorgevoerd kunnen worden zonder dat de applicatie en het bijbehorende informatiesysteem qua werking in gevaar komt.
- Handelt incidentmeldingen m.b.t. applicatie volgens procedures systematisch af, waarbij hij toetst of zijn werkzaamheden conform de geldende kwaliteitsnormen en naar tevredenheid van de opdrachtgever is verlopen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Onderzoeken, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

#### 1.1.2 werkproces: Evalueert het opgeleverde product

Omschrijving:	<p>De applicatie- en mediaontwikkelaar documenteert, archiveert gegevens en voert versiebeheer door van applicaties in zijn beheer.</p> <p>Hij verzamelt gerelateerde documentatie en noteert de specificaties, inloggegevens, databasegegevens, aanpassingen, eisen, wijzigingen en toetst de content m.b.t. de applicatie. Tenslotte verzorgt hij de documentatie.</p>
Gewenst resultaat:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentatie m.b.t. de in beheer zijnde producten is volledig en digitaal gearchiveerd.</li> <li>- De content is op juistheid, volledigheid en bruikbaarheid getoetst.</li> </ul>

#### Gedrag

De applicatie- en mediaontwikkelaar:

- Levert tot op detailniveau en op een ordelijke en systematische manier een goede (digitale) archivering op van alle documentatie m.b.t. de applicaties in zijn beheer en verwerkt deze in het kwaliteitshandboek of digitaal archief.
- Toetst kritisch of de content bestemd voor de applicatie juist, volledig en bruikbaar is.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen