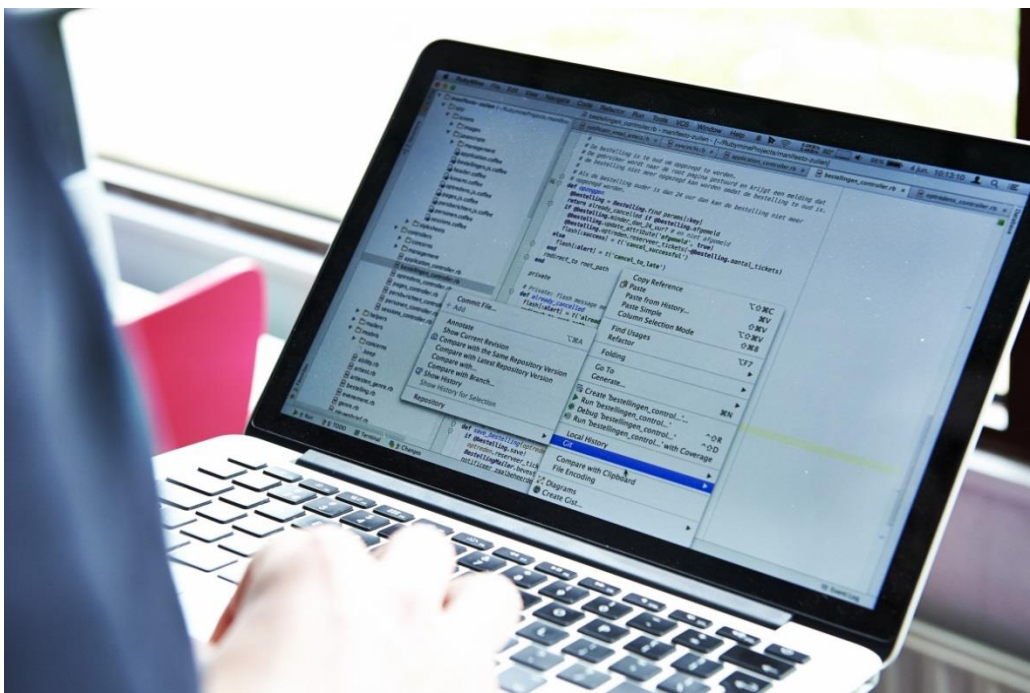


# BPV-GIDS

## APPLICATIE- EN MEDIAONTWIKKELAAR/ GAMEDEVELOPER

*ICT Academie MBO Utrecht*



<b>Docenten</b>	D. van Wakeren & H. Odijk
<b>BPV-coördinator</b>	M. de Kort
<b>Periode</b>	1 t/m 4 (2 september 2019 - 29 mei 2020)
<b>Leerjaar</b>	3
<b>Niveau</b>	4
<b>Studiejaar</b>	2019-2020

## INHOUD

Inleiding .....	3
Informatie MBO Utrecht .....	4
Vorbereiding stage .....	6
Wat moet je inleveren? .....	7
Aftekenlijst .....	7
Stageopdrachten .....	8
Opdracht 1: Logboek bijhouden .....	8
Opdracht 2: Persoonlijke leerdoelen .....	9
Opdracht 3: Ik als collega .....	11
Evaluatie beroepshouding .....	17
Kerntaken en werkprocessen .....	20
Overzicht kwalificatiedossier .....	
Bijlage 1 BPV werkafspraken .....	

## INLEIDING

Deze BPV-gids is bedoeld om de studenten van het MBO Utrecht ICT Academie en de beroepspraktijkbegeleider van het bedrijf te informeren over wat er van een student Applicatie- en Mediaontwikkeling/ Gamedeveloper (niveau 4) wordt verwacht gedurende je stage. In je stage ga je datgene wat je hebt geleerd op school, uitvoeren in de praktijk. Aan het einde van je stageperiode lever je een stageverslag in met daarin opgenomen de gemaakte stageopdrachten en de evaluaties van je stage.

**Veel succes en plezier tijdens je stage!**

### Belangrijke informatie

Stage-uren	<i>1080</i>
Stage dagen	<i>ma, di, do en vrij</i>
Schooldag	<i>woensdag</i>
Stage periode	<i>09 september 2019 - 29 mei 2020</i>
POK-aanvraag	<i>vóór 1 juni 2019</i>
Tussenevaluatie	<i>begin december 2019</i>
Eindevaluatie	<i>vóór 27 mei 2020</i>
Inleveren stageverslag	<i>27 mei 2020</i>

## INFORMATIE MBO UTRECHT

Voor zowel jou als je praktijkbegeleider is het prettig om een aantal gegevens te hebben vanuit je school. Deze gegevens vind je hieronder.

### Opleidingen

De ICT Academie van MBO Utrecht biedt ICT-opleidingen aan op verschillende niveaus, namelijk:

		CREBO-nr.
➤ Niveau 2 Medewerker ICT (MI)	2 jaar	25192
➤ Niveau 3 Medewerker beheer ICT (MB)	2 jaar	25191
➤ Niveau 4 ICT beheer (IB)	3 jaar	25189
➤ Niveau 4 Netwerk- en mediabeheer (NB)	3 jaar	25190
➤ Niveau 4 Gamedeveloper (AM)	3 jaar	25188
➤ Niveau 4 Applicatie- en mediaontwikkelaar (AM)	3 jaar	25187

### Stageperiode

De student gaat 4 dagen per week op stage. Op woensdag is de terugkomdag op school voor technische vakken, examentraining en studieloopbaanbegeleiding.

BPV-momenten ICT Academie 2017/2018				
3 <sup>e</sup> jaar	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4

## Contactpersonen

Vanuit het MBO Utrecht zijn er verschillende contactpersonen, namelijk jouw studieloopbaanbegeleider, de BPV-coördinator, de teammanager en de verzuimmedewerker.

Graag onderstaande contactpersonen in eerste instantie benaderen via een e-mail. Dit in verband met de beperkte mogelijkheden van het opnemen van de telefoon. Mocht je geen reactie krijgen dan kun je altijd proberen te bellen.

Taak	Contactpersoon	Contactgegevens
<i>Teammanager</i>	Attie Kruijsse	<a href="mailto:a.kruijsse@mboutrecht.nl">a.kruijsse@mboutrecht.nl</a>
<i>BPV-coördinator</i>	Mirjam de Kort	06 25 70 50 73 <a href="mailto:m.de.kort@mboutrecht.nl">m.de.kort@mboutrecht.nl</a>
<i>Studieloopbaanbegeleiders (SLB-er)</i>	Hans Odijk (WEB) Dennis van Wakeren (GAME)	<a href="mailto:h.odijk@mboutrecht.nl">h.odijk@mboutrecht.nl</a> <a href="mailto:d.van.wakeren@mboutrecht.nl">d.van.wakeren@mboutrecht.nl</a>
<i>BPV-begeleider MBO Utrecht</i>	Studieloopbaanbegeleiders en Mirjam de Kort	
<i>Verzuimmedewerker</i>	Betsy Nanere-Pirsouw	B.NANERE-PIRSOUW@MBOUTRECHT.NL

## Verzuim BPV

Het kan een keer voorkomen dat je ziek wordt. Dan moet je je afmelden via dezelfde procedure als op school. Is de student ongeoorloofd afwezig dan moet de praktijkbegeleider de student afmelden bij de studieloopbaanbegeleider middels een e-mail. De studieloopbaanbegeleider zal contact opnemen met de student. Goed om te weten: derde- en vierdejaars studenten mogen te allen tijde verlof opnemen voor examens die zij moeten afleggen. De student moet wel een bewijs (e-mail met uitnodiging voor het examen) laten zien aan het leerbedrijf.

## VOORBEREIDING STAGE

### POK-procedure

Nadat er een match is tussen student en praktijkbedrijf is het samenstellen, bespreken en ondertekenen van de praktijkovereenkomst (POK) een verantwoordelijkheid van de opleiding en de student. De administratieve verwerking wordt gedaan door de POK-administratie.

POK-procedure	
1.	<u>Student</u> geeft informatie over BPV-plek
2.	Als bedrijf in KRD erkend is, dan vult de <b>student</b> het <u>aanvraagformulier POK</u> volledig en juist in
3.	De <b>student</b> levert dit in bij de BPV-coördinator, mag via mail
4.	De POK wordt dan binnen een aantal dagen naar het huisadres van de student gestuurd in drievoud. en 1 exemplaar retour naar school
5.	De <b>student</b> moet zorgen voor de handtekeningen op de POK van de student zelf (en ouder/verzorger) en het praktijkbedrijf
6.	De <b>student</b> stuurt het naar de POK-administratie of levert het in bij de BPV-coördinator, dan is de status <b>definitief</b>

### LET OP!

- Het bedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn (gaat per CREBO) anders kan de POK niet worden aangevraagd
- Zonder POK tellen de uren NIET mee en is de student NIET verzekerd
- Zonder POK kan student dus NIET van start gaan met de stage

## WAT MOET JE INLEVEREN?

Om te bewijzen dat je op je stage ontwikkeld hebt als junior programmeur, maak je een stageverslag. Dit verslag moet voldoen aan verschillende opdrachten. De opdrachten staan in deze BPV-gids uitgewerkt. De tabel in dit hoofdstuk geeft overzicht wat, wanneer en bij wie ingeleverd moet worden.

### Aftekenlijst

In onderstaande lijst staat niet alleen een overzicht van de opdrachten die je aan het einde van je stage in je stageverslag moet inleveren, maar ook de POK en de urenverantwoording in TrajectPlanner.

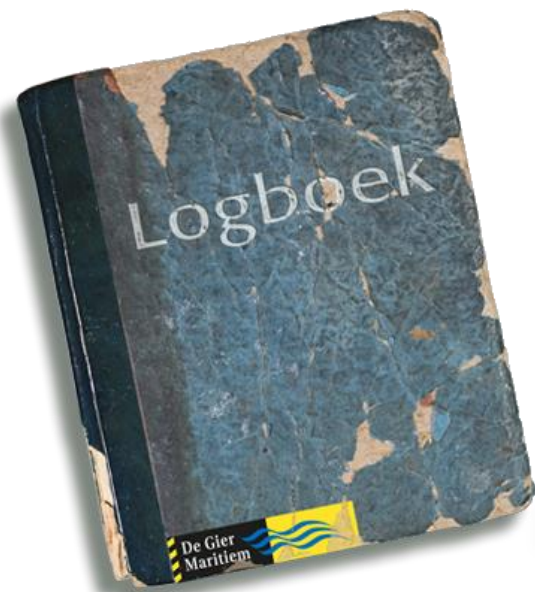
Wat in te leveren?	Wanneer?	Bij wie?	Check
Aanvraagformulier POK	Uiterlijk één week voordat je stage begint	BPV-coördinator	<input type="checkbox"/>
Praktijkovereenkomst (POK)	Uiterlijk vóór je stage begint (09-09-2019)	POK-administratie	<input type="checkbox"/>
Urenverantwoording TrajectPlanner	Dagelijks	Digitaal	<input type="checkbox"/>
Werkafspraken	In week 2 van de stage	SLB'er	<input type="checkbox"/>
Opdracht 1: Logboek	Wekelijks	Digitaal (Excel-bestand)	<input type="checkbox"/>
Opdracht 2: Persoonlijke leerdoelen	Gedurende stage	Verzamelen in stageverslag	<input type="checkbox"/>
Opdracht 3: Ik als collega	Gedurende stage	Verzamelen in stageverslag	<input type="checkbox"/>
Evaluaties	Midden stage (begin december 2019) en einde stage (vóór 27 mei 2020)	Verzamelen in stageverslag	<input type="checkbox"/>
Stageverslag geheel	Einde periode 4 (27 mei 2020)	Mentor/ BPV	<input type="checkbox"/>

## OPDRACHT 1

### LOGBOEK BIJHOUDEN

In je logboek houd je het liefst dagelijks, maar in iedere geval wekelijks bij welke werkzaamheden je hebt verricht en hoe die werkzaamheden zijn verlopen. Je gaat dus reflecteren op jouw handelen. Dat kan aan de hand van de volgende vragen:

- Wat heb je geleerd?
- Waar loop je tegenaan?
- Wat valt je op?
- Wat is belangrijk voor jou?
- Welke kennis heb je vandaag ingezet?
- Hoe denk je dat je overkwam op anderen?
- Welke persoonlijke talenten heb je laten zien?
- Wat maakte jouw dag succesvol/niet succesvol?



#### Product

- Logboek



## OPDRACHT 2

### PERSOONLIJKE LEERDOELEN

Om jouw ontwikkeling als junior programmeur te kunnen bewijzen moet je leerdoelen opstellen. Dat doe je SMART. Hieronder wordt uitgelegd hoe dat moet. Voor deze opdracht ga je drie SMART-doelen opstellen. Aan het einde van je stage ga je deze doelen evalueren. Je gaat omschrijven hoe jij aan dit leerdoel hebt gewerkt en of je het doel hebt bereikt. Daarnaast ga je aan je stagebegeleider feedback vragen.

#### SMART formuleren van leerdoelen

Het stellen van doelen stuurt je gedrag. Als je geen doelen hebt, maakt het niet zoveel uit wat je doet. Het is belangrijk dat je je leerdoelen SMART ofwel specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden kunt maken. De mate waarin je in je formulering van jouw leerdoelen met deze aspecten rekening houdt, bepaalt namelijk of je in staat zult zijn om de leerdoelen - binnen de afgesproken tijd - te bereiken en daarmee dus de mate van jouw tevredenheid over jouw eigen acties.

SMART staat voor:

- **Specifiek**: het is voor iedereen duidelijk waar het om gaat en welk resultaat jij wilt bereiken.
- **Meetbaar**: iedere onafhankelijke derde moet in staat zijn om na te gaan of je doel daadwerkelijk is gerealiseerd. Van belang is daarom ook om exact de voorwaarden te formuleren waaraan je leerresultaat zal moeten voldoen.
- **Acceptabel**: iedereen is het er over eens dat jouw leerdoelen logischer wijze voortkomen uit je eigen analyse van jouw professionele en beroepsspecifieke vaardigheden.
- **Realistisch**: je moet niet de hele wereld in één keer willen veranderen. Zorg ervoor dat je voor jezelf realistische en haalbare stapjes definieert, zodat je ook daadwerkelijk succes kunt boeken. Doe je dat niet dan is de kans op uitstelgedrag groter. Een moeilijk bereikbare doelstelling kun je opsplitsen in kleinere, haalbare stappen (niet te moeilijk, maar ook niet te gemakkelijk).
- **Tijdgebonden**: het leerresultaat moet haalbaar zijn in het tijdsbestek van het traject, bijvoorbeeld per week, per stage. Hierbij kan het behulpzaam zijn om in kaart te brengen welke van jouw eigenschappen en sterkten je bij het realiseren van het leerdoel behulpzaam kunnen zijn.

#### Stappenplan om leerdoelen te formuleren

Met onderstaand stappenplan kan je je leerdoelen meer concreet en SMART maken.

##### 1. Leerdoel en leerresultaat

- a. Wat is je leerdoel?
- b. Wat zou het bereiken van dit leerdoel je opleveren?

2. Leg uit waarom je voor een leerdoel kiest (ervaring, feedback,...). Stel jezelf verduidelijkende vragen als: Wanneer? In welke situatie? Met wie? Stel: Je vindt dat je beter om moet kunnen gaan met conflictsituaties. Zijn er ook situaties waarin je vindt dat je het wel goed doet? Benoem deze. Op deze manier maak je je leerdoel kleiner.

3. Formuleer jouw leerdoel: een leerdoel is altijd zo geformuleerd alsof je het al bereikt hebt.

- a. Een leerdoel begint altijd met: 'Ik'
- b. Daarna komt er een 'doe' of 'meet' woord achter: weet, maak, kan, ken, durf, pas toe, heb inzicht in, etc.
- c. Vervolgens het gedeelte benoemen wat je wilt leren: het eigenlijke doel (de vaardigheid in meetbare termen).

Gebruik alleen **concrete** woorden.

Niet: Ik ga vaker contact leggen.

Wel: Ik neem op (datum en eventueel tijdstip) drie keer zelf het initiatief tot een gesprek met ....

4. Stel jezelf daarna de volgende vraag: als ik dit doel wil bereiken wat moet ik dan allemaal ondernemen?

5. Indien je meerdere stappen nodig hebt om je leerdoel te bereiken dan:

- a. Nummer je stappen
- b. Maak een tijdspad: een realistisch plan, per stap naar het einddoel.
- c. Bepaal evaluatiemomenten en stel zo nodig het tijdspad of het leerdoel bij. SMART formuleren van leerdoelen april '16

### Voorbeelden SMART leerdoelen

#### *Voorbeeld 1*

Niet SMART: Structuur aanbrengen

Wel SMART: • Ik volg de structuur van de verslaglegging van de opdracht zonder daar irrelevante dingen bij te halen

#### *Voorbeeld 2*

Niet SMART: Communicatie

Wel SMART: • Ik neem tijdens mijn presentatie tussen alle zinnen even pauze, zodat ik niet te snel ga praten

### Product

- Drie SMART-doelen
- Evaluatie SMART-doelen
- Feedback op SMART-doelen

## OPDRACHT 3

### IK ALS COLLEGA

Bij een bedrijf heb je te maken met collega's en moet je dus samenwerken. Een mens kan zich op verschillende manieren opstellen in sociale relaties. Dit ga je testen met de Roos van Leary-test. Tot slot ga je jouw stagebegeleider vragen of hij jou herkent in de uitslag van de test en hoe je je daar nog in kan ontwikkelen. Je kunt hier ook een leerdoel aan koppelen.

#### **De Roos van Leary-test**

In deze vragenlijst beschrijft u hoe u zich opstelt in sociale relaties. Het invullen gaat het helderst wanneer u één bepaalde relatie van uzelf voor ogen hebt, bijvoorbeeld een bepaalde relatie op uw werk. Maak dus vooral een keuze hierin. Lees daarna de hierna volgende lijst van interpersoonlijke gedragsvormen door en omcirkel de cijfers voor de stellingen die een goede typering geven van uw opstelling in de gekozen relatie. Achter de lijst vindt u een sleutel waarmee u uw scores op de verschillende gedragstypen kunt bepalen.

1	ik kan opdrachten geven
2	ik kan voor mijzelf zorgen
3	ik ben hartelijk en begripvol
4	ik bewonder en imiteer anderen
5	ik ben het met iedereen eens
6	ik schaam me voor zichzelf
7	ik ben erg bezorgd om bevestiging te krijgen
8	ik geef altijd advies
9	ik ben verbitterd
10	ik heb een ruim hart en ben onbaatzuchtig
11	ik ben opschepperig
12	ik ben zakelijk
13	ik kan streng zijn wanneer dat nodig is
14	ik ben koud en zonder gevoel
15	ik kan klagen wanneer dat nodig is
16	ik ben samenwerkingsgezind
17	ik ben klagerig
18	ik ben kritisch op anderen
19	ik kan gehoorzamen
20	ik ben wreed en onhartelijk
21	ik ben afhankelijk
22	ik ben dictatoriaal
23	ik ben dominerend
24	ik ben er sterk op uit om met anderen goed overweg te kunnen
25	ik moedig anderen aan
26	ik heb er plezier in voor anderen te zorgen
27	ik ben vastberaden maar rechtvaardig
28	ik ben aan één stuk door vriendelijk
29	ik ben mild ten aanzien van een fout
30	ik ben een goede leider
31	ik ben dankbaar
32	ik ben behulpzaam
33	ik kan fouten van anderen niet verdragen

34	ik ben onafhankelijk
35	ik houd van verantwoordelijkheid
36	ik heb gebrek aan zelfvertrouwen
37	ik laat anderen besluiten nemen
38	ik vind iedereen aardig
39	ik houd ervan om verzorgd te worden
40	ik baas over anderen
41	ik ben zachtmoedig
42	ik ben bescheiden
43	ik gehoorzaam te bereidwillig
44	ik ben overbeschermend
45	ik ben vaak onvriendelijk
46	ik word door anderen gerespecteerd
47	ik rebelleer tegen van alles
48	ik ben gepikeerd wanneer een ander de baas over mij speelt
49	ik ben assertief en vertrouwend op zichzelf
50	ik ben sarcastisch
51	ik ben verlegen
52	ik ben egoïstisch
53	ik ben sceptisch, twijfelzuchtig
54	ik ben open en direct
55	ik ben koppig
56	ik ben te gemakkelijk te beïnvloeden door anderen
57	ik denk slechts aan mijzelf
58	ik ben toegeeflijk aan anderen
59	ik ben lichtgeraakt en makkelijk gekwetst
60	ik probeer ieder te troosten en te bemoedigen
61	ik geef gewoonlijk toe
62	ik ben vol respect voor gezag
63	ik wil dat ieder mij sympathiek vindt
64	ik zal ieder geloven

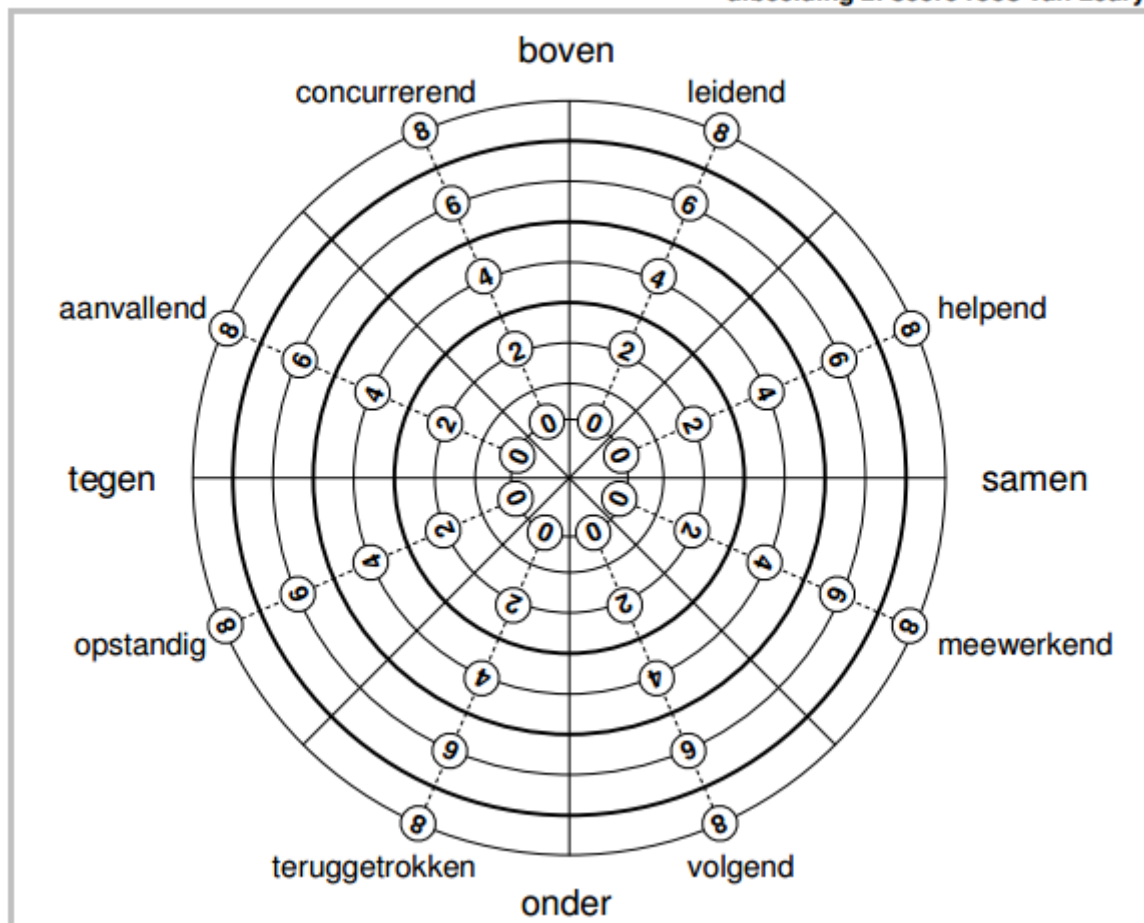
### Bepalen van uw score

In de tabel hierover staat welke zinnen bij welk van de acht gedragstypen hoort. Tel aan de hand van deze sleutel op hoeveel zinnen u van elk gedragstype heeft omcirkeld. Dat is uw score per type.

Gedragstype	Bijbehorende stellingen								Uw score
leidend	1	8	22	23	30	35	40	46	
helpend	10	25	26	29	32	44	58	60	
meewerkend	3	5	16	24	28	38	56	63	
volgend	4	7	21	31	37	39	62	64	
teruggetrokken	6	19	36	41	42	43	51	61	
opstandig	9	15	17	47	48	53	55	59	
aanvallend	13	18	20	27	33	45	50	54	
concurrerend	2	11	12	14	34	49	52	57	

U kunt uw score grafisch in beeld brengen door in de roos van Leary (afbeelding 2) uw scores aan te geven op de assen. Verbind daarna de scores met elkaar tot een spindiagram.

afbeelding 2: score roos van Leary



### Interpretatie van uw score

De segmenten in de rechterhelft van de cirkel geven aan in hoeverre u uzelf beschreven hebt als samenwerkend; de segmenten in de linkerhelft als vijandig of tegenwerkend. De segmenten in de bovenste helft van de cirkel geven aan in hoeverre u uzelf omschreven heeft als dominant; de segmenten in de onderste helft als volgzaam. Als u veel vragen heeft omcirkeld, dan kan dat duiden op openheid: u bent bereid veel van uzelf te laten zien. Twintig tot dertig vragen omcirkelen, is het gemiddelde. Hoge scores (7, 8) kunnen duiden op een sterke mate van zelfkritiek.

*Boven-Samen: leidend*

- Zelfdefinitie: ik ben sterker, beter dan jij; Ik overzie het.
- Definitie van de ander: jij bent zwak en hulpbehoevend.
- Relatiedefinitie: jij moet naar mij luisteren.

*Samen-Boven: helpend*

- Zelfdefinitie: ik ben evenwichtig, betrouwbaar en sympathiek.
- Definitie van de ander: jij bent ook evenwichtig en sympathiek.
- Relatiedefinitie: wij mogen elkaar graag.

*Samen-Onder: meewerkend*

- Zelfdefinitie: ik ben vriendelijk, aardig en meegaand.
- Definitie van de ander: jij bent ook vriendelijk en aardig.
- Relatiedefinitie: zeg maar wat je wilt; ik ben tot alles bereid.

*Onder-Samen: volgend*

- Zelfdefinitie: ik ben zwak en gewillig, ik heb hulp nodig.
- Definitie van de ander: jij bent steviger dan ik.
- Relatiedefinitie: jij moet mij helpen en leiding geven.

*Onder-Tegen: teruggetrokken*

- Zelfdefinitie: ik doe alles verkeerd, het is mijn eigen schuld.
- Definitie van de ander: jij bent bedreigend.
- Relatiedefinitie bemoei je maar niet met mij.

*Tegen-Onder: opstandig*

- Zelfdefinitie: ik ben anders dan anderen, ik heb niemand nodig.
- Definitie van de ander: jij bent onbetrouwbaar, jij mag mij niet.
- Relatiedefinitie: verwerp me, haat me maar.

*Tegen-Boven: aanvallend*

- Zelfdefinitie: ik ben kwaad, bedreigend.
- Definitie van de ander: jij bent vijandig en machteloos.

- Relatiedefinitie: wees bang voor mij.

*Boven-Tegen: concurrerend*

- Zelfdefinitie: ik ben beter dan wie ook, ik vertrouw alleen op mezelf.
- Definitie van de ander: jij bent vijandig en zwak.
- Relatiedefinitie: kijk naar mij en voel je minderwaardig.

Product

- Uitslag test Roos van Leary
- Feedback van stagebegeleider



## EVALUATIE

Samen met je beroepspraktijkbegeleider ga je **twee keer per stageperiode** evalueren. De eerste keer halverwege je stage en de tweede keer aan het einde van je stage. Hiermee kan je laten zien of je wel of niet vooruit bent gegaan. Je gaat evalueren hoe de werkprocessen zijn verlopen en je gaat evalueren op je beroepshouding. In totaal heb je aan het einde van je stage vier evaluaties ingevuld.

### Evaluatieformulieren werkprocessen

Hieronder vind je de evaluatieformulieren van de werkprocessen. Je praktijkbegeleider vult het formulier in en bespreekt het vervolgens met de student. Wij raden nadrukkelijk aan om opmerkingen te plaatsen, zodat voor alle partijen helder is waaraan de student nog moet werken. Ook werkprocessen die goed gaan mogen uiteraard benoemd worden.

## Evaluatieformulieren beroepshouding

Niveaus:

**A** = aandachtspunt

**P** = positief

### Evaluatie beroepshouding (tussentijds)

Naam praktijkopleider:

Datum:

Naam stagiaire:

(Plaats 1 kruisje per moment)

	A	P	Toelichting aandachtspunten
Neemt initiatief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heeft doorzettingsvermogen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houdt zich aan bedrijfsregels/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"/>	
Werkt zelfstandig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Voldoende/onvoldoende**

**Ruimte voor feedback**

Datum en paraaf praktijkopleider:

Niveaus:

**A** = aandachtspunt

**P** = positief

## Evaluatie beroepshouding (eind)

Naam praktijkopleider:

Datum:

Naam stagiaire:

(Plaats 1 kruisje per moment)

**A**
**P**
**Toelichting aandachtspunten**

Neemt initiatief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heeft doorzettingsvermogen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houdt zich aan bedrijfsregels/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"/>	
Werkt zelfstandig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Voldoende/onvoldoende**
**Ruimte voor feedback**

Datum en paraaf praktijkopleider:

## Overzicht kwalificatiedossier

Bron: <https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren/kwalificatiedossiers>

## Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel		Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1	Applicatie- en mediaontwikkelaar	4	Nee	middenkaderopleiding
B1-K1	Levert een bijdrage aan het ontwikkeltraject	B1-K1-W1	Stelt de opdracht vast	
		B1-K1-W2	Levert een bijdrage aan het projectplan	
		B1-K1-W3	Levert een bijdrage aan het ontwerp	
		B1-K1-W4	Bereidt de realisatie voor	
B1-K2	Realiseert en test (onderdelen van) een product	B1-K2-W1	Realiseert (onderdelen van) een product	
		B1-K2-W2	Test het ontwikkelde product	
B1-K3	Levert een product op	B1-K3-W1	Optimaliseert het product	
		B1-K3-W2	Levert het product op	
		B1-K3-W3	Evalueert het opgeleverde product	

### Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1      Applicatie- en mediaontwikkelaar			
P1-K1	Onderhoudt en beheert de applicatie	P1-K1-W1	Onderhoudt een applicatie
		P1-K1-W2	Beheert gegevens
P2      Gamedeveloper			
Geen extra kerntaken en werkprocessen			

## Bijlage 1

### BPV-contract werkafspraken

Opleiding ICT Academie Utrecht, studiejaar 2018-2019

#### Algemene informatie en afspraken.

Alle velden moeten ingevuld worden tijdens het gesprek tussen stagiair en praktijkbegeleider praktijkbedrijf.

Naam stagiair	
E-mail stagiair	
Telefoonnummer stagiair	
Naam praktijkbedrijf	
Naam praktijkbegeleider praktijkbedrijf	
E-mail praktijkbegeleider praktijkbedrijf	
Telefoonnummer praktijkbegeleider	
Naam BPV-begeleider van de opleiding	
E-mail BPV-begeleider van de opleiding	
Telefoonnummer BPV-coördinator van de opleiding	06 - 06 25 70 50 73 (M. de Kort)
Datum opstellen BPV contract	

#### Concrete afspraken gedurende de BPV (inleverdatum na 2e week stage)

<b>Datum tussentijdse evaluatie</b> Na inwerkperiode van minimaal 4 weken.  Verplicht te gebruiken: <i>Format tussentijdse evaluatie beroepshouding</i>	
<b>Datum eindbeoordeling</b> Eindgesprek in laatste 3 weken van BPV.  Verplicht te gebruiken: <i>Format eindevaluatie beroepshouding</i>	
<b>Afspraken over vakanties en vrije dagen</b>	

<b>Afspraken over ziekmelden</b>	
<b>Afspraken over uren stagiair</b> De student committeert zich aan het wekelijks invullen van gemaakte uren in Trajectplanner & urenstaat (zie BPV-gids bijlage 3) De praktijkbegeleider committeert zich aan het wekelijks accorderen van ingevulde uren van de stagiair (via TrajectPlanner)	

### Matching eisen BPV-plek en mogelijkheden praktijkbedrijf

Naam van de functie die de stagiair gaat uitoefenen	
Omschrijving inhoud van de functie van de stagiair	

Individuele doelen voor professionele ontwikkeling van de stagiair	Behoort dit tot de mogelijkheden?	Op welke manier? En hoe wordt het werken aan/behalen van de leerdoelen beoordeeld?
1. De student ontwikkelt tijdens zijn BPV-periode een positieve beroepshouding en is (klant)vriendelijk in zijn handelen naar zowel zijn BPV-bedrijf als naar klanten.		
2. De student heeft aan het einde van zijn BPV voldoende ICT-kennis om na zijn diploma aan de slag te kunnen als ICT-er niveau 4.		
3. De student houdt zich aan de gemaakte afspraken zoals deze zijn opgesteld in dit document.		
4. <i>Verplicht zelf in te vullen. (Wat wil jij uit jouw BPV-periode halen/leren?)</i>		

<p>5. <i>Verplicht zelf in te vullen.</i>  <i>(Wat wil jij uit jouw BPV-periode halen/leren?)</i></p>		
---	--	--

Door het zetten van een handtekening committeren student, praktijkbegeleider en BPV-begeleider zich om volgens bovenstaande afspraken met elkaar samen te werken.

Datum:

Plaats:

**Stagiair**

**Praktijkbegeleider  
(namens BPV bedrijf)**

**BPV-begeleider  
(namens ICT Academie Utrecht)**

Naam:

Naam:

Naam: