

## Beoordelingsset BPV (versie 4.1)

Van: Sjihdazi Hellingman

BPV-periode

5-2-2018 t/m 6-7-2018

Datum eerste voortgangsgesprek

16-3-2018

Datum tweede voortgangsgesprek

24-5-2018

Datum Eindgesprek

-

Bedrijf

Multimove

Plaats

Emmen

Praktijkopleider

Mark Hamberg

Praktijkbegeleider

Rael van Egten

Kwalificatie

Applicatieontwikkelaar

Crebonummer

95311

## Inhoudsopgave

Beoordelingsset BPV (versie 4.1)	1
Beoordeling beroepsmatige vaardigheden en gedrag	3
Beoordeling van de werkprocessen	7
Akkoordverklaringen	
<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
Beoordelingslijst 360° feedback	
<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
Beoordelingsblad evaluatieverslag	19
Checklist in te leveren materiaal	20
Criteria voor de verschillende uitvoeringsniveaus	21

**Beoordeling beroepsmatige vaardigheden en gedrag**

Beoordeel de volgende beroepsvaardigheden en gedragskenmerken met een van de volgende beoordelingsniveau's.

**O** : Onvoldoende (voldoet helemaal niet aan de norm)

**M** : Matig (net niet voldoende)

**V** : Voldoende (voldoet aan de norm)

**G** : Goed (voldoet ruimschoots aan de norm)

Onderdeel Samenwerken	1 <sup>e</sup> voortgang				2 <sup>e</sup> voortgang				Eind			
	O	M	V	G	O	M	V	G	O	M	V	G
Op een collegiale manier met anderen werken			X				X				X	
Inleven in andermans ideeën			X				X				X	
Anderen raadplegen en betrekken			X				X				X	
Werkzaamheden afstemmen met collega's			X				X				X	
Proactief informeren			X				X				X	
Expertise delen				X				X			X	
Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen				X			X				X	
Luisteren			X				X				X	
Duidelijk uitleggen en toelichten en inspelen op toehoorders				X				X			X	
Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen				X				X			X	

Opmerkingen bij het onderdeel **Samenwerken**.

---

---

---

---

---

Onderdeel **Vakdeskundigheid**

	1 <sup>e</sup> voortgang				2 <sup>e</sup> voortgang				Eind			
	O	M	V	G	O	M	V	G	O	M	V	G
Vakspecifieke vermogens aanwenden			X				X				X	
Nauwkeurig werken		X				X					X	
Materialen en middelen kiezen en doeltreffend gebruiken			X				X				X	
Analyseren			X				X				X	
Gegevens controleren en aannames toetsen	X						X				X	
Conclusies trekken			X				X				X	
Oplossingen voor problemen bedenken	X						X				X	
Verbanden leggen			X				X				X	
Informatie achterhalen uit documentatie			X				X				X	
Vanuit meerdere invalshoeken kijken	X						X				X	
Kwaliteits- en securitynormen toepassen	X						X				X	

Opmerkingen bij het onderdeel **Vakdeskundigheid**.

*Er is met Sjihdazi besproken dat hij kritischer moet zijn op zijn eigen werk en feedback serieuzer in behandeling moet nemen.*

---



---



---



---



---

Onderdeel **Plannen en organiseren**

	1 <sup>e</sup> voortgang				2 <sup>e</sup> voortgang				Eind			
	O	M	V	G	O	M	V	G	O	M	V	G
Doelen en prioriteiten stellen			X				X				X	
Activiteiten of opleveringen van producten plannen			X				X				X	
Werkzaamheden in het vereiste tempo kunnen uitvoeren	X				X						X	
Tijd indelen			X				X				X	
Mensen en middelen organiseren	X						X				X	
Voortgang bewaken			X				X				X	
Grenzen stellen			X				X				X	

Opmerkingen bij het onderdeel **Plannen en organiseren**.

*In het beginstadium van zijn stage vroeg Sjihdazi te weinig aan zijn begeleider en ging hij teveel zijn eigen gang. Na een gesprek toonde hij hierin al verbetering.*

---



---



---



---



---

Onderdeel **Overige vaardigheden en gedragskenmerken**

	1 <sup>e</sup> voortgang				2 <sup>e</sup> voortgang				Eind			
	O	M	V	G	O	M	V	G	O	M	V	G
Komt afspraken na		X					X				X	
Houdt zich aan de werktijden			X				X				X	
Correct en bondig formuleren		X				X					X	
Nauwkeurig en volledig rapporteren			X				X				X	
Leren uit documentatie			X				X				X	
Leren van medewerkers		X					X				X	
Behoeften en verwachtingen van klanten achterhalen			X				X				X	
Aan behoeften en verwachtingen van klanten voldoen			X				X				X	
Klanttevredenheid in de gaten houden			X				X				X	
Regelmatig afstemmen met klanten			X				X				X	
Effectief blijven presteren onder druk				X			X				X	

Opmerkingen bij het onderdeel **Overige vaardigheden en gedragskenmerken**.

---



---



---



---



---



---

## Beoordeling van de werkprocessen

### Kerntaak 1: Ontwerpen van de applicatie

<b>Werkproces 1.1</b> Stelt de vraag en/of informatiebehoefte vast.				<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Opdrachten</b>							
Inventariseer de informatiebehoefte van een opdrachtgever.							
Documenteer de informatiebehoefte van de opdrachtgever.							
Formuleer de klantvraag.							
Breng de mogelijkheden en onmogelijkheden in kaart.							
Koppel terug naar de opdrachtgever en bespreek daarbij de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd.							
Maak eventueel aanpassingen in de informatiebehoefte en de klantvraag.							
<b>Beoordeling werkproces</b>				<b>Beoordeling verslag</b>			
-	+/-	+	++	-	+/-	+	++

#### Commentaar werkproces

---

---

#### Commentaar verslag

---

---

## Werkproces 1.2

Maakt een plan van aanpak.

<b>Werkproces 1.2</b> Maakt een plan van aanpak.				<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Opdrachten</b>							
Beschrijf de rollen en verantwoordelijkheden van betrokkenen in het project.							
Inventariseer de activiteiten die moeten plaatsvinden.							
Inventariseer de producten die uit deze activiteiten voortvloeien.							
Maak een activiteitentabel waarin de activiteiten en de producten in de tijd worden uitgezet.							
Maak een planning op basis van die activiteiten of op basis van de producten.							
Bespreek de planning met de leidinggevende en de opdrachtgever.							
Pas de planning eventueel aan.							
<b>Beoordeling werkproces</b>				<b>Beoordeling verslag</b>			
-	+/-	+	++	-	+/-	+	++

#### Commentaar werkproces

---

---

#### Commentaar verslag

---

---

### Beoordeling van de werkprocessen (vervolg)

#### Werkproces 1.3

Levert een bijdrage aan een functioneel ontwerp

#### Opdrachten

Maak een functioneel ontwerp.

Bespreek het functioneel ontwerp met de opdrachtgever.

Pas eventueel het functioneel ontwerp aan.



#### Beoordeling werkproces

-	+/-	+	++
		X	

#### Beoordeling verslag

-	+/-	+	++
		X	

#### Commentaar werkproces

---

---

#### Commentaar verslag

---

---

#### Werkproces 1.4

Maakt een technisch ontwerp

#### Opdrachten

Maak een technisch ontwerp.

Bespreek het technisch ontwerp met collega's en de leidinggevende.

Pas eventueel het technisch ontwerp aan.



#### Beoordeling werkproces

-	+/-	+	++

#### Beoordeling verslag

-	+/-	+	++

#### Commentaar werkproces

---

---

#### Commentaar verslag

---

---

## Beoordeling van de werkprocessen (vervolg)

<b>Werkproces 1.5</b> Richt de ontwikkelomgeving in.	
<b>Opdrachten</b>	✓
Richt de ontwikkelomgeving in in overleg met de leidinggevende. Houd hierbij rekening met het technisch ontwerp en de geldende regels binnen het bedrijf.	
Onderhoud de ontwikkelomgeving (installeer en configureer specifieke soft- en hardware die nodig zijn voor de opdracht).	
Signaleer problemen binnen de ontwikkelomgeving en zorg voor de oplossing daarvan.	
<b>Beoordeling werkproces</b>	<b>Beoordeling verslag</b>
-	-
+/-	+/-
+	+
++	++

Commentaar werkproces

---

---

Commentaar verslag

---

---

## Beoordeling van de werkprocessen (vervolg)

### Kerntaak 2: Realiseren van applicaties

#### Werkproces 2.1

Legt een gegevensverzameling aan.

Opdrachten	✓
Inventariseer welke gegevens in een database moeten worden opgenomen.	
Inventariseer welke informatie moet worden gegenereerd.	
Ga na hoe de gegevens moeten aangeleverd.	
Stel de structuur van de database vast en documenteer deze.	
Stel vast welke middelen nodig zijn (software, modules of uitbreidingen) en stel dit voor aan de leidinggevende.	
Laat de database door de leidinggevende beoordelen.	
Pas de database eventueel aan, in overleg met de leidinggevende.	
Pas eventueel gemaakte documentatie aan. Houd deze up to date.	

Beoordeling werkproces	Beoordeling verslag
- +/ - + ++	- +/ - + ++

#### Commentaar werkproces

---

---

#### Commentaar verslag

---

---

#### Werkproces 2.2

Realiseert een applicatie.

Opdrachten	✓
Vertaal onderdelen uit het functioneel en technisch ontwerp naar een juiste oplossing.	
Maak technieken eigen in een voorgeschreven programmeertaal die van belang zijn voor de onderdelen die moeten worden gerealiseerd.	
Realiseer ergonomisch verantwoorde interfaces en bespreek deze met de leidinggevende.	
Realiseer de onderdelen van de applicatie.	
Voeg de onderdelen van de applicatie samen in overleg met een collega of leidinggevende.	
Bespreekt tussentijdse resultaten met de opdrachtgever en/of de leidinggevende.	
Pas de applicatie zo nodig aan.	
Documenteer tijdens en na het realisatieproces al je bevindingen.	

Beoordeling werkproces	Beoordeling verslag
- +/ - + ++	- +/ - + ++

#### Commentaar werkproces

---

---

#### Commentaar verslag

---

---

### Beoordeling van de werkprocessen (vervolg)

<b>Werkproces 2.5</b> Test het ontwikkelde product.	
<b>Opdrachten</b>	✓
Maak gebruik van de juiste materialen en middelen om doeltreffend en doelmatig de werking en functionaliteit van de applicatie te testen (denk aan een testplan).	
Verzamel voor het testen van de applicatie belangrijke gegevens en toetst deze op juistheid en betrouwbaarheid.	
Houd gedurende het testen van applicaties documentatie van je bevindingen bij.	
Beoordeel tijdens het testen, naar aanleiding van de testresultaten, welke aanpassingen of veranderingen doorgevoerd moeten worden.	
Maak voorstellen voor eventuele aanpassingen van de applicatie.	

Beoordeling werkproces			
-	+/-	+	++
	X		

Beoordeling verslag			
-	+/-	+	++
	X		

#### Commentaar werkproces

Werkproces is voldoende doorlopen

#### Commentaar verslag

Taaltechnisch is er nog wel controle nodig in het verslag en soms is het nog wat summier.

## Beoordeling van de werkprocessen (vervolg)

### Kerntaak 3: Implementeren van applicaties

#### Werkproces 3.1

Maakt of levert een bijlage aan het implementatieplan.

Opdrachten				✓
Inventariseer de consequenties van de implementatie van de applicatie in de organisatie van de opdrachtgever.				
Bespreek deze consequenties met de betrokkenen (opdrachtgever, gebruikers en leidinggevende).				
Documenteer deze consequenties en de uitkomsten van de besprekking.				
Schrijf een implementatieplan. Hierin beschrijf je hoe de applicatie technisch en organisatorisch bij de opdrachtgever gaat invoeren. Geef hierin aan welke werkzaamheden er wanneer, hoe en door wie uitgevoerd moeten worden en wat de implementatie voor consequenties heeft voor de betrokkenen en de organisatie.				

Beoordeling werkproces				Beoordeling verslag			
-	+/-	+	++	-	+/-	+	++
	X				X		

#### Commentaar werkproces

Voldoende.

#### Commentaar verslag

Ook hier moet Sjihdazi beter letten op spelling en nauwkeurigheid.

#### Werkproces 3.2

Stelt een acceptatietest op en voert deze uit.

Opdrachten				✓
Maak een acceptatietest, of wees betrokken bij het opstellen van een acceptatietest. Gebruik hierbij je eigen expertise die je hebt verkregen bij de ontwikkeling van de applicatie.				
Voer de acceptatietest uit (eventueel in samenwerking met collega's).				
Noteer bevindingen tijdens de acceptatietest.				
Interpreteer de bevindingen.				
Stel de juiste acties op naar aanleiding van de bevindingen.				
Stel verbetervoorstellingen op voor de applicatie				

Beoordeling werkproces				Beoordeling verslag			
-	+/-	+	++	-	+/-	+	++

#### Commentaar werkproces

#### Commentaar verslag

### Beoordeling van de werkprocessen (vervolg)

#### Werkproces 3.3

Implementeert een applicatie.

#### Opdrachten

Interpreteer de uitkomsten van de implementatie.

Interpreteer de uitkomsten van acceptatietest.

Evalueer deze uitkomsten met de betrokkenen (opdrachtgever, gebruikers, leidinggevende).

Leg de uitkomsten van de evaluatie schriftelijk vast.

#### Beoordeling werkproces

-	+/-	+	++
		X	

#### Beoordeling verslag

-	+/-	+	++
		X	

#### Commentaar werkproces

Voldoende

#### Commentaar verslag

Aangegeven om het nog goed na te kijken op typfouten.

#### Werkproces 3.4

Evalueert een implementatie.

#### Opdrachten

Vraag gebruikers en medewerkers naar hun mening van het implementatietraject.

Documenteer de uitkomsten van deze evaluatie schriftelijk.

Breng verslag uit naar de opdrachtgever.

Documenteer de uitkomsten van de acceptatietest schriftelijk.

#### Beoordeling werkproces

-	+/-	+	++
		X	

#### Beoordeling verslag

-	+/-	+	++
		X	

#### Commentaar werkproces

Voldoende

#### Commentaar verslag

Typfouten / spellingsfouten nakijken

## Beoordeling van de werkprocessen (vervolg)

### Kerntaak 4: Onderhouden van applicaties

#### Werkproces 4.1

Onderhoudt applicaties.

#### Opdrachten

Richt een onderhoud- en beheerprocedure voor de implementatie in, of wees daarbij betrokken.

Beheer volgens de geldende procedures de applicatie.

Los kleine incidenten op.

Draag oplossingsrichtingen aan en wijzigingsvoorstellen en bespreekt deze met de betrokkenen.

Documenteer wijzigingen en oplossingen van incidenten.



#### Beoordeling werkproces

-	+/-	+	++
	X		

#### Beoordeling verslag

-	+/-	+	++
	X		

#### Commentaar werkproces

---

---

#### Commentaar verslag

---

---

#### Werkproces 4.5

Beheert de content.

#### Opdrachten

Maak afspraken met hen die gegevens aanleveren over de specificaties waaraan deze gegevens moeten voldoen.

Leg deze specificaties in documentatie vast.

Beoordeel of aangeleverde gegevens aan de specificaties voldoen.

Bewerk de gegevens (indien mogelijk), als deze niet aan de specificaties voldoen.

Digitaliseer de gegevens (invoeren in een daarvoor bestemde database).

Beheer de lay-out, fonts, afbeeldingen en gebruikersaccounts, dit in overleg met de opdrachtgever.

Rapporteer de gemaakte aanpassingen.



#### Beoordeling werkproces

-	+/-	+	++

#### Beoordeling verslag

-	+/-	+	++

#### Commentaar werkproces

---

---

#### Commentaar verslag

---

---

## Beoordeling van de werkprocessen (vervolg)

### Werkproces 4.6

Documenteert en archiveert gegevens.

#### Opdrachten

Stel heldere regels en procedures op voor het documenteren van applicaties, content en gegevensverzamelingen.

Controleer of de bestaande documentatie volgens deze regels en procedures is aangeleverd.

Controleer of de aangeleverde documentatie op volledigheid.

Lever een ordelijke en systematische manier van archivering van de documentatie.

Archiveer de documentatie in dit archief.



Beoordeling werkproces			
-	+/-	+	++

Beoordeling verslag			
-	+/-	+	++

#### Commentaar werkproces

---

---

#### Commentaar verslag

---

---

## Akkoordverklaringen

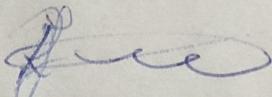
### 1<sup>e</sup> voortgangsgesprek

datum: 16 maart 2018

Algemene opmerkingen:

*In het eerste deel van de stage merkten we dat Sjihdazi niet kritisch genoeg naar zijn eigen werk keek en dat hij te weinig met de gekregen feedback deed. Tevens ging hij teveel zijn eigen gang, waar hij eigenlijk zijn begeleider om hulp had moeten vragen.*

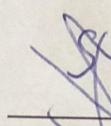
*Na een gesprek zagen we hierin wel verbeteren. Echter kan hij soms nog wel een ongeïnteresseerde houding hebben als hij feedback krijgt. Het hoeft niet zo te zijn dat hij dat ook echt is, maar die indruk wekt hij soms wel. Hierin moet hij nog verbeteren in het vervolg van de stage. We zien wel in dat hij hierin kan verbeteren.*



de praktijkopleider

  
M. Hamberg

de praktijkbegeleider



de student

### 2<sup>e</sup> voortgangsgesprek

datum: 24-5-2018

Algemene opmerkingen:

---

---

---

de praktijkopleider

de praktijkbegeleider

de student

Eindgesprek

datum: 15-6-2018

Algemene opmerkingen:

Sjihdazi heeft de stage met een voldoende afgerekend. Wel hebben we hem als advies meegegeven dat hij secundair moet werken en zijn werk beter moet controleren. Als hij naar het HBO wil zal dat nog belangrijker zijn.

---

de praktijkopleider

---

W.M.J. de praktijkbegeleider

---

S.J. de student

## Beoordelingslijst 360° feedback

**Naam student** : \_\_\_\_\_  
**Naam beoordelaar** : M. Hamberg  
**Functie** : Projectmanager  
**Datum** : 16 maart 2018

### Onderdeel Samenwerken

	Beoordeling			
	O	M	V	G
Op een collegiale manier met anderen werken			X	
Anderen raadplegen en betrekken	X			
Werkzaamheden afstemmen met collega's	X			
Proactief informeren	X			
Expertise delen			X	
Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen			X	
Luisteren	X			

### Onderdeel Vakdeskundigheid

	Beoordeling			
	O	M	V	G
Nauwkeurig werken	X			
Materialen en middelen kiezen en doeltreffend gebruiken			X	
Analyseren			X	
Gegevens controleren en aannames toetsen	X			
Conclusies trekken	X			
Oplossingen voor problemen bedenken			X	
Informatie achterhalen uit documentatie			X	
Vanuit meerdere invalshoeken kijken			X	
Kwaliteits- en securitynormen toepassen			X	

### Onderdeel Plannen en organiseren

	Beoordeling			
	O	M	V	G
Doelen en prioriteiten stellen			X	
Activiteiten of opleveringen van producten plannen			X	
Werkzaamheden in het vereiste tempo kunnen uitvoeren			X	
Tijd indelen			X	
Mensen en middelen organiseren	X			
Voortgang bewaken			X	
Grenzen stellen			X	

### **Beoordelingsblad evaluatieverslag**

De praktijkbegeleider beoordeelt het evaluatieverslag.

Onderdeel	+	-
Voorpagina en inhoudsopgave		
Inleiding		
Evaluatie		
De 360° feedback		

**Elk onderdeel van het evaluatieverslag moet met + beoordeeld zijn.**

De beoordelingscriteria zijn in hoofdstuk 10.2 van het informatieboekje te lezen

Handtekening praktijkbegeleider

---

### **Checklist in te leveren materiaal**

Voordat je de verslagen en het BPV-boekje bij de praktijkbegeleider inlevert, ga eerst de volgende checklist nog even na. Hierin staan alle stukken die je moet inleveren bij de praktijkbegeleider.

<b>Verslag Uitwerking van de werkprocessen (beoordeeld door de praktijkopleider)</b>		<b>OK</b>
Voorpagina en inhoudsopgave		✓
Inleiding		✓
Uitwerking van de werkprocessen		✓
Werkverantwoording		✓
Bijlagen en bronvermeldingen		✓
<b>Evaluatieverslag (moet nog worden beoordeeld door de praktijkbegeleider)</b>		
Voorpagina en inhoudsopgave		✗
Inleiding		✓
Evaluatie		✓
De 360° feedback		✓
De uitslag van de resultaten		✓
Wat je voor afname van de 360° feedback van deze resultaten had verwacht		✓
Hoe je in de toekomst de resultaten in je persoonlijk functioneren gaat toepassen		✓
Bijlagen en bronvermeldingen		✓
<b>Beoordelingsformulieren</b>		
Het ingevulde formulier <b>Rapportage van het voortgangs- en eindgesprek</b>		✓
De werkprocessen zijn beoordeeld op uitvoeringsniveau		✓
De verslagen per werkproces zijn beoordeeld		✓
Het ingevulde formulier <b>Checklist competenties</b>		
<b>Overig</b>		
Uitgewerkte notulen van de voortgangsgesprekken en het eindgesprek		

## **Criteria voor de verschillende uitvoeringsniveaus**

In deze bijlage staan de criteria voor de uitvoeringsniveaus. Deze criteria. Om een bepaald uitvoeringsniveau te behalen moet een student aan verschillende criteria voldoen.

### **Algemeen onvoldoende (-)**

De volgende criteria gelden voor werkprocessen die gedurende een bepaalde periode zijn uitgevoerd en waarin 2 of meer van de volgende situaties voorkomen. Als dit het geval is, dan worden alle werkprocessen in die periode onvoldoende beoordeeld. Achter de criteria staat een percentage vermeld. Indien deze waarde wordt overschreden, dan is dit criterium van toepassing. Als geen percentage is vermeld, dan moet altijd aan dit criterium worden voldaan.

- De student komt **niet** op tijd (10%).
- De student komt afspraken **niet** na en volgt de aanwijzingen van de praktijkopleider of de praktijkbegeleider **niet** op.
- De student overlegt **niet** voortijdig met de praktijkopleider of de praktijkbegeleider indien hij of zij een afspraak niet kan nakomen of een aanwijzing niet kan opvolgen.
- De student kan **niet** motiveren waarom een afspraak niet nagekomen kan worden.
- De student houdt zich bezig met zaken die **niets** met de opgedragen werkzaamheden te maken hebben (10%).

In alle andere situaties gelden de volgende criteria voor de beoordeling van de werkprocessen.

### **Onvoldoende (-)**

Een werkproces wordt onvoldoende beoordeeld als 1 of meer van de onderstaande situaties van toepassing zijn:

- Het product of de producten die voortkomen uit een werkproces worden door de praktijkopleider **onvoldoende** beoordeeld.
- De student werkt **niet** actief aan zijn/haar opgedragen werkzaamheden.

### **Redelijk (+/-)**

Een werkproces wordt beoordeeld op uitvoeringsniveau **Redelijk** als aan de volgende **vier** voorwaarden is voldaan:

- Het product of de producten die voortkomen uit een werkproces worden door de praktijkopleider **voldoende** beoordeeld.
- De student stelt op eigen initiatief leervragen als hij/zij niet in staat is een opdracht zelfstandig uit te voeren .
- De student doet na wat hem is voorgedaan (werkt reproductief)
- De student werkt procesmatig.

### **Voldoende (+)**

Een werkproces wordt beoordeeld op uitvoeringsniveau **Voldoende** als aan de volgende twee voorwaarden is voldaan:

- Het product of de producten die voortkomen uit een werkproces worden door de praktijkopleider voldoende beoordeeld.
- De student kan taken zelfstandig uitvoeren.

en aan minimaal **twee** van de volgende voorwaarden is voldaan:

- De student zoekt zelfstandig naar oplossingen.
- De student kan inschatten wanneer dit zoeken naar oplossingen niet meer efficiënt is.
- De student vraagt hulp indien het zoeken naar oplossingen geen resultaat geeft.
- De student gaat verder volgens de verkregen aanwijzingen.
- De student documenteert oplossingen, zodat deze gebruikt kunnen worden als een overeenkomstig probleem zich later opnieuw voordoet.

### **Goed (++)**

Een werkproces wordt beoordeeld op uitvoeringsniveau **Goed** al aan de volgende **twee** voorwaarden is voldaan:

- Het product of de producten die voortkomen uit een werkproces worden door de praktijkopleider voldoende beoordeeld.
- Een student is in staat zichzelf verder te ontwikkelen uitgaande van zijn opgedane kennis en vaardigheden.

en aan minimaal **drie** van de volgende voorwaarden is voldaan:

- De student presenteert zijn bevindingen aan medewerkers.
- De student werkt planmatig.
- De student werkt samen in een team.
- De student komt met voorstellen en bespreekt deze in het team.
- De student is op de hoogte van de bedrijfscultuur en laat dit zien in zijn functioneren.
- De student voelt zich verantwoordelijk voor de door hem genomen beslissingen en laat dit zien in zijn functioneren.