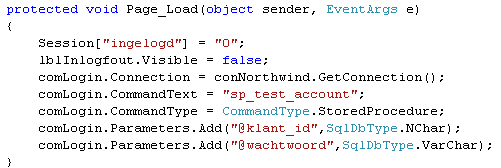
****

**Informatieboekje BPV ICT-Lyceum**

**Versie 4.0**





****



**Student**

Achternaam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Voornaam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OV-nummer : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kwalificatie : Applicatieontwikkelaar

Crebonummer : 95311

Dit boekje is bedoeld als een begeleidingsinstrument voor de praktijkopleider, praktijkbegeleider en de student.

Dit boekje bestaat uit twee delen:

* Algemene informatie over de Beroeps Praktijk Vorming (BPV).
* De beoordeling van de BPV (met daarin de procedure en de criteria voor de beoordeling van de BPV).

Dit boekje is gemaakt voor iedere belanghebbende van de BPV, opdat hij/zij enig inzicht krijgt waarop beoordeeld moet worden en op welk uitvoeringsniveau dient te worden beoordeeld. De beoordelingen zelf worden uitgevoerd in de afzonderlijke beoordelingssets die te downloaden zijn vanaf N@Tschool of vanaf de website van je opleiding.

Als in dit boekje wordt gesproken over hij, kan dit ook gelezen worden als zij.

**Inhoudsopgave**

[Algemene informatie over de Beroeps Praktijk Vorming (BPV) 3](#_Toc311406461)

[1 Inleiding 4](#_Toc311406462)

[1.1 Beroepspraktijkvorming algemeen 4](#_Toc311406463)

[1.2. Didactische functie van scholen 4](#_Toc311406464)

[1.3. Didactische functie van de leerbedrijven 5](#_Toc311406465)

[1.4. Beroepsgericht leren en beroepspraktijkvorming 6](#_Toc311406466)

[1.5. De meerwaarde van de beroepspraktijkvorming 6](#_Toc311406467)

[1.6 Beroepsprofiel 7](#_Toc311406468)

[2 De opleiding 8](#_Toc311406469)

[2.1 De structuur van een opleiding 9](#_Toc311406470)

[3. Rollen en verantwoordelijkheden 11](#_Toc311406471)

[3.1 Verantwoordelijkheden van de praktijkopleider 11](#_Toc311406472)

[3.2 Verantwoordelijkheden van de praktijkbegeleider 11](#_Toc311406473)

[3.3 Verantwoordelijkheden student 11](#_Toc311406474)

[4. De gang van zaken tijdens de BPV-periode 12](#_Toc311406475)

[4.1 Vaststelling van de werkzaamheden binnen het BPV-bedrijf 12](#_Toc311406476)

[4.2 Vaststellen van de werkprocessen die tijdens de BPV-periode kunnen worden uitgevoerd 12](#_Toc311406477)

[4.3 Rapportage van de voortgang en een voortgangsgesprek 12](#_Toc311406478)

[4.4 Eindrapportage en een eindgesprek 13](#_Toc311406479)

[5. De afronding van de BPV-periode 14](#_Toc311406480)

[6. Algemene informatie 15](#_Toc311406481)

[7. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties 17](#_Toc311406482)

[De beoordeling van de BPV 21](#_Toc311406483)

[8. Inleiding 22](#_Toc311406484)

[9. Prestatie-indicatoren en uitvoeringsniveaus 23](#_Toc311406485)

[10. Verslagen maken 24](#_Toc311406486)

[10.1 Het verslag Uitwerking van de werkprocessen 24](#_Toc311406487)

[10.2 Het evaluatieverslag 27](#_Toc311406488)

[11. Een 360˚ feedback uitvoeren 29](#_Toc311406489)

[12. Beoordelingscriteria van de BPV 30](#_Toc311406490)

[13. Beoordelingsformulieren 31](#_Toc311406491)

[14. Toelichting bij de beoordelingsformulieren 32](#_Toc311406492)

[15. Bijlage 33](#_Toc311406493)

# Algemene informatie over de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)

# 1 Inleiding

# 1.1 Beroepspraktijkvorming algemeen

"Beroepspraktijkvorming (BPV1) is een onderdeel van elke beroepsopleiding"

Deze zin, die met iets andere woorden als apart artikel in de Wet Educatie Beroepsonderwijs WEB) is opgenomen, geeft aan dat beroepspraktijkvorming in ons beroepsonderwijs in beginsel een versterkte positie inneemt ten opzichte van het verleden. ROC's en leerbedrijven zijn de belangrijkste partijen die de beroepspraktijkvorming inhoud moeten geven.

Beroepsopleidingen zijn via de beroepspraktijkvorming verbonden met het beroepenveld en de beroepsuitoefening waarvoor wordt opgeleid. Zeker als studenten worden opgeleid tot beginnend beroepsbeoefenaar of een vakopleiding volgen, kan dat volgens velen niet zonder het opdoen van een flink aantal leerervaringen in de praktijk van het beroep. Vanuit dit perspectief gezien is het niet verwonderlijk dat de WEB een deel van het leren buiten de onderwijsinstelling, in erkende leerinstellingen plaatst en eisen stelt aan de omvang van deze praktijkcomponent. Beroepspraktijkvorming vindt dan ook primair in de praktijk van het beroep plaats. Hoewel dit principe algemeen erkend wordt, komt het ook voor dat de beroepspraktijkvorming binnenschools, in bijvoorbeeld simulatiebedrijven of het ICT Leerbedrijf van het Deltion College, gesitueerd wordt.

Het gaat hierbij om niet te verwaarlozen alternatieven voor het buitenschoolse leren. Zeker wanneer het problematisch is om geschikte praktijkplaatsen te vinden, kunnen deze leerplaatsen ‑ mits als leerplaatsen erkend ‑ belangrijke vervangende voorzieningen zijn.

Er dient een belangrijke onderlinge verhouding te zijn tussen de beroepsopleiding en de beroeps-praktijkvorming. De beroepspraktijkvorming is immers een stuk van, en dienstbaar aan de beroepsopleiding. Daarmee is dan meteen duidelijk dat de beroepspraktijkvorming onder de ruimere doelstelling van het beroepsonderwijs valt, namelijk het theoretisch en praktisch voorbereiden van studenten op de uitoefening van het beroep.

# 1.2. Didactische functie van scholen

In beroepsopleidingen staat het beroepsgerichte leren voorop. Het gaat om het verwerven van vakmanschap. De kern daarvan is dat studenten tijdens hun opleiding niet alleen het 'wat', 'hoe' en 'waarom', maar ook het wanneer van het vakmanschap leren beheersen. Natuurlijk gaan we ervan uit dat die studenten in principe de noodzakelijke vaardigheden en kennis willen en kunnen leren. Van scholen mag verwacht worden, dat zij gericht aandacht besteden aan een goede organisatie van het leren, energie stoppen in het scheppen van een positief leerklimaat en actief betrokken zijn bij hun studenten. De pedagogische opdracht van beroepsopleidingen richt zich op het verwerven van 'brede vakbekwaamheid', waarbij meer doelen worden nagestreefd. Het overdragen van vakmanschap of versterken van de betrokkenheid en motivatie van studenten zijn daarvan de belangrijkste. De overdracht van beroepsgerichte kennis en vaardigheden vereist dat scholen, studenten de gelegenheid geven hun kennis met alledaagse ervaringen te verbinden, die kennis flexibel toe te passen en op een hoger plan te brengen.

Met beroepspraktijkvorming of BPV wordt ook wel stage bedoeld Doelen zijn:

* studenten in staat stellen hun kennis te verbinden met alledaagse ervaringen en

bedrijfspraktische kennis.

* studenten stimuleren tot flexibele toepassing van kennis.
* studenten in staat stellen om die kennis op een hoger plan te brengen.

Voorwaardelijke aspecten:

* het aanleren van specifieke vakkennis.
* het leren oplossen van problemen en leren in omgevingen waarin de toepassingssituatie het best benaderd wordt en het contact met de experts uit het vakgebied mogelijk is.
* bevorderen van samenwerking.
* zorg dragen voor een positief leerklimaat.

De doelen en middelen laten in de eerste plaats zien dat het binnenschoolse beroepsgerichte leren sterk verbonden moet zijn met de beroepspraktijk. Het koppelen van kennis aan alledaagse ervaringen en bedrijfspraktische kennis geeft dat aan. Realistische en aan de praktijk ontleende opdrachten illustreren die verbondenheid met de beroepspraktijk. De meerwaarde van de onderwijsomgeving is dat er in principe geen tijdsdruk of productiedwang is.

# 1.3. Didactische functie van de leerbedrijven

Leerbedrijven zijn tijdens de BPV-periode verantwoordelijk voor de dagelijkse begeleiding van studenten. Daarnaast is in de Onderwijs‑ en Examenregelingen en de onderliggende praktijkovereenkomst(en) vastgelegd welke werkprocessen moeten worden uitgevoerd om de daarbij behorende competenties te realiseren. Leerbedrijven hebben sinds de invoering van de WEB een veel minder vrijblijvende positie. Zij hebben als leerbedrijf tot taak hun deel van het beroepsgerichte leren, de beroepspraktijkvorming, in te vullen.

De beroepsgerichte didactische functie van leerbedrijven kan met de volgende doelen worden samengevat:

* studenten in vakmatig en sociaal opzicht met het concrete productieproces confronteren.
* studenten met specifieke regels en normen, die aan de beroepsuitoefening aan de orde zijn, te confronteren.
* studenten de gelegenheid bieden om hun op school opgedane kennis in de beroepspraktijk

toe te passen.

Voorwaardelijke aspecten:

* de schoolse en beroepsmatige opleidingsinhoud moet inhoudelijk met elkaar in

overeenstemming zijn.

* Werkprocessen moeten betekenisvol zijn, bij het vaardigheidniveau aansluiten en complex en

afwisselend genoeg zijn om beslissings‑ en handelingsruimte en variatie te laten ontstaan.

# 1.4. Beroepsgericht leren en beroepspraktijkvorming

Tot op zekere hoogte valt de aanpak van het (binnenschoolse) beroepsgerichte leren en de (buitenschoolse) beroepspraktijkvorming samen. Het beroepsgerichte leren moet in relatie staan met de beroepspraktijk. Het opdoen van praktische vaardigheden komt aan de hand van realistische werkprocessen, als alles goed is, voor in beide leeromgevingen. Het is wenselijk om, bij de vraag welke competenties nu precies in de beroepspraktijkvorming moeten worden gerealiseerd, heel kritisch te werk te gaan. Veel vaardigheden kunnen prima binnenschools worden aangeleerd.

# 1.5. De meerwaarde van de beroepspraktijkvorming

BPV heeft een viertal specifieke en niet los te koppelen aspecten. In de eerste plaats worden studenten via de BPV geconfronteerd met het concrete productieproces. In de tweede plaats maken zij, de studenten, kennis met de specifieke sociale cultuur, regels, normen en overtuigingen van de beroepsuitoefening.

In de derde plaats doen de studenten 'verborgen kennis' op: de kneepjes van het vak, de 'slimme' oplossingen en 'praktijktheorieën' die ervaren beroepsbeoefenaren hebben ontwikkeld. In de vierde plaats wordt er een begin gemaakt met de sociale en vakmatige opname in de "expertcultuur". Om de opname in de expertcultuur te stimuleren is het noodzakelijk dat studenten actief betrokken worden bij het werken aan opgaven en het oplossen van problemen die voor het bedrijf noodzakelijk zijn. De studenten moeten dat bij voorkeur niet alleen doen, maar samen met de experts uit dat bedrijf. Voor een deel kan het daarbij gaan om ervaringskennis en 'slimme' oplossingen die niet direct in de schoolse situatie terug gevonden worden. De samenwerking en communicatie tussen de praktijkopleider en studenten vergemakkelijkt ook de overdracht van beroepsspecifieke waarden, normen en beroepshoudingen. Bedrijven mogen terecht basisvaardigheden verwachten maar het is hun taak als BPV-bedrijf om competenties aan te leren.

# 1.6 Beroepsprofiel

De applicatieontwikkelaar werkt bij bedrijven waar applicaties ontwikkeld worden. Dit

kunnen bedrijven zijn in zowel het klein-, midden- als het grootbedrijf. Typerende beroepshouding

De applicatieontwikkelaar stelt zich klantgericht, proactief, kritisch, creatief en flexibel op. Hij kan goed samenwerken met mensen op alle niveaus, werkt nauwkeurig, heeft doorzettingsvermogen en kan goed omgaan met tijdsdruk. Het juist interpreteren van gegevens is voor de applicatieontwikkelaar van groot belang, evenals probleemoplossend en bedrijfsgericht denken. De applicatieontwikkelaar moet initiatief kunnen nemen en goed kunnen adviseren en organiseren binnen derichtlijnen van het bedrijf.

De applicatieontwikkelaar heeft over het algemeen een uitvoerende rol, maar moet ook tot op zekere hoogte zijn leidinggevende, collega's of klanten kunnen adviseren over het te realiseren product dan wel de onderhoud- en beheer activiteiten. Binnen het implementatietraject heeft hij bovendien een signalerende en ondersteunende rol.

De applicatieontwikkelaar werkt -als beginnende beroepsbeoefenaar- samen met collega's, projectleiders, leidinggevenden en klanten/gebruikers tijdens hetvontwerpen, het implementeren en het onderhouden van applicaties. Hierbij is hij verantwoordelijk voor zijn eigen deeltaken. Bij de realisatie van een (deel van een)

applicatie opereert de applicatieontwikkelaar daarentegen vaak zelfstandig, waarbij hij wel regelmatig overlegt en werkzaamheden afstemt met collega's en direct betrokkenen. De applicatieontwikkelaar wordt beoordeeld op resultaten. De eindverantwoordelijkheid ligt vaak bij een projectleider of leidinggevende, tenzij het

om een eenvoudige kleine applicatie gaat.

De applicatieontwikkelaar heeft een diversiteit aan werkzaamheden. De complexiteit van de taken van een applicatieontwikkelaar wordt bepaald door de toenemende informatiebehoefte, de technische ontwikkelingen van hard- en software en de steeds hogere kwaliteits- en beschikbaarheidseisen die aan informatie en applicaties worden gesteld, waarvoor de applicatieontwikkelaar moet beschikken over specialistische kennis en vaardigheden voor uitoefening van het beroep. De medewerker dient continue rekening te houden met de organisatie/de doelgroep waarbinnen of waarvoor de applicatie gaat draaien, de wensen van gebruikers etc.

De applicatieontwikkelaar dient zich daarom ook flexibel en proactief op te stellen en probleemoplossend mee te denken. Ook dient hij goed op de hoogte te zijn van de mogelijkheden en beperkingen van diverse tools en methodieken.

De applicatieontwikkelaar moet ontwikkelingen binnen zijn vakgebied bijhouden, zodat optimaal gebruik kan worden gemaakt van nieuwe mogelijkheden. Van deze nieuwe mogelijkheden dient hij opdrachtgevers, collega's, vormgevers en communicatie-adviseurs ook op de hoogte te stellen. Communicatie, luisteren en

samenwerking met deze personen is in dit kader en in het kader van afstemming en voortgang ook belangrijk en maakt het werk complex.

# 2 De opleiding

Opleiding : Applicatieontwikkelaar

Crebocode : 95311

Niveau : 4

**Verplichte kerntaken**

Ontwerpen van de applicatie

Realiseren van de applicatie

Implementeren van de applicatie

Onderhouden en beheren van de applicatie

**Uitstroomdifferentiatie**

Applicatieontwikkelaar crebocode : 95311

Meer informatie over de opleiding kunt u vinden op de internetpagina: [www.loketmboict.nl](http://www.loketmboict.nl)

**Indeling van de opleiding (geldt niet voor ICT-Flex opleidingen)**

De opleiding is ingedeeld in een aantal fasen. Een fase is een periode van ongeveer 5 maanden. De opleiding Applicatieontwikkelaar heeft acht fasen (fase A t.m. F). Hieronder is de indeling in fasen van de opleiding Applicatieontwikkelaar te zien.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Periode** | **Inhoud** |
| A | september tm januari | Theoriefase op school |
| B | februari tm juni | Theoriefase op school |
| C | september tm januari | BPV-periode |
| D | februari tm juni | Theoriefase op school |
| E | september tm januari | Theoriefase op school met beroepsspecifieke examens |
| F | februari tm juni | BPV-periode |

**Indeling van de ICT-Flex opleidingen**

Studenten van de ICT-Flex opleiding moeten in de periode september t.m. juni minimaal één fase van

5 maanden met bpv gaan.

# 2.1 De structuur van een opleiding

**Begrippen**

**Kwalificatie**

Een kwalificatie is de inhoud van het diploma, vastgelegd in een kwalificatiedossier. Het ICT-Lyceum van het Deltion College kent de volgende kwalificaties:

Medewerker ICT (niveau 2)

Medewerker Beheer ICT (niveau 3)

Applicatieontwikkelaar (niveau 4)

Mediadeveloper (niveau 4)

ICT Beheerder (niveau 4)

Netwerkbeheerder (niveau 4)

**Kerntaak**

Een kerntaak bestaat uit een geheel van inhoudelijk met elkaar samenhangende werkprocessen (zie **Werkproces**), kenmerkend voor de beroepsuitoefening.

**Competentie**.

Competenties zijn ontwikkelbare vermogens van mensen waarmee ze in voor­komende situaties proces- en resultaatgericht kunnen handelen. Competenties hebben betrekking op vaardigheden, kennis en houding.

**Werkproces**

Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind en heeft een resultaat.

In het volgende schema is de samenhang tussen de begrippen kwalificatie, kerntaak, werkproces en competentie duidelijk gemaakt.



Verklaring:

Om een kwalificatie te behalen moeten een aantal kerntaken worden afgerond (kerntaak 1 tm n)

Om een kerntaak af te ronden moeten een aantal werkprocessen worden uitgevoerd en goedgekeurd.

Als een werkproces is goedgekeurd, dan zijn de onderliggende competenties (letters a,b, …) ook goedgekeurd.

MBO-opleidingen zijn competentiegerichte opleidingen. Studenten van deze opleidingen moeten daarbij kennis en vaardigheden opdoen binnen en buiten de onderwijsinstelling . De BPV speelt hierin een belangrijke rol. De student dient een aantal competenties te oefenen en zich eigen te maken binnen de opleiding. Deze competenties eigen maken wordt gerealiseerd door het juist uitvoeren van werkprocessen. Deze werkprocessen kunnen worden uigevoerd binnen de school, en/of binnen de BPV. Elk werkproces dekt daarbij een aantal competenties af.

Werkprocessen zijn op hun beurt onderdeel van kerntaken. Nadat een student alle kerntaken heeft afgerond, is hij gekwalificeerd en kan hij het MBO-diploma van de gevolgde studierichting en niveau in ontvangst nemen.

Welke werkprocessen kunnen worden uitgevoerd en welke taken daarbij behoren, is te zien in het formulier **Beoordeling van de werkprocessen** in een beoordelingsset. De werkprocessen kunnen per kwalificatie verschillen.

Elke competentie heeft een volgletter (a t.m. z). Een kwalificatie bevat een voorgeschreven selectie competenties.

In hoofdstuk 7 is een overzicht te zien van alle kerntaken, werkprocessen en competenties van de opleiding Applicatieontwikkelaar.

# 3. Rollen en verantwoordelijkheden

* Praktijkopleider : een werknemer van het BPV-bedrijf die de student dagelijks begeleidt.
* Praktijkbegeleider : een docent van het Deltion College die de begeleiding vanuit school doet.

Dit BPV-boekje is bedoeld als handleiding tijdens de BPV-periode voor studenten die een opleiding volgen in de beroepsopleidende leerweg niveau 4 (BOL 4). De opleiding is opgebouwd uit een aantal kerntaken. Elke kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen. Aan de hand van deze kerntaken volgt de student zowel theoretisch als praktisch de opleiding. De theoretische vakken en practicumvakken worden beoordeeld op school, de beroepspraktijkvorming (BPV) wordt beoordeeld tijdens de BPV-periode door de praktijkopleider. Hieronder staan de taken/ verantwoordelijkheden vermeld van zowel de praktijkopleider, de praktijkbegeleider en de student.

# 3.1 Verantwoordelijkheden van de praktijkopleider

De praktijkopleider bespreekt aan het begin van de BPV-periode het leertraject met de student. Aan de hand van de in dit boekje genoemde werkprocessen maakt hij samen met de student een planning voor de BPV-periode.

Gedurende de gehele BPV-periode begeleidt de praktijkopleider de student en controleert hij regelmatig aan de hand van de geplande werkprocessen of deze behaald worden.

De student maakt aan de hand van de geplande werkprocessen één of meer verslagen. Hij geeft aan, op het formulier **Beoordeling van de werkprocessen** in een beoordelingsset welke werkprocessen worden uitgevoerd in de BPV-periode.

De praktijkopleider beoordeelt de werkprocessen en de bijbehorende competenties op de formulieren **Beoordeling van de werkprocessen** en **Checklist competenties** in een beoordelingsset. Tevens beoordeelt de praktijkopleider het verslag dat de student van deze werkprocessen maakt. In een beoordelingsset en dit boekje is te lezen waarop moet worden beoordeeld en wat de beoordelingscriteria zijn.

# 3.2 Verantwoordelijkheden van de praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider informeert de student over zijn taken tijdens de BPV-periode en neemt in het begin van de BPV-periode contact op met de praktijkopleider van het leerbedrijf. Hij informeert of de procedure volgens afspraak verloopt. Dit houdt in: is de student binnen het bedrijf reeds werkzaam en zijn afspraken gemaakt over de uit te voeren werkzaamheden. Uitgangspunt is dat de praktijkbegeleider het bedrijf minimaal tweemaal per BPV-periode bezoekt. De praktijkbegeleider is de eerst aangewezen contactpersoon tussen school en leerbedrijf. De praktijkbegeleider is eindverantwoordelijk. Tevens beoordeelt de praktijkbegeleider het evaluatieverslag.

# 3.3 Verantwoordelijkheden student

De student krijgt van de praktijkbegeleider bericht van plaatsing bij een leerbedrijf.

Het kan zijn dat de student moet solliciteren of zich moet melden bij de contactpersoon van dit bedrijf. Vervolgens meldt de student aan het BPV-bureau van het ICT-Lyceum of hij is aangenomen voor de BPV-periode.

Tijdens het kennismakingsgesprek moet het volgende aan de orde komen:

* De werktijden
* Aantal te werken dagen
* Binnen welke periode de BPV valt
* De praktijkovereenkomst. Nadat de student is aangenomen wordt een praktijkovereenkomst (POK) naar de praktijkopleider gestuurd. Deze moet worden ondertekend door de praktijkopleider en de student. Daarna moet deze worden opgestuurd naar het Deltion College, waarna een door Deltion ondertekende kopie wordt teruggestuurd naar de praktijkopleider.
* Werkkleding
* Gereedschap
* Eventueel, welke dag er school is.
* Persoonlijke opmerkingen (b.v. overgevoeligheid, LGF begeleiding, enz.) doorgeven.

# 4. De gang van zaken tijdens de BPV-periode

Studenten die voor het eerst de BPV ingaan zullen door middel van een workshop op de hoogte gebracht worden van de gang van zaken tijdens de BPV-periode. Deze workshop vindt plaats ongeveer één tot twee maanden voor de aanvang van de BPV-periode. Ook nieuwe praktijkopleiders zullen op de hoogte worden gebracht van de gang van zaken. Dit kan gebeuren tijdens een kennismakingsgesprek voor het begin van de BPV-periode, of voorafgaande aan een voortgangsgesprek.

Tijdens de BPV moeten een aantal opdrachten worden uitgevoerd en wordt de student verschillende keren beoordeeld.

Belangrijke momenten en activiteiten tijdens elke BPV-periode zijn:

* Vaststelling van de werkzaamheden binnen het BPV-bedrijf
* Vaststelling van de werkprocessen die tijdens de BPV-periode kunnen worden uitgevoerd
* Rapportage van de voortgang
* Een voortgangsgesprek voeren
* Eindrapportage
* Het eindgesprek voeren
* Een verslag met de uitwerkingen van de werkprocessen en een evaluatieverslag maken
* Beoordeling van de verslagen
* Een 360˚ feedback uitvoeren
* Opleveren van de verslagen en rapportages

Hoe dit alles in z’n werk gaat wordt hieronder beschreven.

# 4.1 Vaststelling van de werkzaamheden binnen het BPV-bedrijf

Wanneer de student voor het eerst contact heeft met het bedrijf (meestal een kennismakings-gesprek), bespreekt hij wat de dagelijkse werkzaamheden tijdens de BPV-periode zullen zijn. In de eerste werkweken zal de student daarvan een beter beeld krijgen, omdat hij dan van de praktijkopleider concrete opdrachten krijgt. Na ongeveer twee weken stelt de student vast wat hij deze periode gaat doen en documenteert dit.

# 4.2 Vaststellen van de werkprocessen die tijdens de BPV-periode kunnen worden uitgevoerd

De student weet nu welke werkzaamheden hij gaat verrichten gedurende de BPV-periode. Hij gaat nu een inventarisatie maken van de werkprocessen die kunnen worden uitgevoerd. Deze werkprocessen zijn te vinden in het formulier **Beoordeling van de werkprocessen** in een beoordelingsset. Het zal meestal niet voorkomen dat alle werkprocessen in één BPV-periode kunnen worden uitgevoerd. Werkprocessen die niet in een BPV-periode aan bod komen, zullen in een volgende BPV-periode of op school moeten worden gedaan.

De student inventariseert de werkprocessen die hij in de BPV-periode gaat uitvoeren, en geeft dit aan op het formulier **Beoordeling van de werkprocessen** in een beoordelingsset.

# 4.3 Rapportage van de voortgang en een voortgangsgesprek

Tijdens de BPV-periode zullen minimaal twee voortgangsgesprekken en één eindgesprek plaatsvinden. De praktijkbegeleider is (indien mogelijk) bij minstens twee van deze gesprekken aanwezig.

Als de student een tijdje bij een BPV-bedrijf werkt, dan zal de praktijkbegeleider contact opnemen met de praktijkopleider voor een voortgangsgesprek. Bij een voortgangsgesprek wordt beoordeeld hoe de student functioneert binnen het bedrijf, wat goed gaat en wat kan worden verbeterd. Dit wordt vastgelegd op het formulier **Beoordeling van de werkprocessen** in een beoordelingsset.

De procedure is nu als volgt:

Voordat het voortgangsgesprek met de praktijkbegeleider plaatsvindt, houdt de praktijkopleider eerst een voorbespreking met de student. In dit gesprek worden de uitvoeringsniveaus van de werkprocessen besproken en in hoeverre bepaalde competenties zijn ontwikkeld. In deze fase wordt de **Checklist competenties** in het beoordelingsset ingevuld.

Tijdens het voortgangsgesprek tussen de praktijkopleider, de praktijkbegeleider en de student (op de afgesproken datum) wordt het formulier **Beoordeling van de werkprocessen** in een beoordelingsset ingevuld voor de werkprocessen die de student uitvoert tijdens de BPV-periode. Tijdens dit gesprek worden de uitvoeringsniveaus van de werkprocessen definitief vastgesteld. Er wordt dan ook ingegaan op hetgeen tijdens de uitvoering van de werkprocessen goed gaat en wat minder goed gaat. Tijdens dit gesprek worden ook afspraken per werkproces of algemene afspraken geformuleerd. De student maakt van dit gesprek notulen en werkt ze later uit om deze in het verslag toe te voegen. Deze gesprekken worden afgesloten met een akkoordverklaring.

# 4.4 Eindrapportage en een eindgesprek

De eindrapportage en het eindgesprek is te vergelijken met de rapportage van de voortgang en het voortgangsgesprek. Bij deze rapportage wordt echter een eindbeoordeling gegeven. Deze beoordeling is bepalend of je de BPV-periode wel of niet hebt afgerond. Bij deze beoordeling worden ook de verslagen per werkproces beoordeeld. In dit boekje zijn de beoordelingscriteria voor deze verslagen te lezen. Ook van het eindgesprek worden notulen gemaakt en uitgewerkt.

In onderstaand figuur is deze procedure schematisch weergegeven.

Begin BPV Tweede voortgangsgesprek

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inwerkperiode | a |  | b | Eindperiode | c |

Eerste voortgangsgesprek Eindgesprek

In de inwerkperiode:

De student stelt vast welke werkprocessen hij/zij gaat uitvoeren tijdens de BPV-periode. Deze werkprocessen worden tijdens de bpv-periode gemonitord en beoordeeld

In de periodes a, b en c (duur: ongeveer 1 week):

De praktijkopleider voert een voorbespreking met de student en vult het formulier **Checklist competenties** in een beoordelingsset in.

Tijdens de voortgangsgesprekken en het eindgesprek:

De praktijkopleider en (eventueel) de praktijkbegeleider vullen het formulier **Beoordeling van de werkprocessen** in een beoordelingsset in en bespreken de voortgang of de eindbeoordeling. Tevens kunnen verbeterpunten ter sprake komen. De student moet bij deze gesprekken aanwezig zijn. De praktijkbegeleider is minimaal bij twee van de drie gesprekken aanwezig.

# 5. De afronding van de BPV-periode

Een opleiding aan het ICT-Lyceum bestaat uit kwalificerende en niet kwalificerende onderdelen. Ook de BPV bestaat uit een aantal kwalificerende en niet kwalificerende onderdelen.

**Kwalificerende** onderdelen zijn de onderdelen waarvoor de student een officieel examen moet afleggen.

De BPV bevat een kwalificerend onderdeel. Dit kwalificerende onderdeel is een examen dat in de laatste BPV-periode wordt afgenomen. De gang van zaken en beoordeling voor het examen in de laatste BPV-periode wordt beschreven in een apart boekje (het examenboekje).

**Niet kwalificerende** onderdelen zijn de voorwaardelijke onderdelen in de opleiding.

Deze onderdelen zijn voorwaardelijk om aan een kwalificerend onderdeel deel te nemen of beoordeeld te krijgen. Alle onderdelen van de BPV (behalve het examen in de laatste BPV-periode) zijn niet kwalificerend.

# 6. Algemene informatie

###### Ziekte

Bij afwezigheid op BPV-dagen in verband met ziekte of andere onvoorziene redenen meldt de student zich vóór aanvang van de werktijd af bij:

* Het BPV-bedrijf
* De praktijkbegeleider

Als de student ziek is op terugkomdagen op school tijdens de BPV-periode, dan moet hij dit melden bij het algemene nummer: **038 8503000** .

**Verlof**

De vakantieregeling van het Deltion College is tijdens de BPV-periode voor de student niet van kracht, behoudens op terugkomdagen. De student dient zich te houden aan de verlofregeling die binnen het BPV-bedrijf gangbaar is. Verlofaanvragen gaan altijd in overleg met de praktijkopleider en de praktijkbegeleider.

**Het aantal werkuren**

Op de praktijkovereenkomst is het aantal werkuren vermeld die de student, de school en het BPV-bedrijf zijn overeengekomen. Indien de afwijking van het aantal werkuren (om welke reden dan ook) te groot wordt ten opzichte van het aantal overeengekomen uren, dan kan in overleg met de praktijkopleider en de praktijkbegeleider tot BPV-verlenging worden besloten. Als de BPV-verlenging de gemiste werkuren niet meer kan compenseren, dan kan worden besloten tot ontbinding van de praktijkovereenkomst.

**Ontbinding van de praktijkovereenkomst**

De praktijkovereenkomst kan in overleg met de praktijkopleider en de praktijkbegeleider worden ontbonden indien:

* De student niet functioneert binnen het bedrijf.
* De samenwerking tussen de praktijkopleider en de student hiertoe aanleiding geeft.
* De praktijkbegeleider hiertoe aanleiding ziet.
* De praktijkopleider hiertoe aanleiding ziet.
* De student hiertoe aanleiding ziet.

Voor het beëindigen van de praktijkovereenkomst moeten gegronde redenen zijn.

Na ontbinding van de praktijkovereenkomst kan:

* De student of het BPV-bureau een nieuwe BPV-plaats zoeken, indien het aantal gemiste werkuren gering is. Dit wordt bepaald door de praktijkbegeleider.
* De examencommissie beslissen wat de consequenties voor de student zijn.

**Verzekering**

Voor informatie over verzekeringen, wordt verwezen naar de algemene informatiegids.

BPV-vergoeding

Eventuele vergoeding komt ten goede van de student.

Het BPV-bedrijf en de student regelen dit onderling.

**Belangrijke adressen & telefoonnummers.**

School:

Deltion College ICT

Mozartlaan 15 Postbus 565

8031 AA ZWOLLE 8000 AN ZWOLLE

Tel. receptie 038-8503000

Tel. BPV-bureau 038-8503717 (dhr M. Blankvoort)

038-8503627 (dhr P. Brouwer)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 7. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties | | |  |  |
|  | **Kwalificatie: Applicatieontwikkelaar** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Kerntaak |  | Werkprocessen |  | Competenties |
| 1 | Ontwerpen van de applicatie | 1.1 | Stelt de vraag en/of informatie-  behoefte vast. | M  N  O  R | Analyseren Onderzoeken Creëren en innoveren  Op de behoeften en verwachtingen  van de klant richten |
|  |  | 1.2 | Maakt een plan van aanpak. | E J Q | Samenwerken en overleggen Formuleren en rapporteren Plannen en organiseren |
|  |  | 1.3 | Levert een bijdrage aan een functioneel ontwerp. | H I J M Q | Overtuigen en beïnvloeden Presenteren Formuleren en rapporteren Analyseren Plannen en organiseren |
|  |  | 1.4 | Maakt een technisch ontwerp. | H I J M Q | Overtuigen en beïnvloeden Presenteren Formuleren en rapporteren Analyseren Plannen en organiseren |
|  |  | 1.5 | Richt een ontwikkelomgeving in. | E J L Q S | Samenwerken en overleggen Formuleren en rapporteren Materialen en middelen inzetten Plannen en organiseren Kwaliteit leveren |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Kerntaak |  | Werkprocessen |  | Competenties |
| 2 | Realiseren van applicaties | 2.1 | Legt een gegevensverzameling aan. | E J M N R | Samenwerken en overleggen Formuleren en rapporteren Analyseren Onderzoeken Op de behoeften en verwachtingen  van de klant richten |
|  |  | 2.2 | Realiseert een applicatie. | J L  M Q  R  S V | Formuleren en rapporteren  Materialen en middelen inzetten Analyseren Plannen en organiseren  Op de behoeften en verwachtingen  van de klant richten Kwaliteit leveren Met druk en tegenslag omgaan |
|  |  | 2.5 | Test het ontwikkelde product. | J K  L M O | Formuleren en rapporteren Vakdeskundigheid Toepassen Materialen en middelen inzetten Analyseren Creëren en innoveren |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Kerntaak |  | Werkprocessen |  | Competenties |
| 3 | Implementeren van de applicatie. | 3.1 | Maak of levert een bijdrage aan het implementatieplan | H  I  J  M  N  Q | Overtuigen en beïnvloeden Presenteren  Formuleren en rapporteren  Analyseren  Onderzoeken  Plannen en organiseren |
|  |  | 3.2 | Stelt een acceptatietest op en voert deze uit. | D  J K  N | Aandacht en begrip tonen  Formuleren en rapporteren Vakdeskundigheid Toepassen Onderzoeken |
|  |  | 3.3 | Implementeert een applicatie. | J K | Formuleren en rapporteren Vakdeskundigheid Toepassen |
|  |  | 3.4 | Evalueert een implementatie | E  J M P | Samenwerken en overleggen  Formuleren en rapporteren  Analyseren  Leren |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Kerntaak |  | Werkprocessen |  | Competenties |
| 4 | Onderhouden en beheren van de applicatie | 4.1 | Onderhoudt applicaties. | J L Q S  T  V | Formuleren en rapporteren  Materialen en middelen inzetten Plannen en organiseren Kwaliteit leveren  Instructies en procedures opvolgen  Met druk en tegenslag omgaan |
|  |  | 4.5 | Beheert de content. | E  J  L  M S  T | Samenwerken en overleggen  Formuleren en rapporteren  Materialen en middelen inzetten Analyseren  Kwaliteit leveren  Instructies en procedures opvolgen |
|  |  | 4.6 | Documenteert en archiveert gegevens. | J M S  T | Formuleren en rapporteren  Analyseren  Kwaliteit leveren  Instructies en procedures opvolgen |

# De beoordeling van de BPV

# 8. Inleiding

De beoordeling van de BPV geschiedt door het beoordelen van werkprocessen. De werkprocessen zijn omschreven als korte teksten. Een voorbeeld hiervan is: **Stelt de vraag en/of informatiebehoefte** **vast**. Om te beoordelen of een werkproces is uitgevoerd op een bepaald uitvoeringsniveau, moet de praktijkopleider op de hoogte zijn van de opdrachten die de student moet uitvoeren en de bestaande uitvoeringsniveaus.

In dit boekje wordt nader ingegaan op de onderliggende opdrachten binnen werkprocessen en de uitvoeringsniveaus die het ICT-Lyceum hanteert, zodat er uniformiteit en betrouwbaarheid bestaat in de beoordeling van werkprocessen en de bijbehorende verslaggeving.

Dit boekje bestaat uit de volgende onderdelen:

* Prestatie-indicatoren en uitvoeringsniveaus
* Beoordelingscriteria
* Verslagen maken
* De volgende bijlage:

**Criteria voor de verschillende uitvoeringsniveaus**

Dit beoordelingsboekje is eigendom van het ICT-Lyceum van het Deltion College. Het is het bewijsstuk (samen met de beoordeelde verslagen) dat (delen van) de BPV zijn afgerond. Er wordt vanuit gegaan dat iedere belanghebbende dan ook met de nodige zorgvuldigheid met dit boekje omgaat. Verlies van dit boekje betekent dat een belangrijk bewijsstuk van de beoordeling van de BPV verloren is gegaan. In dat geval bepaalt de examencommissie of de BPV-periode opnieuw moet worden gedaan.

# 9. Prestatie-indicatoren en uitvoeringsniveaus

Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind en heeft een resultaat.

Onder deze werkprocessen liggen een aantal competenties. Dat wil zeggen dat bij het afronden van het werkproces, ook de bijbehorende competenties binnen de beroepscontext zijn afgerond. De prestaties die de student moet leveren om het werkproces af te ronden richten zich op de competenties en zijn beschreven in zogenaamde **prestatie-indicatoren**. Deze prestatie-indicatoren spelen een belangrijke rol in de beoordeling van de werkprocessen. De prestatie-indicatoren staan beschreven in de **Landelijke Kwalificaties MBO**. Omdat dit een nogal omvangrijk document is met veel ambtelijke termen, is er per werkproces een meer handzame vertaling gemaakt in de vorm van een aantal opdrachten. In de beoordelingssets zijn deze opdrachten bij elk werkproces weergegeven.

Het uitvoeren van een werkproces kan op verschillende uitvoeringsniveaus plaatsvinden. We onderscheiden de volgende uitvoeringsniveaus:

**Onvoldoende -**

**Redelijk +/-**

**Voldoende +**

**Goed ++**

In de bijlage van dit boekje en in een beoordelingsset, is te zien aan welke specifieke criteria een student moet voldoen om een bepaald uitvoeringsniveau te bereiken.

Het uiteindelijke doel van de BPV is minimaal 80% van de werkprocessen op het uitvoeringsniveau **voldoende** of **goed** af te ronden. Per werkproces moet minimaal 75% van de opdrachten zijn uitgevoerd.

Verder bevat de BPV een kwalificerend onderdeel. Dit kwalificerende onderdeel is een examen dat in de laatste BPV-periode wordt afgenomen. De gang van zaken en beoordeling voor het examen in de laatste BPV-periode wordt beschreven in een apart boekje (het examenboekje).

Dit beoordelingsboekje gaat over de niet kwalificerende onderdelen van de BPV.

# 10. Verslagen maken

In een BPV-periode moeten twee verslagen worden gemaakt. Deze verslagen zijn:

* Het verslag **Uitwerking van de werkprocessen .**
* Het **evaluatieverslag.**

# 10.1 Het verslag Uitwerking van de werkprocessen

Het verslag **Uitwerking van de werkprocessen** bestaat uit een gedetailleerde verslaggeving per werkproces. Dit verslag bestaat uit de volgende onderdelen:

* Voorpagina en inhoudsopgave
* Inleiding
* Uitwerking van de werkprocessen
* Werkverantwoording
* Bijlagen en bronvermeldingen

Toelichting van de onderdelen:

**Voorpagina en Inhoudsopgave**

Voorpagina

Vermeld op de voorpagina de titel (het onderwerp van het verslag), naam en OV-nummer, het schooljaar en de fase waarin de betreffende BPV-periode valt. Zorg voor een goede bladvulling (lay-out). De voorpagina moet duidelijk, overzichtelijk en volledig zijn. Men mag wel proberen om de voorpagina een aantrekkelijk uiterlijk te geven als dat maar niet ten koste gaat van de duidelijkheid.

Inhoudsopgave

Deze pagina van het verslag wordt pas opgesteld als het verslag verder helemaal klaar is. In de inhoudsopgave worden de titels van de hoofdstukken en de bijbehorende paginanummers vermeld. Vermeld in de inhoudsopgave ook eventuele bijlagen. Geef de hoofdstukken niet alleen nummers maar ook titels. Vermeld die hoofdstuktitels in de inhoudsopgave, zodat de lezer direct een goed overzicht heeft.

**Inleiding**

Geef hier een korte inleiding van de inhoud van het verslag

**Uitwerking van de werkprocessen**

Maak een verslag van de werkprocessen. Licht deze werkprocessen toe aan de hand van praktijkvoorbeelden uit de BPV-periode. Deze uitwerking moet gedetailleerd zijn en een voldoende niveau hebben en minimaal

1 A4 beslaan. De uitwerking van de werkprocessen moeten **STARR\*** geformuleerd zijn. De opdrachten bij elk werkproces in elke beoordelingsset geven een indruk van de werkzaamheden die bij een werkproces moeten worden uitgevoerd. Zij geven tevens een indruk waarover de uitwerking van het werkproces moet gaan. In het verslag moet ook tot uiting komen dat het werkproces op het door de praktijkopleider beoordeelde uitvoeringsniveau is uitgevoerd.

Enige aanwijzingen:

* Als je een (onderdeel van een) werkproces heb uitgevoerd, leg dan gegevens en (scherm)afbeeldingen direct vast.
* Maak snel daarna een verslag over dit onderwerp.
* Laat het gemaakte werk direct daarna door je praktijkopleider (functionaris in het BPV-bedrijf) controleren.
* Laat direct na goedkeuring van de praktijkopleider, ook de praktijkbegeleider (docent van school) het werk controleren.
* Wachten met het maken van een verslag resulteert vaak in slechte verslagen (je bent vergeten wat je hebt gedaan), met als consequentie dat het verslag wordt afgekeurd door de praktijkopleider of de praktijkbegeleider.
* In het verslag geen onduidelijke en vage verhalen, maar een goede technische onderbouwing van je werkzaamheden. Voeg afbeeldingen van schermen en code toe en verklaar dit.
* Als onderdelen van het verslag zijn goedgekeurd, dan kun je daarna het uiteindelijke verslag samenstellen. Dit zorgt ervoor dat de beoordeling van het verslag ook sneller wordt afgewikkeld.
* De praktijkbegeleider maakt afspraken met de student wanneer de verslagen moeten worden ingeleverd. Houd er rekening mee dat de praktijkopleider tijd nodig heeft om het verslag te beoordelen. Het beoordelen van verslagonderdelen gedurende de BPV-periode werkt efficiënt en voorkomt dat het verslag wordt afgekeurd, of dat de praktijkopleider veel tijd nodig heeft voor de beoordeling.

**\* STARR formuleren**

Als je een verslag STARR formuleert, dan moeten daarin de volgende onderdelen voorkomen:

|  |  |
| --- | --- |
| Situatie | Beschrijf de situatie waarin het werkproces of project zich afspeelt. Geef de achtergronden en beschrijf waarover het gaat. |
| Taak | Beschrijf de taken die moeten worden uitgevoerd, zonder dat je aangeeft hoe je de taken moet uitvoeren. |
| Actie | Hier beschrijf je hoe de taken zijn uitgevoerd. Licht dit toe met concrete voorbeelden of (eventueel) afbeeldingen. |
| Resultaat | Beschrijf het resultaat en/of laat het resultaat zien. Laat in het resultaat ook (eventuele) onderdelen zien waaruit iets is opgebouwd. |
| Reflectie | Hierin beschrijf je zaken als: wat heb ik geleerd, wat zou beter gedaan kunnen worden en hoe ga ik dan in het vervolg dan doen, was de klant tevreden en zo niet wat heb ik gedaan om dit alsnog te realiseren, enz. |

**Werkverantwoording**

Hierin staat per week kort beschreven welke werkzaamheden de student dagelijks heeft uitgevoerd tijdens de BPV-periode. De student begint dus al meteen met de werkverantwoording, vanaf de eerste dag.

**Bijlagen en bronvermelding**.

Dit kan technische documentatie zijn of materiaal dat jezelf hebt vergaard en van belang is voor de uitgevoerde werkprocessen. Tevens kan gebruik gemaakt worden van boeken, tijdschriften en websites. In de bronvermelding moet de titel en naam van de schrijver en eventueel jaargang hiervan worden vermeld.

# 10.2 Het evaluatieverslag

Het **evaluatieverslag** bestaat uit de volgende onderdelen:

* Voorpagina en inhoudsopgave
* Inleiding
* Evaluatie
* De 360˚ feedback
* Bijlagen en bronvermeldingen

Toelichting van de onderdelen:

**Voorpagina en Inhoudsopgave**

Zie het verslag **“Uitwerking van de werkprocessen”**

**Inleiding**

In dit onderdeel moet iets over het bedrijf staan, waarin de student de BPV-periode heeft gewerkt.

Geef een beschrijving van het bedrijfsprofiel. In het bedrijfsprofiel moeten de volgende onderdelen voorkomen:

* De organisatiestructuur
* De grootte van het bedrijf
* De leeftijdsopbouw binnen het bedrijf
* De producten en diensten noemen die het bedrijf levert
* De werkzaamheden die in het bedrijf worden uitgevoerd
* De visie en doelen van het bedrijf benoemen
* De klantenkring van het bedrijf

Verder moet je in dit onderdeel iets zeggen over de student zelf binnen het bedrijf. In deze beschrijving moeten de volgende onderdelen voorkomen:

* De afdeling waarbinnen de student werkzaam is
* Het team waarbinnen de student werkt
* De producten en diensten die de student levert
* De werkzaamheden die de student uitvoert
* De werktijden
* De medewerkers en hun functie waarmee de student samenwerkt (buiten het team)
* Eventueel externe klanten waarvoor de student werkt of heeft gewerkt
* Het inwerkprogramma dat de student in het bedrijf heeft gevolgd

**Evaluatie**

In dit onderdeel beschrijft de student hoe hij de BPV-periode heeft ervaren. Hierin moeten de volgende onderdelen voorkomen:

* Hoe heeft de student de BPV-periode in het bedrijf ervaren, met motivatie.
* Wat heeft de geleerd in deze BPV-periode in technisch, sociaal, communicatief en organisatorisch opzicht, met motivatie
* Wat vond de student leuk en wat vond hij minder leuk.
* Voldeed deze BPV-periode aan de verwachtingen die de student vooraf had, met motivatie.
* Zijn de werkzaamheden in deze BPV-periode de werkzaamheden die de student later als hoofdtaak zou willen uitvoeren, met motivatie

**De 360˚ feedback**

Hier moet de conclusie van de 360˚ feedback staan (zie volgende hoofdstuk). De onderdelen van deze conclusie zijn:

* De ingevulde beoordelingslijst 360˚ feedback (minimaal 4 stuks en 1 van jezelf)
* Wat de student voor afname van de 360˚ feedback van deze resultaten had verwacht
* Wat de student voor afname van de 360˚ feedback van deze resultaten niet had verwacht
* Hoe de student in de toekomst de resultaten in je persoonlijk functioneren gaat toepassen

**Bijlagen en bronvermelding**

Zie **Het verslag “Uitwerking van de werkprocessen”**

Het evaluatieverslag wordt beoordeeld door de **praktijkbegeleider.**

# 11. Een 360˚ feedback uitvoeren

360° feedback is een methode die inzichtelijk maakt hoe anderen waarnemen hoe de student functioneert en hoe hijzelf denkt dat hij functioneert. Een 360˚ feedback kun je zien als een hulpmiddel voor je persoonlijke ontwikkeling. De resultaten van de 360˚ feedback kan de student meenemen in een volgende BPV-periode, op school of in de privésituatie.

Als onderdeel van het evaluatieverslag moet de student een kleine 360˚ feedback uitvoeren, waarbij hij een lijst met stellingen aan minimaal 4 personen voorlegt (bijvoorbeeld je praktijkopleider, een medewerker van je bpv-bedrijf, een klant, of een docent). Deze beoordelingslijst heeft betrekking op de volgende 6 competenties:

Aandacht en begrip tonen

Samenwerken en overleggen

Overtuigen en beïnvloeden

Presenteren

Leren

Plannen en organiseren

De beoordeling per competentie geschiedt weer met behulp van **-** , **+/-** , **+** of **++ .**

Tevens moet worden aangegeven op welke aandachtspunten deze beoordeling is gebaseerd door een vinkje te zetten in 🞏 voor elk aandachtspunt.

De beoordelingslijst voor de 360˚ feedback is te vinden in elke beoordelingsset.

De procedure voor de 360˚ is als volgt:

* Maak kopieën van de beoordelingslijst
* Vul eerst zelf een beoordelingslijst in
* Laat minstens 4 anderen de beoordelingslijst invullen. Vermeld op de beoordelingssysteem de naam van degene die hem invult, zijn of haar functie en de datum.
* Schrijf een conclusie over de resultaten

In deze conclusie moet het volgende naar voren komen:

* De uitslag van de resultaten
* Wat je voor afname van de 360˚ feedback van deze resultaten had verwacht
* Wat je voor afname van de 360˚ feedback van deze resultaten niet had verwacht
* Hoe je in de toekomst de resultaten in je persoonlijk functioneren gaat toepassen

De conclusie van de 360˚ feedback maakt deel uit van je evaluatieverslag.

# 12. Beoordelingscriteria van de BPV

**De beoordeling van het niet kwalificerende deel van de BPV**

Het niet kwalificerende deel van de BPV is :

* Het evaluatieverslag.
* De Checklist competenties.
* Werkprocessen die worden uitgevoerd in een BPV-periode (behalve het examen in de laatste BPV-periode).

Voor het evaluatieverslag gelden de volgende criteria:

* De minimale score van het evaluatieverslag is 7.
* Voor het onderdeel **Voorpagina en inhoudsopgave** geldt: geen score als één van deze onderdelen ontbreekt of onvoldoende is.
* Voor de inleiding geldt: 2 onderdelen niet beschreven, 1 punt minder.
* Voor de evaluatie geldt: 1 onderdeel niet beschreven, 1 punt minder.
* Voor de 360˚ feedback geldt: 1 onderdeel niet beschreven of uitgevoerd, 1 punt minder.

Voor de Checklist Competenties geldt:

* De Checklist Competenties moet zijn ingevuld.

Voor de werkprocessen die worden uitgevoerd in een niet kwalificerend deel van de BPV-periode gelden de volgende criteria.

**Beoordelingscriteria voor werkprocessen**

Een student heeft een werkproces afgerond als aan het volgende wordt voldaan.

* Het werkproces is minimaal op het uitvoeringsniveau **voldoende**  beoordeeld.
* Minimaal ¾ van de opdrachten binnen het werkproces zijn uitgevoerd.
* Het verslag behorende bij het werkproces is met **voldoende** beoordeeld.

**Beoordelingscriteria voor de verslaggeving bij een werkproces**

Een verslag van een werkproces is voldoende als aan alle volgende criteria is voldaan.

* Alle Opdrachten per Werkproces binnen het werkproces zijn beschreven in de beroepscontext.
* In deze verslaggeving zijn de Opdrachten per Werkproces met concrete voorbeelden zijn toegelicht.
* In de verslaggeving van een werkproces is duidelijk te lezen dat het werkproces op het door de praktijkopleider beoordeelde niveau is uitgevoerd.
* De verslaggeving op taalkundig gebied is voldoende.
* In het verslag **Uitwerking van de Werkprocessen** moeten de verslagen van de werkprocessen STARR geformuleerd zijn.
* In het verslag **Uitwerking van de Werkprocessen** moet naar komen dat de werkprocessen zijn uitgevoerd op het uitvoeringsniveau zoals de praktijkopleider dit heeft beoordeeld.

Indien aan de bovenstaande criteria in een bepaalde BPV-periode niet is voldaan, dan moet de student deze criteria in een volgende BPV-periode op het gewenste niveau behalen.

Uiteindelijk moet in het niet kwalificerende deel van de BPV 80% van de werkprocessen op uitvoeringsniveau **voldoende** of **goed** zijn uitgevoerd.

# 13. Beoordelingsformulieren

Op de N@Tschool of op de website van opleiding zijn sets met beoordelingsformulieren (beoordelingssets) te vinden. Voor elke BPV-periode gebruik je 1 beoordelingsset. Een beoordelingsset bevat de volgende formulieren:

* Het formulier **Checklist Competenties.**
* Het formulier **Beoordeling van de werkprocessen.**
* **Akkoordverklaringen**.
* **Beoordelingslijst 360˚ feedback**.
* Het formulier **Beoordelingsblad evaluatieverslag**.
* Het formulier **Checklist in te leveren materiaal.**

# 14. Toelichting bij de beoordelingsformulieren

Het formulier **Checklist Competenties**.

Dit formulier wordt ingevuld door de praktijkopleider samen met de student een paar dagen voordat de praktijkbegeleider op bezoek komt. Aan elk werkproces zijn een aantal competenties gekoppeld. In de Checklist Competenties geeft de praktijkopleider aan hoe competenties zijn ontwikkeld. Hoe de competenties zijn ontwikkeld kan worden aangeduid met de volgende beoordelingen:

**Onvoldoende : -**

**Redelijk : +/-**

**Voldoende : +**

**Goed : ++**

Voor het invullen van de **Checklist Competenties** is een lijst met aandachtspunten ontwikkeld. Deze aandachtspunten zijn te vinden in de checklist onder de competenties. De praktijkopleider kan zich hierop richten bij de beoordeling.

Het formulier **Beoordeling van de werkprocessen**.

Dit formulier wordt ingevuld tijdens het voortgangsgesprek of het eindgesprek. In dit formulier geeft de praktijkopleider aan op welk uitvoeringsniveau een werkproces is uitgevoerd door de student. Er kan beoordeeld worden op de volgende uitvoeringsniveaus:

**Onvoldoende : -**

**Redelijk : +/-**

**Voldoende : +**

**Goed : ++**

In Bijlage 1 is te zien aan welke specifieke criteria een student moet voldoen om een bepaald uitvoeringsniveau te bereiken. In elke beoordelingsset is te zien welke opdrachten een student moet uitvoeren in een bepaald werkproces.

De praktijkopleider kan tevens commentaar bij een werkproces vermelden. Aan het einde van de BPV-periode beoordeelt de praktijkopleider het verslag **Uitwerking van de werkprocessen** en geeft deze beoordeling aan op het beoordelingsformulier. De criteria waaraan dit verslag moet voldoen zijn terug te vinden in paragraaf 10.1 van dit boekje.

**De 360˚ feedback**.

De uitleg hiervan staat in hoofdstuk 11.

Het formulier **Beoordelingsblad evaluatieverslag.**

De uitleg hiervan staat in paragraaf 10.2.

Na elke BPV periode moet het volgende worden ingeleverd bij de praktijkbegeleider:

* Een ingevulde beoordelingsset (alleen voor de uitgevoerde werkprocessen)
* Een verslag **Uitwerking van de werkprocessen** (alleen voor de uitgevoerde werkprocessen en beoordeeld door de praktijkopleider)
* Een **evaluatieverslag** (nog niet beoordeeld. Dit doet de praktijkbegeleider).

In het formulier **Checklist in te leveren materiaal** staat nog eens uitvoerig vermeld wat je moet inleveren bij de praktijkbegeleider.

# 15. Bijlage

**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 criteriavoldoen.

**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.