

**BPV werkboek niveau 4**

**Opleidend deel**



V3.0\_04-2016

**Opleiding ICT BOL**

**MBO College voor Metaal, Elektro & Installatietechniek**

**Almelo & Hengelo**

**Inhoudsopgave**

[Inleiding 5](#_Toc474445334)

[Opleidingsgegevens 5](#_Toc474445335)

[Contact 5](#_Toc474445336)

[Opdrachten 5](#_Toc474445337)

[Examineren 5](#_Toc474445338)

[Het bedrijfskundig deel van het verslag 6](#_Toc474445339)

[Het technisch deel van het verslag 6](#_Toc474445340)

[Het STARRT formulier 6](#_Toc474445341)

[Beoordeling verslag 6](#_Toc474445342)

[Beoordelingen 7](#_Toc474445343)

[Bewijslast 7](#_Toc474445344)

[Werkverantwoording 7](#_Toc474445345)

[Bijlagen 8](#_Toc474445346)

[Richtlijnen voor het schrijven van verslagen 9](#_Toc474445347)

[Kerntaken niveau 4 (ICT-beheer en Netwerkbeheer) 11](#_Toc474445348)

[Kerntaken niveau 4 (Applicatie Ontwikkelaar) 12](#_Toc474445349)

[Tussenbeoordeling criteria 13](#_Toc474445351)

[Eindbeoordeling criteria (wordt digitaal overgenomen tijdens eindgesprek) 15](#_Toc474445352)

[Gespreksverslag door BPV student 17](#_Toc474445353)

[Checklist op te leveren documenten t.b.v. je portfolio 19](#_Toc474445354)

### Inleiding

Dit werkboek is geschreven voor de opleiding die vermeld staat onder de kop opleidingsgegevens en bevat de opdrachten en informatie die voor die opleiding noodzakelijk zijn. De algemene BPV informatie, die geldt voor het hele MBO College voor Metaal, Elektro & Installatietechniek, vind je in het BPV handboek van het MBO College. Het is verstandig om, voordat je aan je BPV begint, het handboek goed te lezen.

Via de website [www.ictstagerocvantwente.nl](http://www.ictstagerocvantwente.nl/) zijn de BPV gids ROC, het BPV handboek van het MBO College, het BPV werkboek en alle daarbij behorende documenten te downloaden.

De duur van de BPV is 1 semester.

### Opleidingsgegevens

□ Niveau 4 – Netwerk Beheer

□ Niveau 4 – ICT Beheer

□ Niveau 4 – Applicatie Ontwikkeling

### Contact

De BPV docent neemt binnen ongeveer vier weken na aanvang van de BPV periode telefonisch contact op met de praktijkopleider.

De BPV docent bezoekt jou tenminste twee keer op het leerbedrijf. Tijdens het eerste bezoek bespreekt de BPV docent met jou en de praktijkopleider de verrichte werkzaamheden, hoe jouw houding is en hoe jij functioneert op technisch gebied. Tevens wordt jou de vraag gesteld wat je leerdoelen zijn deze stageperiode (wat wil jij leren tijdens je stage). In dit gesprek komen ook eventuele problemen aan de orde, die jij of je praktijkopleider over de BPV ervaren.

**VOORBEELD**

In het eindgesprek wordt de eindbeoordeling besproken en vastgelegd in de BPV-app door de BPV-docent.

Voor contactperso(o)n(en) zie [www.ictstagerocvantwente.nl](http://www.ictstagerocvantwente.nl/)

### Opdrachten

Tijdens de BPV periode moeten de volgende opdrachten uitgevoerd worden:

* het bijhouden van de uitgevoerde werkzaamheden (logboek); student
* het schrijven van één verslag (bedrijfskundig en technisch deel); student
* het invullen van minimaal vijf STARRT formulieren); student
* het schrijven van minimaal één gespreksverslag; student
* het invullen van de beoordelingsformulieren; praktijkopleider en BPV-docent

### Examineren

Betreft het een afsluitende BPV van de opleiding dan vindt er examinering in de stage plaats. Hierover word je geïnformeerd.

### Het bedrijfskundig deel van het verslag

Het bedrijfskundig deel van het verslag gaat over de organisatie van het leerbedrijf. Dit verslag werk je uit zoals beschreven in de bijlage “Richtlijnen voor het schrijven van verslagen”.

Verwerk de volgende onderwerpen in dit verslag:

* jouw naam;
* de praktijkperiode;
* naam en adres van het bedrijf/instelling;
* wat voor soort bedrijf/instelling;
* de activiteiten en/of producten van het bedrijf/instelling;
* organigram van de afdeling waar jij werkt (en jouw plaats daarin);
* een omschrijving van de werkzaamheden die je hebt verricht.

### Het technisch deel van het verslag

Het technisch deel van het verslag gaat over jouw werkzaamheden bij het leerbedrijf. Dit verslag werk je uit zoals beschreven in de bijlage “Richtlijnen voor het schrijven van verslagen”.

Het technisch verslag schrijf je over een (grote) opdracht of project waaraan je hebt gewerkt / deelgenomen. Voor het bepalen en uitvoeren van een opdracht of project, volg je de volgende stappen:

* het onderwerp van het technisch verslag bepaal je in overleg met de praktijkopleider;
* tijdens het eerste BPV bezoek wordt het gekozen project aan de BPV docent toegelicht;
* na overeenstemming over het onderwerp krijg je fiat om aan de opdracht of project te kunnen werken. Dit wordt vastgelegd in het ROC gespreksformulier;
* het verslag moet passen binnen 1 van de kerntaken (zie bijlage).

### Het STARRT formulier

Het STARRT formulier is een manier om een beschrijving te maken van een uitgevoerde opdracht. In het formulier beschrijf je verschillende fases van deze opdracht:

S Situatie: je beschrijft de werkplek of de situatie

T Taak: je beschrijft de opdracht en geeft aan onder welk werkproces deze opdracht valt

A Actie: je beschrijft welke werkzaamheden je hebt uitgevoerd

R Resultaat: je beschrijft of de praktijkopleider tevreden was over jouw handelen en over het resultaat

R Reflectie: je beschrijft hoe je vond dat je het deed en wat zou je een volgende keer anders zou doen

T Transfer: je beschrijft of je het geleerde op een andere plek of in een ander bedrijft toe kunt passen

In de bijlage vind je een voorbeeld van een STARRT formulier.

Het STARRT formulier maak je over een opdracht of project waaraan je hebt gewerkt / deelgenomen. Voor het bepalen en uitvoeren van een opdracht of project, volg je de volgende stappen:

* het onderwerp van de opdracht bepaal je in overleg met de praktijkopleider
* tijdens het eerste BPV bezoek worden een aantal mogelijke onderwerpen besproken
* de opdracht moet passen binnen 1 van de werkprocessen (zie bijlage Kerntaken)

### Beoordeling verslag

Om een oordeel over de verslagen te kunnen geven, wordt gedacht aan een aantal aspecten zoals:

* Keuze over het onderwerp;
* Systematische indeling van het verslag;
* Taalgebruik;
* Algemene verzorging;
* Technisch niveau;
* Mate van inbreng;
* Uitwerking van het onderwerp.

### Beoordelingen

De praktijkopleider en de BPV docent beoordelen jou tijdens je BPV periode. Aan het werkboek zijn hiervoor twee beoordelingsformulieren toegevoegd. Het betreffen beoordelingsformulieren waarin voornamelijk de technische- en de houdingsaspecten worden beoordeeld. Na uiterlijk 8 weken wordt een eerste tussenbeoordeling over de student uitgevoerd. De resultaten worden door de praktijkopleider samen met de student ingevuld (zie tijdsplanning).

De BPV periode wordt afgesloten met een eind-(/evaluatie)gesprek met de praktijkopleider, de student en de BPV docent, waar o.a. de eindbeoordeling aan de orde komt.

De eindbeoordeling wordt door de praktijkopleider en de student voorbereid. Deze wordt digitaal ingevuld en ondertekend tijdens het eindgesprek.

* Indien het leerbedrijf en de school zeggen dat de BPV succesvol is doorlopen, wordt het resultaat van de eindbeoordeling van de BPV met een **‘voldoende’ of ‘goed’** beoordeeld;
* Indien het leerbedrijf en de school zeggen dat de student tijdens of aan het eind van de periode de BPV niet heeft behaald, wordt de BPV met een **‘onvoldoende’** beoordeeld.

### Bewijslast

De BPV kan alleen met een voldoende of goed afgerond worden als aan de volgende eisen is voldaan:

* Het beoordelingsformulier (digitaal) is beoordeelt met een Voldoende of Goed en getekend door student, werkbegeleider en BPV-docent;
* Het verslag is ingeleverd en met een voldoende beoordeelt door het BPV-bedrijf;
* Logboeken zijn geaccordeerd door praktijkopleider en BPV-docent en voldoen aan de minimaal te maken uren zoals beschreven staat op de Praktijkovereenkomst;
* De gespreksverslagen gemaakt door student zijn ingeleverd en goedgekeurd.
* De bewijslast moet in zijn geheel ingeleverd/geaccordeerd zijn voor het einde van de laatste dag BPV (datum die vermeld staat op de praktijkovereenkomst).

### Werkverantwoording

Gedurende de periode die je in het leerbedrijf bent, wordt er van je verwacht dat je bijhoudt hoeveel tijd je aan welke werkzaamheden besteedt. Om een goed beeld te krijgen van wat je nu daadwerkelijk gedaan hebt, moet je dagelijks het logboek van OnStage invullen. Jij hebt als student een account waarmee je jouw gewerkte uren en activiteiten in kunt vullen. De praktijkopleider heeft een account om jouw logboek na de gewerkte week te accorderen.

De student is gehouden tot de aangegeven einddatum op de POK uitvoering te geven aan deze overeenkomst. De beroepspraktijkvorming dient conform de gestelde eisen gevolgd te worden, ook wanneer het aantal BPV-uren dat op de POK is vermeld, eerder is bereikt.

### Bijlagen

#### Richtlijnen voor het schrijven van verslagen

#### Kerntaken

#### Beoordelingsformulieren

#### Gespreksverslag door BPV student

#### Checklist op te leveren documentatie

### Richtlijnen voor het schrijven van verslagen

##### Het schrijven van een verslag

Tijdens je studie en je verdere loopbaan zul je regelmatig schriftelijk verslag moeten uitbrengen over een opdracht. Het is belangrijk dat je dan een helder en overzichtelijk verslag samenstelt.

Het schrijven van een verslag - het rapporteren - moet aan bepaalde eisen voldoen. Voor elk verslag geldt dat het een aantal verplichte onderdelen moet bevatten. Deze verplichte onderdelen moeten voldoen aan richtlijnen. Hieronder vind je een beknopt overzicht van de verplichte verslagonderdelen en de richtlijnen die hiervoor gelden.

##### Richtlijnen verslag

Omslag Op de voorkant van het verslag moet de titel staan (in een groot en duidelijk lettertype), een eventu­ele ondertitel (iets kleiner) en de naam (of namen) van de schrijver van het verslag. Ook vermeld je de naam van de school en opleidingsjaar.

Titelpagina De titelpagina moet de volgende gegevens bevatten:

* titel en eventuele ondertitel;
* naam van de schrijver van het verslag;
* naam en afdeling van de school;
* plaats en inleverdatum;
* instelling of bedrijf waar je gewerkt hebt;
* naam van eventuele begeleiders.

Voorwoord Het voorwoord is de enige plek binnen een verslag waarin je iets persoonlijks kunt vertellen. Als je problemen hebt gehad met het maken van het verslag kun je dat hier opnemen.

Ook kun je een dankbetuiging toevoegen of wat vertellen over je ervaringen bij het bedrijf.

Inhoudsopgave Het doel van een inhoudsopgave is het snel kunnen vinden van de juiste informatie. Dit is de reden dat je de pagina nummers geeft en je verslag verdeelt in hoofdstukken. Een goede inhoudsop­gave laat een lezer in één oogopslag de grote lijn van je verslag zien.

Denk verder aan het volgende:

* maak de titels van je hoofdstukken kort en informatief;
* nummer alleen de kernhoofdstukken (inleiding t/m conclusie). De onderdelen die hiervoor en hierna komen hebben dus geen nummer (bijlagen hebben wel een nummer);
* verwijs in je inhoudsopgave niet naar je titelpagina en inhoudsopgave;
* plaats geen punten achter de hoofdstuk- en paragraafnummers;
* zet ook de titels van paragrafen en sub-paragrafen in je inhoudsopgave. Deze laat je inspringen, zodat duidelijk wordt dat het geen volwaardige hoofdstukken zijn maar onderdelen ervan;
* uit de vormgeving van de inhoudsopgave moet de grote lijn van je verslag blijken. Hiervoor kun je gebruik maken van lettergrootte, witregels, nummering en inspringen.

Inleiding De functie van een inleiding is om de interesse te wekken van mensen die je verslag lezen.

Daarnaast moet de inleiding informatie geven over het onderwerp van je verslag.

Een inleiding bestaat uit een aantal vaste onderdelen:

* de aanleiding voor het verslag. De reden waarom je dit onderwerp voor het verslag hebt geko­zen. Geef achtergrondinformatie en beschrijf het eventuele probleem;
* het doel van het verslag;
* hoe je te werk bent gegaan;
* de structuurbeschrijving.

In dit gedeelte leg je uit, hoe je verslag is opgebouwd en wat er per hoofdstuk wordt beschreven. Het is mogelijk om de werkwijze in een apart hoofdstuk te plaatsen als je inleiding te lang wordt.

Samenvatting In dit hoofdstuk beschrijf je de belangrijkste zaken uit je verslag. Je legt een verband met het doel van het verslag. Ook iemand die de rest van je verslag niet heeft gelezen, moet

de samenvatting kunnen begrijpen.

Kern De kern van je verslag bestaat uit een aantal genummerde hoofdstukken die onderverdeeld

 kunnen worden in paragrafen en sub-paragrafen. Ook deze worden genummerd. Elk hoofdstuk begint met een korte inleiding waarin je informatie geeft over de inhoud en de opbouw van dat hoofdstuk. Deze inleiding hoeft geen aparte paragraaf te zijn; een kort stukje tekst is voldoende. De onderwerpen die in deze hoofdstukken aan bod komen zijn de opzet en opbouw van je verslag, de werkwijze, de resultaten en vervolgens de samenvatting.

Literatuurlijst Vermeld hier overzichtelijk de literatuur enzovoort waar je gebruik van hebt gemaakt.

Bijlagen Bijlagen zorgen ervoor dat je verslag kort en bondig blijft, terwijl alle belangrijke informatie is op­genomen. Alle in je onderzoek gebruikte formulieren, vragenlijsten, gedetailleerde beschrijvingen, illustraties, tabellen en dergelijke kun je in een bijlage toevoegen. Hiervoor zijn enkele richtlijnen:

* bijlagen moeten zelfstandig leesbaar zijn;
* de tekst moet ook zonder de bijlage te begrijpen zijn; een bijlage is een aanvulling of onderbouwing;
* verwijs in je verslag minimaal één keer naar elke bijlage;
* begin elke nieuwe bijlage op een aparte pagina;
* geef elke bijlage een nummer. Als je in je verslag naar een bijlage verwijst, doe je dat met het nummer en de titel van de bijlage.

### Kerntaken niveau 4 (ICT-beheer en Netwerkbeheer)

Legenda:

K1: ICT-beheerder

K2: Netwerkbeheerder

|  |  |
| --- | --- |
|   | Kwalificatie |
| **Beroep specifieke onderdelen** | Werkproces | K1 | K2 |
| Kerntaak 1: Ontwikkelen van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen |   |
|   | B1-K1-W1 | Stelt de vraag en/of informatiebehoefte van de opdrachtgever vast | x | x |
| B1-K1-W2 | Levert een bijdrage aan het maken van een functioneel ontwerp | x | x |
| B1-K1-W3 | Maakt een technisch ontwerp | x | x |
| B1-K1-W4 | Realiseert een testomgeving | x | x |
| Kerntaak 2: Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen |   |
|   | B1-K2-W1 | Levert een bijdrage aan het implementatieplan | x | x |
| B1-K2-W2 | Implementeert (een deel van het) informatiesysteem | x | x |
| B1-K2-W3 | Evalueert de implementatie | x | x |
| Kerntaak 3: Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen |   |
|   | B1-K3-W1 | Voorkomt (ver)storingen in het informatiesysteem | x | x |
| B1-K3-W2 | Lokaliseert en verhelpt (ver)storingen in het informatiesysteem | x | x |
| B1-K3-W3 | Stelt procedures op t.b.v. het informatiesysteem en bewaakt deze | x |  x |
| B1-K3-W4 | Beveiligt het informatiesysteem | x | x |
| **Profieldeel** |   |
| Kerntaak 1: Ondersteunen van systeemgebruikers |  |
|  | P1-K1-W2 | Behandelt en handelt incidentmeldingen af | x |   |
| P1-K1-W3 | Biedt ondersteuning bij de acceptatietest | x |   |
| Kerntaak 2: Organiseren van een (bestaande) servicedesk |  |  |  |  |
|   | P1-K2-W1 | Onderhoudt een servicedesk | x |   |
| P1-K2-W2 | Beheert een servicedesk | x |   |
| P1-K2-W3 | Stelt gebruikersinstructies op | x |   |

### Kerntaken niveau 4 (Applicatie Ontwikkelaar)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Kwalificatie |
| **Beroeps specifiek** | Werkproces |   |
| Kerntaak 1: Levert een bijdrage aan het ontwikkeltraject |   |
|   | B1-K1-W1 | Stelt de opdracht vast | x |
| B1-K1-W2 | Stelt de opdracht vast | x |
| B1-K1-W3 | Levert een bijdrage aan het ontwerp | x |
| B1-K1-W4 | Bereidt de realisatie voor | x |
| Kerntaak 2: Realiseren en test (onderdelen van) een product |   |
|   | B1-K2-W1 | Realiseert (onderdelen van) een product | x |
| B1-K2-W2 | Test het ontwikkelde product | x |
| Kerntaak 3: Levert een product op |   |
|   | B1-K3-W1 | Optimaliseert het product | x |
| B1-K3-W2 | Levert het product op | x |
| B1-K3-W3 | Evalueert het opgeleverde product | x |
| **Profieldeel** |   |
| Kerntaak 1: Onderhoudt en beheert de applicatie |  |
|   | P1-K1-W1 | Onderhoudt een applicatie | x |
| P1-K1-W2 | Beheert de gegevens | x |

###

### Tussenbeoordeling criteria

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opleiding** |  | **Leerjaar** |  |
| **Periode** |  | **Klas** |  |
| **Student** |  | **Telefoon** |  |
| **Leerbedrijf** |  |
| **Adres/plaats** | **VOORBEELD** |
| **Praktijkopleider/contactpersoon** |  |
| **BPV docent** |  |

**Beoordeling**

**VOORBEELD**

**VOORBEELD**

**VOORBEELD**

**VOORBEELD**

**VOORBEELD**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Technische aspecten** | **O** | **M** | **V** | **G** | **n.v.t.** | **Opmerking / aandachtspunt** |
| 1. Voorbereiding werkzaamheden |  |  |  |  |  |  |
| 2. Plannen en organiseren werkzaamheden |  |  |  |  |  |  |
| 3. Gebruik materiaal en gereedschap |  |  |  |  |  |  |
| 4. Theoretische kennis |  |  |  |  |  |  |
| 5. Technisch inzicht |  |  |  |  |  |  |
| 6. Kwaliteit geleverde werk |  |  |  |  |  |  |
| 7. Rapporteren werkzaamheden |  |  |  |  |  |  |
| 8. Houdt zich aan bedrijfsregels  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Houdt zich aan ARBO-regels |  |  |  |  |  |  |
| Mogelijke opmerking en/of aandachtspunt met betrekking tot de technische aspecten: |  |

*(vervolg tussenbeoordeling)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Houdingsaspecten** | **O** | **M** | **V** | **G** | **n.v.t.** | **Opmerking / aandachtspunt** |
| 16. Verloop eerste contacten bedrijf |  |  |  |  |  |  |
| 17. Houding ten aanzien van  collega’s |  |  |  |  |  |  |
| 18. Houding ten aanzien van  leidinggevenden |  |  |  |  |  |  |
| 19. Houding ten aanzien van klanten |  |  |  |  |  |  |
| 20. Omgaan met kritiek |  |  |  | **VOORBEELD** |  |  |
| 21. Komt op tijd |  |  |  |  |  |  |
| 22. Toont eigen initiatief |  |  |  |  |  |  |
| 23. Inzet |  |  |  |  |  |  |
| 24. Toont belangstelling voor het vak |  |  |  |  |  |  |
| Mogelijke opmerking en/of aandachtspunt met betrekking tot de houdingsaspecten: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tussenresultaat van de BPV** | **O** | **M** | **V** | **G** | **Opmerking / aandachtspunt** |
| 25. Beoordeling  |  |  |  |  |  |

**Ondertekening**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Handtekening student** | **Handtekening praktijkopleider**  |  |
|  |  |  |

### Eindbeoordeling criteria (wordt digitaal overgenomen tijdens eindgesprek)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opleiding** |  | **Leerjaar** |  |
| **Periode** |  | **Klas** |  |
| **Student** |  | **Telefoon** |  |
| **Leerbedrijf** |  |
| **Adres/plaats** | **VOORBEELD** |
| **Praktijkopleider/contactpersoon** |  |
| **BPV docent** |  |

**Beoordeling**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Technische aspecten** | **O** | **V** | **G** | **n.v.t.** | **Opmerking / aandachtspunt** |
| 1. Voorbereiding werkzaamheden |  |  |  |  |  |
| 2. Plannen en organiseren werkzaamheden |  |  |  |  |  |
| 3. Gebruik materiaal en gereedschap |  |  |  |  |  |
| 4. Theoretische kennis |  |  |  |  |  |
| 5. Technisch inzicht |  |  |  |  |  |
| 6. Kwaliteit geleverde werk |  |  |  |  |  |
| 7. Rapporteren werkzaamheden |  |  |  |  |  |
| 8. Houdt zich aan bedrijfsregels  |  |  |  |  |  |
| 9. Houdt zich aan ARBO-regels |  |  |  |  |  |
| Mogelijke opmerking en/of aandachtspunt met betrekking tot de technische aspecten: |  |  |  |  |  |

*(vervolg eindbeoordeling)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Houdingsaspecten** | **O** | **V** | **G** | **n.v.t.** | **Opmerking / aandachtspunt** |
| 16. Verloop eerste contacten bedrijf |  |  |  |  |  |
| 17. Houding ten aanzien van  collega’s |  |  |  |  |  |
| 18. Houding ten aanzien van  leidinggevenden |  |  |  |  |  |
| 19. Houding ten aanzien van klanten |  |  |  |  | **VOORBEELD** |
| 20. Omgaan met kritiek |  |  |  |  |  |
| 21. Komt op tijd |  |  |  |  |  |
| 22. Toont eigen initiatief |  |  |  |  |  |
| 23. Inzet |  |  |  |  |  |
| 24. Toont belangstelling voor het vak |  |  |  |  |  |
| Mogelijke opmerking en/of aandachtspunt met betrekking tot de houdingsaspecten: |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beoordeling** |  | **Opmerking** |
| Technische aspecten  |  |  |
| Houdingsaspecten |  |  |
| Portfolio afgerond |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **O** | **V** | **G** | **Opmerking / aandachtspunt** |
| **Beoordeling BPV** |  |  |  |  |

**Ondertekening**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Handtekening student** | **Handtekening praktijkopleider**  | **Handtekening BPV docent** |
|  |  |  |

Verslag en Eindresultaat BPV moeten beiden met een voldoende afgerond worden. Indien één van beide onderdelen beoordeeld is met een onvoldoende is de gehele BPV onvoldoende.

Er mag geen enkele onvoldoende als score staan in het eindbeoordelingsformulier. Dus ook niet bij de onderliggende onderdelen.

### Gespreksverslag door BPV student

Student:

Praktijkopleider(s):

Bedrijf:

BPV docent:

Datum gesprek:

Mogelijk te bespreken onderwerpen:

* Afspraken vastleggen (zoals o.a. uiterste datum inleveren verslag);
* Verloop 1e contacten met leerbedrijf;
* Welke taken worden momenteel uitgevoerd;
* Beroepshouding (wat vindt jouw begeleider van jou en hoe vind jezelf dat je functioneert);
* Technische kennis en vaardigheden;
* Verbeterpunten en positieve punten;
* Inhoud BPV werkboek;
* Leerdoelen student bij het BPV bedrijf;
* Verloop gesprek.

===========================================================================

**STARRT- formulier**

Nummer: . . . . . . . . . . . . . . . .

Naam student: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

|  |
| --- |
|  |
| **S** | Situatie | *Beschrijf de werkplek of situatie en geef aan onder welk werkproces deze opdracht valt.* |
| **T** | Taak | *Beschrijf de opdracht. Welke materialen heb je nodig?* |
| **A** | Actie | *Welke werkzaamheden heb je uitgevoerd? Heb je overleg gehad? Had je hulp nodig?* |
| **R** | Resultaat | *Was de praktijkopleider tevreden over het resultaat? Was de praktijkopleider tevreden over jouw handelen? Waar is dit uit gebleken?* *Maak een afbeelding van het resultaat waar uit blijkt dat jij dit gemaakt hebt (foto, print screen met jouw naam) en voeg deze toe.* |
| **R** | Reflectie | *Hoe vond je dat je het deed? Wat zou je anders doen? Geef een toelichting.* |
| **T** | Transfer | *Kun je het geleerde op een andere plek of in een bedrijf toepassen? Geef een toelichting.* |

**Beoordeling: O V G** (omcirkel het resultaat)

**Datum:**

**Paraaf praktijkopleider:** ………………………………………………….

### Checklist op te leveren documenten t.b.v. je portfolio

|  |
| --- |
| Hierna genoemde documenten moeten geüpload zijn in OnStage om de BPV af te kunnen sluiten |
| * POK
* Gespreksformulier (blauwe formulier uit de BPV-app)
* Gespreksverslag (verslag geschreven door de leerling)
* Tussenbeoordeling
* Stageverslag (bedrijfskundig, technisch, vijf STARTT-formulieren)
* Eindbeoordeling
 |  |
| De uren moeten ingevuld zijn in OnStage en door de BPV opleider geaccordeerd. |  |

Het stageverslag moet je tijdig inleveren bij jouw stagebegeleider. Na goedkeuring moet dit verslag geüpload worden in OnStage.

Let op:

Als je niet alle formulieren geüpload hebt kan jouw dossier niet afgesloten worden en kun je niet gediplomeerd worden.

###