

Firda

BPV handbook

Editie 2023/2024

All-round medewerker IT systems and devices, niveau 3 (Crebo: 25605)

Expert IT systems and devices, niveau 4 (Crebo: 25606)

Software development (Crebo 25604)

BBL VT IT

Project : BPV Handboek
Opdrachtgever : FIRDA
Auteur : Romke van Groning
Datum : december 2023

Datum	Versie	Auteur	Aanpassing
01/12/2023	1.0 (Concept)	RvG	

Inhoud

Inleiding	4
Het BPV proces	5
POK	5
Uren	6
Eindbeoordeling BPV	7
De BPV opdrachten	8
Eindverslag BPV	8
Het BPV-plan	9
Leerdoelen tijdens de BPV	9
Beroepshouding	10
Logboek	10
Project naar keuze	11
Functioneringsgesprek	11
Terugblik	11
Eindpresentatie	12
Afronden van de BPV	13
Bijlage 1: Voorbeeld SMART formuleren van doelen	14
Bijlage 2: Kerntaken en werkprocessen	15
Bijlage 3: Voorbeeld logboek voor leerdoelen	16
Bijlage 4: Urenverantwoording voor in logboek	17
Bijlage 5: Beoordeling kerntaak basis en profiel	18
Bijlage 6: Formulier functioneringsgesprek	19
Bijlage 7: Toelichting voor het BPV-bedrijf	22
Bijlage 8: Eindbeoordeling BPV ICT BBL	24
Toelichting eindbeoordeling	25
Bijlage 9: Voorbeeldopdrachten	26
Beschikbaar stellen van software (N3)	26
Voertuiginformatie (N4)	26
Watervoorraad combi (N4)	27
Vervanging netwerk (N4)	27

Inleiding

Dit is het handboek beroepspraktijkvorming (BPV) voor de opleidingen “Allround medewerker IT Systems and Devices” de opleiding “Expert IT systems and devices” en de opleiding Software development.

BPV is een verplicht onderdeel voor het behalen van een mbo-diploma.

Jij volgt de opleiding in BBL-vorm (beroepsbegeleidende leerweg), wat betekent dat je leren op school combineert met werken in de praktijk. Je werkplek zal dan ook vaak je BPV-plek zijn, tenzij je werkplek onvoldoende mogelijkheden biedt om passende opdrachten uit te voeren. Het is ook mogelijk (en heel leerzaam) om te kiezen voor een andere stageplek dan je werkplek

Op je BPV-plek ga je verschillende BPV opdrachten uitvoeren en heb je een op je werkplek de praktijkopleider die je hierbij begeleidt. Vanuit FIRDA is je BPV-begeleider het eerste aanspreekpunt. In dit BPV handboek vind je de informatie die je nodig hebt om de BPV succesvol te kunnen volgen en af te ronden. Dit handboek is voor de studenten die gestart zijn in het schooljaar 2023/2024.

In bijlage 7 wordt een toelichting gegeven over de BPV bestemd voor je praktijkopleider. Om je praktijkopleider goed te informeren is het handig om je praktijkopleider op de hoogte te stellen van dit handboek (of tenminste van Bijlage 7).

Wij wensen je een succesvolle BPV periode!

Het BPV proces

Schematisch ziet de start van het BPV proces er als volgt uit:



Om je BPV succesvol te doorlopen en af te sluiten moet deze voldoen aan 3 voorwaarden:

- een getekende praktijkovereenkomst
- voldoende BPV uren
- een voldoende eindbeoordeling voor de BPV.

Deze worden hieronder uitgelegd.

POK

Voor je gaat beginnen aan je BPV is er een praktijkovereenkomst (POK) getekend . Tijdens de intake heb je hiervoor al een aanvraagformulier ingevuld. Bij de start van de opleiding heb je de **POK getekend en teruggestuurd** naar FIRDA. Mocht dat niet zo zijn, neem dan contact op met je BPV-begeleider.

Uiteraard kan het zijn dat er iets wijzigt aan je stageplek. Je moet de wijzigingen dan doorgeven via een formulier. Dit formulier vind je in deze map [hier](#)

Uren

Je volgt een BBL-opleiding, de stage, oftewel beroepspraktijkvorming (BPV), speelt hierin een belangrijke rol. Je dient per jaar 650 uren stage te lopen, dit wordt tijdens de introductie besproken. Ook maak je samen met de BPV-begeleider zo snel mogelijk na jouw start, een plan voor de invulling van de BPV.

Er is afgesproken dat in ieder geval één keer het traject van een BPV opdracht moet worden doorlopen. (startgesprek, opdracht uitvoeren, presentatie en eindgesprek). Dit mag ieder jaar, maar dat is niet verplicht.

Wat wel verplicht is dat **je iedere BPV periode (les jaar) in Eduarte je BPV-uren bijhoudt.** (650 uur) In dit logboek maak je een verslag van je uren en de uitgevoerde werkzaamheden. Deze werkzaamheden moeten een relatie hebben met het kwalificatie dossier. **De BPV-begeleider accordeert je uren gedurende de BPV-periode.**

Hieronder zie je een voorbeeld van een logboek in Eduarte

	Logboek	Algemeen	Dossier	Info	
12 OKTOBER - 18 OKTOBER / WEEK 42					
MA	Fysieke tekening netwerk			8U	
DI	Fysieke tekening netwerk/ServiceDesk			8U	
WO	Schijven uitbouwen/ServiceDesk			8U	
DO	ServiceDesk			8U	
VR	Netwerk routines			8U	
ZA	Er is nog geen log op deze dag				
ZO	Er is nog geen log op deze dag				

Eindbeoordeling BPV

De eindbeoordeling van de BPV gebeurt op basis van het **eindverslag BPV en het eindgesprek**. Het eindverslag is een bundeling van alle opdrachten die je gedurende de BPV periode hebt moeten uitvoeren. In het eindgesprek geef je daar een **presentatie** over en word je hierover bevraagd. In dit handboek BPV worden de opdrachten en beoordeling uitgelegd. Naast een beoordeling op opdrachten word je ook beoordeeld op vakkennis, vaardigheden en beroepshouding. In bijlage 8 vind je het eindbeoordelingsformulier BPV. Loop je meerdere malen BPV dan telt de keer dat je een groot project doet met presentatie voor de eindbeoordeling.

Voor iedere stageperiode geldt dat de uren worden geregistreerd in het logboek van Eduarte.

De BPV opdrachten

Eindverslag BPV

Je eindverslag BPV bestaat uit de volgende opdrachten:

- BPV-plan;
- Leerdoelen tijdens de BPV;
- Beroepshouding;
- Logboek;
- Keuzeopdracht;
- Functioneringsgesprek;
- Terugblik.

Het logboek en het project naar keuze moeten tenminste met een voldoende beoordeeld worden om te kunnen voldoen aan de eisen BPV. De overige opdrachten moeten aanwezig zijn in het eindverslag.

Het BPV-plan maak je voorafgaand aan de BPV, de evaluatie maak je aan het einde van de BPV en de overige opdrachten voer je tijdens de BPV uit. Het geheel presenteert je tijdens het eindgesprek BPV en dient als input voor het eindgesprek. Het accent ligt hierbij op jouw keuzeopdracht en de houdingsaspecten.

Uiterlijk 2 weken na het eindgesprek lever je alle opdrachten in als één eindverslag in. Tussentijds kun je de losse onderdelen inleveren bij je BPV-begeleider voor feedback.

Het eindverslag voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Voorblad;
- Automatisch gegenereerde inhoudsopgave + paginanummering;
- Voorwoord;
- Inleiding;
- Opdrachten;
- Consequent gebruikte lay-out

Uiteraard is het de bedoeling dat jouw praktijkopleider het verslag eerst ook te zien krijgt. Het is daarom raadzaam om op de spelling en zin constructies etc. te letten.

Het inleveren van het (concept) eindverslag doe je door het verslag binnen twee weken na je eindgesprek BPV te sturen via email naar je BPV-begeleider. Doe dit in *.docx formaat, zodat de BPV-begeleider het eindverslag kan voorzien van feedback. Je krijgt eenmaal de mogelijkheid om het eindverslag aan te passen.

Hieronder volgt een toelichting op de opdrachten die opgenomen moeten worden in je eindverslag.

Het BPV-plan

Het is van belang dat de BPV aansluit bij de inhoud van de trainingsweken en je eigen leer- en loopbaandoelen. Middels het BPV-plan beschrijf je die verbindingen.

In het BPV-plan komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Loopbaandoelen;
- Leerdoelen;
- Oriëntatie op BPV

Loopbaandoelen

Beschrijf waar jij jezelf over 5 tot 10 jaar op professioneel gebied ziet staan en licht dit toe. Denk hierbij aan: type werkzaamheden, cultuur van het bedrijf, doorgroeimogelijkheden, etc.

Leerdoelen

Kijkend naar je loopbaandoelen formuleer je voor jezelf minimaal drie leerdoelen. De leerdoelen moeten SMART geformuleerd zijn. Kijk voor meer informatie over SMART formuleren in bijlage 1. De opgestelde leerdoelen moeten door jouw BPV-begeleider goedgekeurd zijn.

Beschrijf vervolgens op welke manier BPV een bijdrage kan leveren aan het behalen van deze doelen en leg waar mogelijk de link naar de kerntaken / werkprocessen uit het kwalificatiedossier (bijlage 2).

Oriëntatie op BPV

Elk leerbedrijf is anders. Geef aan welk type leerbedrijf aansluit bij jouw leer- en loopbaandoelen. Wanneer je huidige werkplek niet aansluit bij je doelen, ga je in gesprek met je BPV-begeleider

Als je een BPV-plek gevonden hebt die aansluit bij je doelen maak je een beschrijving van jouw leerbedrijf. Hierin moeten minimaal de volgende punten terugkomen:

- De aard van het bedrijf (bijv. dienstverlenend of productie);
- Het doel van het bedrijf;
- De rol van de ICT-beheerder in de organisatie (taken en verantwoordelijkheden);
- Omschrijf de hiërarchische structuur van de organisatie en geef aan hoe jij je verhoudt tot de verschillende lagen boven en onder jouw eigen functie.

Leerdoelen tijdens de BPV

In het BPV plan heb je op basis van je loopbaandoelen leerdoelen opgesteld. Het kan zijn dat tijdens je opleiding er leerdoelen bijkomen of afgaan. Leg gedurende je hele BPV vast welke leerdoelen je hebt geformuleerd voor jezelf, op welke wijze je hieraan werkt en wat de voortgang is. Een voorbeeld format hiervoor vind je in bijlage 3.

Aan het einde van je BPV-periode voeg je een reflectieverslag toe aan het verslag waarin je beschrijft in hoeverre jij de leerdoelen behaald hebt. Je kunt hiervoor gebruik maken van de STARR methode.

Beroepshouding

Beschrijf in een aantal kernzinnen wat een goede beroepshouding voor jouw functie is. Ga na in hoeverre jij deze beroepshouding al beheerst en geef aan wat je kwaliteiten zijn en waarin jij ontwikkelpunten ziet. Beschrijf hoe jij aan deze ontwikkelpunten wil gaan werken en bespreek dit met je praktijkopleider. Neem de ontwikkelpunten mee in de opdracht 'Leerdoelen tijdens de BPV'. Bespreek dit met je praktijkopleider in het functioneringsgesprek.

Logboek

Maak een logboek en noteer dagelijks daarin in steekwoorden welke werkzaamheden je hebt uitgevoerd. Een verplicht onderdeel van het logboek is de urenregistratie, ook die wordt in Eduarte opgenomen. Een aftekenvel vind je in bijlage 4. Beide onderdelen moeten er zijn voor een voldoende.

Uiteraard kunnen pauzes, lesweken of cursussen niet opgenomen worden in het logboek als stageuren. Ook als je niet aanwezig bent op de je stageplek kun je dit afvinken in Eduarte.

Project naar keuze

Dit is de kern van je stage. Jouw BPV-begeleider speelt bij het vaststellen van de opdracht een belangrijke rol. Het project moet passen binnen je opleiding en jou optimaal de kans geven om je leerdoelen te gaan halen. Jij doet een uitgewerkt voorstel voor een opdracht die je voorlegt aan je praktijkopleider van je stageplek en je BPV-begeleider. Deze laatste bepaalt of je opdracht voldoet voor jou en je opleiding. Je praktijkopleider bepaalt of de opdracht op je BPV-plek uitgevoerd kan worden.

Bij het bedenken van een opdracht is een gesprek met je praktijkopleider een aanrader en je kunt daarnaast in bijlage 9 inspiratie opdoen van het soort opdrachten en omschrijvingen die we van jou verwachten te ontvangen.

Aan het eind van de opdracht bepaalt de praktijkopleider of je opdracht voldoende is afgerond. Dat doet hij aan de hand van de gedragsbeoordeling (bijlage 5) van het werkproces waartoe je project behoort. Beide goedkeuringen zijn vereist.

Omschrijf in het verslag minimaal de volgende onderwerpen:

- Omschrijving van de opdracht of project;
- De relatie met je leerdoelen;
- De relatie met de werkprocessen uit het Kwalificatiedossier;
- Gedetailleerde omschrijving:
 - Plan van aanpak met daarin de klantvraag;
 - Functionele ontwerp;
 - Technisch ontwerp;
 - Realisatie;
 - Acceptatietest;
 - Terugblik

Deze opdracht is voldoende wanneer je BPV-begeleider akkoord is met het project dat je gaat uitvoeren. Je praktijkopleider moet een gedragsbeoordeling invullen van het werkproces waartoe je project behoort (bijlage 5).

Functioneringsgesprek

Tijdens de BPV-periode heb je met je praktijkopleider een functioneringsgesprek aan de hand van het format 'Functioneringsgesprek' (bijlage 6). Hierin bespreek je jouw voortgang. Maak hiervan een kort verslag (half A4). Stel je BPV-begeleider hiervan op de hoogte. Tegen het einde van de BPV wordt deze nogmaals ingevuld voor je eindbeoordeling.

Terugblik

De beroepspraktijkvorming loopt ten einde. Blick terug op je BPV-periode in de vorm van een verslag. Hierin moeten minimaal de volgende punten in terugkomen:

- Wat zijn jouw ervaringen (positief en negatief)?
- Welke (technische) vaardigheden heb je geleerd?
- Wat heb jij bijgedragen aan het bedrijf?
- In hoeverre sloot de opleiding aan op de beroepspraktijk?
- Wat zou jij achteraf gezien anders hebben gedaan?
- Wat zou je terug willen geven aan je BPV-bedrijf en je BPV-begeleider?

Eindpresentatie

Aan het einde van de BPV-periode heb je een eindgesprek met je praktijkopleider en BPV'er. Jij neemt hiervoor het initiatief. Dit gesprek begint met een presentatie van jou waarin je jouw eindverslag BPV presenteert waarna het gesprek plaatsvindt. De volgende onderdelen moeten minimaal in de presentatie zitten:

- loopbaandoelen;
- leerdoelen;
- beroepshouding;
- het BPV-bedrijf;
- de opdracht;
- terugblik

De vorm van de presentatie is vrij, uiteraard is het mooi als je het project waar je aan gewerkt hebt kan tonen.

Afronden van de BPV

Hier vind je een schematisch overzicht voor de afronding van de BPV



Bijlage 1: Voorbeeld SMART formuleren van doelen

Definitie

Wat is een **doel**? Een gewenste en duidelijke omschreven situatie die op een vooraf vastgesteld tijdstip bereikt moet zijn

Wat is een **activiteit**? Concrete acties die nodig zijn om het doel te behalen.

Wat is **resultaat**? Concrete gevolgen van de acties die voortkomen uit de doelstelling

Hoe kan je doelen concreet en meetbaar maken?

Doelen vormen de basis onder plannen. Ze zijn het fundament; geen goed geformuleerd doel is geen goed plan. Doelen worden gebruikt om de richting en het resultaat van tevoren vast te leggen.

Doelen stellen is echter lastig. Men is geneigd zich te richten op activiteiten en niet op doelen. Ook het concreet en meetbaar maken van doelen is lastig.

Smart

De meest gebruikte manier om goede doelen te maken is de SMART methode. SMART staat voor:

S = Specifiek

M = Meetbaar

A = Acceptabel

R = Realistisch

T = Tijdgebonden

Zorg dat je in jouw doelbeschrijving zoveel mogelijk de bovenstaande aspecten terug kunt lezen.

Voorbeelden

Gebruik dus geen zinsdelen zoals: "in de komende tijd", maar "in de komende 3 maanden".

Ook geen "meer kennis opdoen", maar "kennis van netwerkprotocollen".

Ook geen "De kosten terugdringen" maar "voorstellen doen voor 50.000 Euro aan bezuinigingen"

En geen "een configuratie van een firewall" maar "configuratie van de hier gebruikte firewall"

Een complete doelstelling zoals die soms wordt gegeven:

- Doelstelling: "De Servicedesk te verbeteren."

Dat is natuurlijk helemaal niet SMART. . Een veel betere SMART opgestelde doelstelling zou zijn:

- Doelstelling: "We willen dat onze Servicedesk voor 90% van de medewerkers van het bedrijf een 6 of hoger gaat scoren tijdens de evaluatie die in december wordt gedaan in een evaluatieverzoek onder de medewerkers. De 6 nu moet gezien worden in een verbeteringsproces van 3 jaar naar een 7,5. Daarbij gaan we uit van 100 personen personeel en 5 mensen Servicedesk (+/- 10%) en reguliere voorzieningen voor een Servicedesk."

Voor meer informatie raadpleeg het Internet.

Bijlage 2: Kerntaken en werkprocessen

Voor zowel de opleiding “Allround medewerker IT systems and devices” (Niveau 3) als “Expert IT systems and devices” (Niveau 4) gelden de basis kerntaken (begint met B1-).

Voor de opleiding Expert IT systems and devices (Niveau 4) komen daarbij de profieldeel kerntaken (begint met P2-).

Kerntaak en werkproces		In BPV	Toelichting
Niveau 3 en 4			
B1-K1 Ondersteunt gebruikers			
B1-K1-W1	Handelt meldingen af	Ja - Nee	
B1-K1-W2	Instrueert gebruikers	Ja - Nee	
B1-K1-W3	Installeert, configureert en beheert gebruikersdevices	Ja - Nee	
B1-K2 Beheert de infrastructuur			
B1-K2-W1	Installeert en configureert netwerk- en infrastructuuronderdelen	Ja - Nee	
B1-K2-W2	Beheert en monitort netwerk- en infrastructuuronderdelen	Ja - Nee	
B1-K3 Beheert applicaties			
B1-K3-W1	Adviseert over, installeert en configureert applicaties	Ja - Nee	
B1-K3-W2	Onderhoudt applicaties	Ja - Nee	
Niveau 4			
P2-K1 Ontwikkelt digitale informatievoorzieningen			
P2-K1-W1	Ontwerpt een informatievoorziening	Ja - Nee	
P2-K1-W2	Automatiseert processen	Ja - Nee	
P2-K1-W3	Beheert databases	Ja - Nee	
P2-K2 Controleert de security			
P2-K2-W1	Geeft security-advies en verbetert de security	Ja - Nee	
P2-K2-W2	Reageert op security incidenten	Ja - Nee	

De bedoeling is dat je zoveel mogelijk (liefst allemaal) werkprocessen koppelt aan je BPV.

Bijlage 3: Voorbeeld logboek voor leerdoelen

Ontwikkeldoel	Ontwikkelactiviteit	Gewenst resultaat	Planning	Benodigde ondersteuning / faciliteiten	Voortgang			Opmerking
					In voorbereiding	In uitvoering	Afgerond	



Bijlage 4: Urenverantwoording voor in logboek

Zorg ervoor dat onderstaande tabel wordt ingevoegd in het logboek. Voeg de tabel in op het laatste blad en zorg ervoor dat de praktijkopleider tekent voor de gemaakte uren.

Naam bedrijf	
Naam praktijkopleider	
Aantal BPV uren	
Handtekening praktijkopleider	

Bijlage 5: Beoordeling kerntaak basis en profiel

Basis kerntaak (voor niveau 3 en 4)

B1-K1 Ondersteunt gebruikers	O	V	G
B1-K1-W1 Handelt meldingen af			
B1-K1-W2 Instrueert gebruikers			
B1-K1-W3 Installeert, configureert en beheert gebruikersdevices			
Toelichting:			

B1-K2 Beheert de infrastructuur	O	V	G
B1-K2-W1 Installeert en configureert netwerk- en infrastructuuronderdelen			
B1-K2-W2 Beheert en monitort netwerk- en infrastructuuronderdelen			
Toelichting:			

B1-K3 Beheert applicaties	O	V	G
B1-K3-W1 Adviseert over, installeert en configureert applicaties			
B1-K3-W2 Onderhoudt applicaties			
Toelichting:			

Profiel kerntaak (voor Niveau 4)

P2-K1 Ontwikkelt digitale informatievoorzieningen	O	V	G
P2-K1-W1 Ontwerpt een informatievoorziening			
P2-K1-W2 Automatiseert processen			
P2-K1-W3 Beheert databases			
Toelichting:			

P1-K2 Controleert de security	O	V	G
P2-K2-W1 Geeft security-advies en verbetert de security			
P2-K2-W2 Reageert op security-incidenten			
Toelichting:			

Bijlage 6: Formulier functioneringsgesprek

Student	
Praktijkopleider	
Leerbedrijf	
BPV-begeleider	

Beoordelingsaspect A: Deelnemer toont inzet en motivatie	O	V	G
• Is op tijd • Durft enthousiasme en betrokkenheid te laten zien • Is representatief • Toont initiatief • Staat open voor nieuwe ervaringen • Werkt op een betrokken manier aan het leerproces			
Toelichting:			

Beoordelingsaspect B: Deelnemer kan verantwoordelijkheid dragen	O	V	G
• Voert afgesproken opdrachten zelfstandig uit • Roept op het juiste moment om hulp • Werkt zorgvuldig en planmatig aan de opdrachten • Toont de juiste omgangsvormen in verschillende situaties • Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie • Draagt medeverantwoordelijkheid voor het groepsproces • Kan zo nodig beslissingen nemen en deze verantwoorden • Rapporteert regelmatig over de voortgang van de uit te voeren taken • Kan handelen tijdens onverwachte situatie			
Toelichting:			

Beoordelingsaspect C: Deelnemer kan samenwerken	O	V	G
• Luistert en toont respect voor anderen • Overlegt over opdrachten en taakverdeling • Toont belangstelling voor de ander • Kan zich inleven in een ander • Kan eigen mening verwoorden • Kan feedback ontvangen, geven en er iets mee doen • Kan zichzelf zijn • Heeft een assertieve houding • Neemt actief deel aan overlegmomenten • Durft ervaringen bespreekbaar te maken in de groep • Kan waar nodig collega's aansturen			
Toelichting:			

Beoordelingsaspect D: Deelnemer heeft zicht op eigen leerproces	O	V	G
• Stelt vragen • Heeft een actieve leerhouding • Kan eigen werkzaamheden plannen voor zichzelf en met anderen • Heeft zicht op eigen mogelijkheden en beperkingen • Kan het eigen functioneren bespreekbaar maken • Kan punten van verbetering geven • Bereidt zich voor op functioneringsgesprek en neemt hier actief deel aan • Kan het eigen leerproces verwoorden, zowel schriftelijk als mondeling • Kan ontwikkelpunten naar aanleiding van de opdracht beroepshouding bespreken			
Toelichting:			

Beoordelingsaspect E: Deelnemer functioneert op het niveau van beginnend Beroepsbeoefenaar	O	V	G
Voor Niveau 3 en 4 • B1-K1 Ondersteunt gebruikers • B1-K2 Beheert de Infrastructuur • B1-K3 Beheert applicaties Extra voor niveau 4 • P2-K1 Ontwikkelt digitale informatievoorzieningen • P2-K2 Controleert Security			
Toelichting:			

Datum:	
Naam:	Naam:
Handtekening praktijkopleider:	Handtekening student:

Bijlage 7: Toelichting voor het BPV-bedrijf

Inleiding

De opleiding die de student volgt is een BBL (Beroeps Begeleide Leerweg) opleiding tot “Allround medewerker IT systems and devices”, “Expert IT systems and devices” of Software Development.

Een vast onderdeel van de opleiding is BPV (Beroepspraktijk vorming). In een BBL traject is de werkplek van de student veelal ook de BPV-plek. De student doet hiermee ervaring op in de praktijk en oefent in de praktijk met theorie die aangeboden is in de les. Deze lessen worden aangeboden in trainingsweken. Het kan voorkomen dat de student vraagt om de mogelijkheid om tijdens de BPV-lesweken op school bij te wonen. Wij willen u vriendelijk verzoeken de student deze mogelijkheid te bieden.

Begeleiding

Wij willen u vragen om minimaal twee BPV-gesprekken met de student te voeren. Eén halverwege de BPV, het functioneringsgesprek en één aan het einde van de BPV, het eindgesprek. Verder begeleidt u de student bij de uitvoer van opdrachten en vragen tijdens de BPV. Vanuit het ROC is de BPV-begeleider van de student het aanspreekpunt. Deze zal tussentijds contact met u opnemen om te horen hoe de BPV van de student zich ontwikkelt en deelnemen aan het eindgesprek.

Inhoud van de stage

Tijdens de BPV moet de student verschillende opdrachten uitvoeren. Deze staan beschreven in het handboek BPV. De student wordt beoordeeld op de BPV aan de hand van 2 dingen:

1. De student moet voldoen aan de urennorm van tenminste 650 klokuren BPV per schooljaar
2. De student heeft een voldoende op de eindbeoordeling van de BPV (zie bijlage 10). Hierin wordt de student in het eindgesprek beoordeeld op gedrags- en houdingsaspecten. In het eindverslag rapporteert de student onder andere over de opdrachten die uitgevoerd zijn en de voortgang op gebied van leerdoelen. Bij een aantal opdrachten vragen we u om de beoordeling uit te voeren.

Hieronder volgt een korte toelichting op het beoordelen van de opdrachten.

Het maken van een BPV plan

Deze opdracht maakt de student als oriëntatie aan de BPV. Hierin zal de student onder meer loopbaandoelen. In de beoordeling is verder geen taak voor u.

Vaststellen leerdoelen tijdens de BPV

Hierin heeft u geen taak in de beoordeling.

Beroepshouding en opnemen hiervan in de leerdoelen

U heeft in de beoordeling geen rol, maar u kunt in de begeleiding zeker hierover met de student in gesprek gaan.

Logboek

U tekent voor de urenregistratie. De student moet per schooljaar tenminste 650 klokuren BPV volgen. Deze urenregistratie doet de leerling via het leerlingvolgsysteem van de school. U kunt de student vragen om mee te kijken in dit registratiesysteem.

Project naar keuze

De student kiest in overleg met u en de BPV-begeleider een project dat hij/zij gaat uitvoeren tijdens de BPV. Het project moet uitdagend zijn, moet passen binnen de opleiding en voldoende diepgang hebben. U beoordeelt de student op zoveel mogelijk werkprocessen binnen de kerntaken waar de opdracht mee te verbinden is. Hiervoor kunt u gebruik maken van de beoordelingsformulieren bijlage 5.

U beoordeelt of de student per kerntaak of de student dit onvoldoende, voldoende of goed beheerst. Door te kijken naar onderliggende werkprocessen kunt u beoordelen of de student deze op niveau van beginnend beroepsbeoefenaar beheerst. Als dat zo is dan kent u een beoordeling voldoende toe. Wanneer het onder de maat is wordt het onvoldoende en een goed wanneer het boven de norm is.

Functioneringsgesprek

Halverwege de BPV voert u met de student een functioneringsgesprek. Dit doet u aan de hand van het formulier, bijlage 6. De beoordelingsaspecten worden beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed. Hiervoor kunt u gebruik maken van de genoemde indicatoren. Het gaat hierbij om het algehele beeld. Een onvoldoende wordt toegekend wanneer de student niet op niveau van beginnend beroepsbeoefenaar functioneert, een voldoende wanneer deze op dat niveau functioneert en goed als het daarboven is. Tegen het einde van de BPV dient u nogmaals een functioneringsgesprek te houden als voorbereiding op de eindbeoordeling.

Terugblik

Dit is een vast onderdeel van het verslag en de eindpresentatie. Uw feedback kan hierin heel waardevol zijn.

Eindpresentatie

Op initiatief van de student wordt het eindgesprek gepland, waarbij ook de BPV-begeleider aanwezig is. De student geeft een presentatie en u gaat in gesprek over de ontwikkelingen van de student tijdens de BPV en de houdingsaspecten die eerder tijdens het functioneringsgesprek ook beoordeeld zijn. U vult een eindbeoordeling voor deze aspecten in op het eindbeoordelingsformulier (bijlage 8) en tekent deze.

Werkveld

Jaarlijks worden er werkveldbijeenkomsten georganiseerd. Wij als Firda willen actueel opleiden, dit kan echter niet zonder de hulp van bedrijven voor wie wij opleiden. Dit is de reden waarom deze werkveldbijeenkomst wordt georganiseerd, wij willen graag van de BPV-bedrijven horen hoe de markt zich ontwikkelt en of de bedrijven vinden dat onze opleiding daarbij aansluit of wat er beter kan.

Contact

Mocht u vragen hebben ten aanzien van de stage, student of opleiding, dan kunt u contact opnemen met de BPV-begeleider van de student of de BPV-coördinator van de school.

Bijlage 8: Eindbeoordeling BPV ICT BBL

Naam student	
Studentnummer	
Crebonummer en opleiding	
Naam BPV-bedrijf	
Naam praktijkopleider	
Naam BPV-docent	
Laatste BPV-periode	

Deze eindbeoordeling is gebaseerd op de beoordeling van de student in de laatste BPV-periode.

Beoordeling door de praktijkopleider			Voldaan (J/N)
BPV-uren¹			
De student heeft voldaan aan de urennorm BPV			
Opdrachten²			
De student heeft voldaan aan de eisen van de opdrachten			
Vakkennis- en vaardigheden²			
De student functioneert op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar			
Beroepshouding²			
De student heeft voldaan aan de beschreven eisen			

¹ Zoals opgenomen in de POK van de student.

² Zoals opgenomen in het BPV-handboek van de opleiding.

Eindbeoordeling BPV door de BPV-docent		
De student heeft de diploma-eis voor de BPV behaald als hij aan <i>alle</i> onderdelen heeft voldaan.		
De student heeft de BPV met goed gevolg behaald	Nee	Ja

Datum:

Naam:

Naam:

Handtekening BPV-bedrijf:

Handtekening FIRDA:

Toelichting eindbeoordeling

De BPV-uren worden gedurende de BPV bijgehouden door de student en in zijn totaliteit afgetekend tijdens het eindgesprek indien voldaan.

De eisen van de BPV-opdrachten zijn omschreven in dit handboek. Dit wordt tijdens de eindpresentatie afgetekend.

De onderdelen vakkennis, vaardigheden en beroepshouding beoordeelt u aan de hand van de beoordelingsaspecten van bijlage 6. Deze is reeds ingevuld als tussentijdse beoordeling en moet aan het einde nogmaals ingevuld worden.

De eindbeoordeling mag bij defensie zowel door de praktijkopleider als een leidinggevende getekend worden.

Bijlage 9: Voorbeeldopdrachten

De onderstaande opdrachten dienen als voorbeeld om je eigen opdracht samen te stellen. Daarbij is de aansluiting bij de opleiding en de diepgang een relevant gegeven. Maar als het even kan is het ook mooi als de stageplek wat aan je oplossing heeft. Gebruik je creativiteit. Natuurlijk kun je met je opdracht nooit alle werkprocessen afdekken, maar probeer er wel zoveel mogelijk in te verwerken. Benader de opdracht wel altijd op een professionele manier, dus behoefte analyseren, ontwerp van de functionaliteit, het technische bouwontwerp en het testen moeten heel duidelijk en compleet naar voren komen.

Het hoeft natuurlijk niet gezegd te worden, het moet een eigen bouwsel zijn. Natuurlijk mag je gebruik maken van voorbeelden en zelfs stukjes die al bestaan, maar dat moet **ALTIJD** genoemd worden in je uitwerking en het mag je opdracht niet te beperkt maken. Dit ter beoordeling van de BPV-begeleider. Hij kan besluiten dat als te veel gebruik van materiaal van derden de opdracht uitgebreid dient te worden.

Let op, bij bewust achterwege laten van bronvermelding bij gebruik van materiaal van derden is dat fraude en mag de opleiding niet voortgezet worden.

Beschikbaar stellen van software (N3)

Gebruikers binnen de organisatie hebben allemaal een smartphone. Deze moet voorzien worden van een samenwerkingsapp om de samenwerking beter te laten verlopen. De app moet wel goed en veilig geconfigureerd worden voor intern gebruik.

- a. Ik maak een compleet plan voor test, distributie, opleiding en beheer van het programma
- b. Ik voer een uitgebreide test uit voor functionaliteit, performance en veiligheid
- c. Ik voer daadwerkelijk de distributie uit
- d. Ik verzorg de opleidingen
- e. Ik maak beheertools voor de servicedesk

Voertuiginformatie (N4)

Een bedrijf heeft veel bezoekers en ze vertrouwen het niet altijd. Ze willen graag informatie kunnen natrekken over een geparkeerde auto op hun parkeerplaats.

- f. Ik zet een webserver op met een aparte database server. Ik bouw een website die op een webpagina middels het intikken van een kenteken voertuiginformatie opvraagt uit de database server en op een overzichtelijke manier presenteert. De voertuiginformatie van alle Nederlandse voertuigen importeer ik eenmalig van de open data van RDW.

Watervoorraad combi (N4)

Het bedrijf vangt water van het dak van z'n fabriekshal op om als grijs water in te zetten. Je wilt graag doorlopend de beschikbare hoeveel water weten.

- g. Ik bouw een IOT apparaat met een zonnecel die samen in een deksel van de wateropvang zitten. Het apparaat geeft elke 5 minuten via wifi naar een database op een weblocatie door wat het waterpeil in de wateropvang is.
- h. De informatie kan ik natuurlijk via een app op mijn telefoon raadplegen. Maar ik maak aan de muur ook een creatieve visuele weergave van de vullingsgraad van de ton. Deze stuur ik aan met een IOT apparaat die met het apparaat van de wateropvang communiceert.

Vervanging netwerk (N4)

Een Automatiseringsbedrijf krijgt de opdracht om bij een bedrijf het bestaande netwerk in kaart te brengen en dit te vervangen voor een nieuw netwerk. Alle netwerkkapparatuur moet worden vervangen (routers, switches etc.)

Praktijkwijzer (oude onderdeel van studiegids)

B1-K1: Ondersteunt gebruikers	Handelt meldingen af	Bedrijf
	- Onderzoek welke soorten meldingen van storingen er zijn. Zijn deze bij je stagebedrijf ingedeeld in categorieën? Beschrijf de onderverdeling.	
	- Beschrijf welke vragen je moet stellen om het probleem van een gebruiker te snappen.	
	- Zoek uit wat je moet invullen in het systeem bij een nieuwe melding. Beschrijf wat je waar moet invullen.	
	- Beschrijf wat de standaard protocollen zijn voor het oplossen van meldingen.	
	- Schat van vijf veel voorkomende meldingen hoeveel tijd het kost om ze af te handelen en controleer of je schatting klopt.	
	Instrueert gebruikers	
	- Zoek een probleem van gebruikers dat vaker voorkomt. Schrijf een gebruikersinstructie voor het oplossen van het probleem.	
	- Zoek een gebruikersinstructie binnen het bedrijf. Onderzoek of deze nog klopt en pas het aan waar nodig.	
	- Onderzoek en beschrijf het systeem binnen je stagebedrijf om gebruikers antwoord te geven op hun meldingen en vragen.	
	- Bepaal welke informatie in een instructie voor een computerprobleem moet worden gezet en beschrijf de die puntsgewijs.	
	- Bepaal welke vragen en antwoorden in de FAQ moet worden opgenomen en leg uit waarom.	
	- Bedenk hoe je de werking van een systeem of programma kan uitleggen aan gebruikers. Schrijf hier een instructie voor.	
	- Bereid een mondelinge uitleg of een presentatie voor om de werking van een systeem of programma uit te leggen.	
	Installeert, configureert en beheert gebruikersdevices	
	- Beschrijf een standaard werkplek, apparatuur, software en randapparatuur voor een klant of van het stagebedrijf.	
	- Installeer een standaard werkplek volgens de regels en voorwaarden van je stagebedrijf.	
	- Beschrijf de BYOD-regels en voorwaarden van je stagebedrijf of van een klant van je stagebedrijf.	
	- Onderzoek wat de standaard instellingen en regels zijn met betrekking tot mobile devices binnen het stagebedrijf.	
	- Controleer de werking van een apparaat of softwarepakket volgens de standaarden van je stagebedrijf.	
	- Onderzoek de verschillende garanties die gelden voor de apparatuur binnen je stagebedrijf.	
	- Demonteer en monteer, vervang of repareer onderdelen van een systeem, bijvoorbeeld een workstation of notebook.	

B1-K2: Beheert de infrastructuur	<i>Installeert en configureert netwerk- en infrastructuuronderdelen</i>	
	- Configureer en installeer een nieuw netwerkonderdeel in het netwerk van je stagebedrijf of bij een klant van je stagebedrijf.	
	- Stel een wifinetwerk in voor een klant of je stagebedrijf.	
	- Maak een gebruikersaccount voor een gebruiker aan bij een clouddienst.	
	<i>Beheert en monitort netwerk- en infrastructuuronderdelen (netwerken)</i>	
	- Beschrijf de netwerkomgeving bij een klant of binnen je stagebedrijf.	
	- Onderzoek de inrichting van het AD binnen je stagebedrijf of bij een klant. Beschrijf de instellingen en de gedachte achter deze inrichting.	
	- Onderzoek of het bedrijf gebruikt maakt van cloud-services. Welke zijn dat en waar worden ze voor gebruikt?	
	- Onderzoek en beschrijf de thuiswerkmogelijkheden en technische inrichting van je stagebedrijf of van een klant. Beschrijf ook waarom het zo ingericht is.	
	<i>Beheert en monitort netwerk- en infrastructuuronderdelen (servers)</i>	
	- Beschrijf het updatebeleid van je stagebedrijf.	
	- Onderzoek en beschrijf de installatie en configuratie van een van de servers in het bedrijfsnetwerk.	
B1-K3: Beheert applicaties	<i>Adviseert over, installeert en configureert applicaties</i>	
	- Installeer een workstation voor een klant of een medewerker van je stagebedrijf. Beschrijf de procedures die je gevolgd hebt.	
	- Maak een image van een workstation bij een van de klanten van je stagebedrijf of bij je stagebedrijf zelf.	
	- Zoek een applicatie die je stagebedrijf of een klant van je stagebedrijf gebruikt. Onderzoek een alternatief en beschrijf de voor- en nadelen.	
	<i>Onderhoudt applicaties</i>	
	- Beschrijf een softwareprobleem dat je opgelost hebt.	
	- Beschrijf een test van software die je voor je stagebedrijf hebt uitgevoerd.	
	- Beschrijf hoe een nieuwe gebruiker wordt aangemaakt in de werkomgeving. Denk aan zaken als accounts, rechten en eventuele onlinediensten.	