



BPV-GIDS

Opleidingen:

- Software Developer (niveau 4)
- Creative media technology (niveau 4)

Leerjaar: 2^e leerjaar

Periode: 28 augustus 2023 – 26 januari 2024

Versiebeheer

Versie	Beschrijving	Datum	Verantwoordelijke
0.1	Initieel document	12-06-2023	R. van Zandwijk
1.0	Definitief document	23-06-2023	R. van Zandwijk
2.0	Vastgesteld	06-07-2023	M. Koningstein

Naam:	BPV-gids jaar 2
Kwalificatie:	Software Developer
Crebocode:	25604
Vaststellingsdatum:	06-07-2023

INHOUD

Versiebeheer	0
Inleiding	3
Hoofdstuk 1: begeleiding tijdens de beroepspraktijkvorming	4
1.1 Begeleiding vanuit de praktijk	4
1.2 Begeleiding vanuit de opleiding	4
1.3 BPV-coördinator van de locatie.....	5
Hoofdstuk 2: Opdrachten tijdens de BPV.....	6
2.1 Opdrachten oriëntatie op de organisatie.....	6
2.2 Opstellen leerdoelen en aandachtspunten n.a.v. tussenevaluatie.....	6
2.3 Eindpresentatie / Examen Nederlands (Spreken)	7
Hoofdstuk 3: Praktische zaken rondom de BPV	8
Bijlagen	10
Bijlage 1: Checklist BPV-gids.....	11
Bijlage 2: Informatie over de opleidingen	12
2.1 Het beroepsprofiel van Software Developer.....	12
2.2 De opleiding Software Developer	12
2.3 Kennis van de student bij de start van de BPV.....	13
Bijlage 3: Beoordelingsformulier Praktijkopdrachten Oriëntatie op de organisatie (niveau 3 en 4)...	17
Bijlage 4: EduArte klikinstructie voor studenten.....	21

Inleiding

De afgelopen vier onderwijsperioden heb je op school kennis opgedaan voor het beroep van Software Developer. In de periodes 5 en 6 van je opleiding ga je deze kennis toepassen en ervaring opdoen in de beroepspraktijk gedurende vijf dagen per week. Deze periode noemen we daarom ook 'de beroepspraktijkvorming' en dat woord korten we vaak af met BPV. Tijdens de BPV kan je een paar keer een terugkomdag op school hebben.

Naast het toepassen van kennis, vaardigheden en het opdoen van ervaring, maak je een aantal opdrachten tijdens deze BPV-periode om je ontwikkeling te monitoren en te waarderen. De opdrachten staan beschreven in Hoofdstuk 2.

Alle informatie die je nodig hebt om de komende beroepspraktijkvorming tot een succes te maken, kun je terugvinden in deze BPV-gids. Lees de gids voor aanvang van je BPV goed door en bespreek de gids en de opdrachten ook met jouw praktijkbegeleider. Gebruik hiervoor de checklist die in bijlage 1 is opgenomen.

Voor jouw praktijkbegeleider is bijlage 2 ook interessant, want daarin staat wat jij in het afgelopen jaar hebt geleerd aan kennis en vaardigheden.

We wensen je heel veel succes en leerplezier!

Hoofdstuk 1: begeleiding tijdens de beroepspraktijkvorming

1.1 Begeleiding vanuit de praktijk

Op de praktijkplaats wordt er één persoon aangewezen die jou gaat begeleiden. Van deze praktijkbegeleider wordt verwacht dat hij/zij:

- eerste aanspreekpersoon voor de student is;
- zich verdiept in deze BPV-gids;
- jou begeleidt bij het voorbereiden en uitvoeren van de opdrachten en taken;
- de opdrachten beoordeelt;
- jou regelmatig feedback geeft over je handelen en houding;
- wekelijks tijd maakt om de voortgang te bespreken;
- minimaal het opleidingsniveau van de opleiding heeft.

Van jou, als student, wordt verwacht dat jij:

- de gesprekken voorbereidt;
- openstaat voor feedback en dit ook in je gedrag laat zien;
- de inhoud van de BPV-gids kent en dat je die kan uitleggen;
- in jouw houding laat zien, dat je je actief wilt ontwikkelen;
- je opdrachten plant en deze planning bespreekt met je begeleider;
- het resultaat van je opdrachten bespreekt met je begeleider.

1.2 Begeleiding vanuit de opleiding

Tijdens de beroepspraktijkvorming krijg jij een onderwijsbegeleider toegewezen die samen met jou zorgt dat alle zaken tussen school en de praktijkplaats soepel verlopen. In EduArte kan je zien wie aan jou is toegewezen en hoe jij de onderwijsbegeleider kan bereiken.

Tijdens je BPV-periode heeft de onderwijsbegeleider vanuit school minstens drie keer contact met jou en de praktijkbegeleider van het leerbedrijf: dit kan een bezoek of een online afspraak via Teams zijn.

- 1^e contact – Startgesprek
- 2^e contact – Tussentijdse beoordeling.
- 3^e contact – Eindbeoordeling.

Waar nodig worden extra afspraken gemaakt

Het startgesprek (binnen vier weken na aanvang van de BPV periode) vindt bij voorkeur plaats bij het leerbedrijf, maar kan ook via TEAMS. Tijdens dit gesprek komt het volgende aan de orde:

- de eerste indruk van de student;
- de inhoud van de BPV-gids;
- de begeleiding;
- de begeleider op de hoogte brengen dat de student opdrachten krijgt vanuit de lessen op school en dat daar de nodige tijd voor vrij gemaakt moet worden tijdens de BPV.
- kennismaken/hernieuwen, contactgegevens uitwisselen;
- doel en inlog van portaal bespreken met student en praktijkopleider;
- bespreken van logboeken (inhoud en vorm);

Het 2^e contactmoment (de tussentijdse beoordeling) zal ongeveer halverwege de BPV-periode plaatsvinden. Dit kan een TEAMS-afspraak zijn of een bedrijfsbezoek.

Gespreksonderwerpen hierbij kunnen zijn:

- bespreken van het beoordelingsformulier van de oriënterende opdrachten;
- bespreken van de logboeken;
- bespreken en invullen van het beoordelingsformulier 'Algemene werknemersvaardigheden' voor het tweede deel van de praktijkvorming;
- opstellen aandachtspunten en leerdoelen voor de 2^e helft van de BPV
- afspraak maken voor het volgende bezoek.

Het eindgesprek vindt bij voorkeur weer plaats op locatie bij het leerbedrijf. Gespreksonderwerpen hierbij zijn:

- Generale repetitie eindpresentatie (opdracht 2.4)
- Feedback op eindpresentatie
- bespreken van de logboeken;
- bespreken voortgang leerdoelen n.a.v. tussenbeoordeling;
- bespreken en invullen van het beoordelingsformulier werknemersvaardigheden;

Tussen de bezoeken door is het altijd mogelijk om contact op te nemen met je onderwijsbegeleider en/of SLB'er wanneer je vragen hebt of wanneer er iets bijzonders heeft plaatsgevonden. Soms zijn onderwijsbegeleiders in verband met onderwijstaken niet bereikbaar, dan kun je altijd contact opnemen met de BPV-coördinator van de locatie of met het BPV-projectbureau via de mail: bpv-ict@tcrmbo.nl

1.3 BPV-coördinator van de locatie

Elke locatie heeft een BPV-coördinator. Deze persoon is telefonisch bereikbaar voor spoedvragen, coördineert de voorbereidingen van de student en ondersteunt de onderwijsbegeleiders.

<i>Locatie</i>	<i>BPV contactpersoon</i>	<i>e-mail</i>	<i>Telefoonnummer</i>
Jan Ligthartstraat, Rotterdam	Dhr. R. Zuijderduijn	R.zuijderduijn@tcrmbo.nl	+31 6 15519267
Prins Alexanderlaan, Rotterdam	Mevr. M. Chedi	S.Chedi@tcrmbo.nl	+31 6 57886762
Schiedamseweg, Schiedam	Dhr. M. Belmonte Nunez Dhr. P. Rebin	M.BelmonteNunez@tcrmbo.nl P.Rebin@tcrmbo.nl	+31 6 48388846 +31 6 30054282

Hoofdstuk 2: Opdrachten tijdens de BPV

Tijdens deze periode ga je kennis toepassen en ervaring opdoen in de beroepspraktijk. Aan de hand van de volgende opdrachten en formulieren, gaan de praktijkbegeleider en onderwijsbegeleider jouw ontwikkeling tijdens deze periode monitoren en waarderen.

2.1 Opdrachten oriëntatie op de organisatie

Tijdens het eerste deel van je beroepspraktijkvorming, ga jij je oriënteren op de organisatie van de praktijkplaats. Deze opdracht vind je [hier](#) in de Praktijkwijzer van Stichting Praktijkleren en bestaat uit de volgende deelopdrachten:

1. Organisatie: de taken, doelstellingen en werkzaamheden binnen de organisatie
2. Functie: je functie, taken en planning van werkzaamheden
3. Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu
4. Rechten en plichten: de rechten en plichten die je als medewerker in een organisatie hebt en waar je mee te maken krijgt.

Vraag je praktijkbegeleider regelmatig om feedback op deze opdrachten én ook om toestemming om de opdrachten in te leveren bij je onderwijsbegeleider.

In de bijlage vind je een beoordelingsformulier bij deze opdrachten, waarin je kan zien waarop gelet wordt bij de beoordeling. De opdrachten kunnen pas worden beoordeeld, nadat alle deelopdrachten zijn ingeleverd. Na beoordeling door jouw praktijkbegeleider, lever je de opdracht in in Canvas

Beoordelaar: **Praktijkbegeleider** (zie bijlage 3)

Deadline : **Inleveren uiterlijk één week voor datum tussenevaluatie bij onderwijsbegeleider**

2.2 Opstellen leerdoelen en aandachtspunten n.a.v. tussenevaluatie.

Tijdens de beroepspraktijkvorming krijg je ook taken en opdrachten vanuit de praktijkplaats. Tijdens het werken aan deze taken en opdrachten, word je beoordeeld op je beroepshouding en de algemene omgangsvormen. Het [invulbare](#) formulier dat we daarvoor gebruiken vind je criteria staan zoals: samenwerking, communicatie, initiatief, afspraken en werkdruk.

Tijdens de tussenevaluatie wordt dit formulier gebruikt om een tussentijdse beoordeling vast te stellen. In het gesprek met de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider zullen aandachtspunten en leerdoelen voor de 2^e helft van jouw stage worden vastgesteld. Na afloop van dit gesprek maak jij een kort verslag van de tussenevaluatie en beschrijf je de aandachtspunten en leerdoelen waaraan je wilt werken tijdens de resterende beroepspraktijkvorming. Dit verslagje mail je naar de praktijkbegeleider en onderwijsbegeleider en zal als bijlage worden toegevoegd aan het gespreksverslag van de tussenevaluatie.

Vraag je praktijkbegeleider regelmatig om feedback op jouw functioneren. We adviseren om ten minste 1 keer per maand het formulier samen met je praktijkbegeleider door te nemen om je voortgang zo inzichtelijk te maken. Tijdens het eindgesprek wordt dit beoordelingsformulier door jouw praktijkbegeleider opnieuw ingevuld als eindbeoordeling van jouw BPV.

Beoordelaar: **Praktijkbegeleider en onderwijsbegeleider**

Deadline : **Inleveren uiterlijk één week na datum tussenevaluatie bij praktijkbegeleider en onderwijsbegeleider**

2.3 Eindpresentatie / Examen Nederlands (Spreken)

Aan het eind van jouw BPV verzorg jij op school een eindpresentatie van jouw beroepspraktijkvorming.

Deze presentatie is tevens jouw examen Spreken voor het vak Nederlands. Jouw docent Nederlands is aanwezig om na afloop van jouw presentatie vragen te stellen en het examen te beoordelen. Als de docent Nederlands niet aanwezig kan zijn wordt de presentatie opgenomen en zal de docent Nederlands later de presentatie beoordelen.

Uiterlijk één week van tevoren ontvang je van het examenbureau een uitnodiging voor het examen.

Situatie

Tijdens je opleiding heb je van alles geleerd over jouw toekomstige beroep. Jouw kennis en vaardigheden heb jij verbreed en verdiept tijdens je BPV-periode. Jouw docenten zijn benieuwd hoe jij deze periode hebt ervaren; aan jou is daarom gevraagd om hierover een presentatie te geven.

Opdracht

Geef een presentatie (van minimaal 8 en maximaal 10 minuten) over jouw BPV-periode. Het doel van de presentatie is om je docenten te informeren en te overtuigen waarom jij een geschikte kandidaat bent voor dit beroep. Denk aan de opbouw en laat de volgende punten aan bod komen:

- Geef een korte introductie van de praktijkplaats en de afdeling waarin je actief was.
- Blik terug op de uitgevoerde werkzaamheden. Noem minimaal vijf verschillende taken die je hebt uitgevoerd.
- Geef van minimaal drie van deze werkzaamheden een concreet voorbeeld. Wat moest je doen, hoe heb je dit aangepakt en wat was het resultaat?
- Reflecteer op jouw BPV-periode. Noem minimaal drie punten waarop jij trots bent en waarom.
- Noem één punt dat je lastig vond. Vertel hoe je hieraan wilt werken in de toekomst.
- In welk bedrijf zou je willen werken? Geef met drie argumenten aan waarom jij een geschikte kandidaat bent.

Hoofdstuk 3: Praktische zaken rondom de BPV

Hieronder vind je een opsomming van alle praktische zaken. Uiteraard kan je voor vragen contact opnemen met je onderwijsbegeleider, bij voorkeur via e-mail of via de chat in Teams.

Verantwoordelijkheden

Tijdens de BPV-periode werk je als boventallig lid van een team, onder verantwoordelijkheid van een praktijkbegeleider.

Start en einde van de BPV

- De periode start op maandag 28 augustus 2023.
- De beroepspraktijkvorming eindigt op 26 januari 2024

Duur

De totale duur van de BPV in leerjaar twee is 600 klokuren verdeeld over 18 weken. Dit betekent dat je in deze periode vijf dagen per week op de praktijkplaats bent. Tijdens deze periode word je een aantal keren op school verwacht, de zogenaamde terugkomdagen. Een overzicht ontvang je in de eerste schoolweek voorafgaand aan de start van je BPV. Deze dagen zijn per schoollocatie verschillend. Zorg dat je deze data bespreekt met je praktijkbegeleider zodat iedereen weet wanneer jij er niet bent.

Werktijden

Je volgt de werktijden van het team of afdeling van de praktijkplaats. Voor de urenplanning rekenen wij met 8 klokuren per dag. Het is niet toegestaan om veel lange werkweken te maken. Incidenteel overwerk komt voor bij ieder beroep en is wel toegestaan. Onder een normale werkweek verstaan wij [aantal werkdagen * 8h / dag].

Planning

Maak bij de start van de periode een urenplanning van de totale periode van de beroepspraktijkvorming, en leg daarin vast wanneer je de opdrachten inlevert voor beoordeling. Houd rekening bij het plannen dat je mogelijk ziek kunt worden en hierdoor dagen niet kunt werken, deze uren tellen niet mee als BPV uren.

Aan- en afwezigheid op je BPV-plaats

Bij aanvang van je BPV periode maak je afspraken met je praktijkbegeleider over de manier waarop je afwezigheid moet melden. Als je om zeer dringende reden niet aanwezig kunt zijn, bijvoorbeeld door ziekte, dan meld je dit bij je praktijkbegeleider én bij de opleiding.

Vergoeding

Tijdens de beroepspraktijkvorming heb je geen recht op een vergoeding. Eventuele afspraken hierover zijn geen onderdeel van de BPV-overeenkomst. Werk je in de vakantie, dan kan je hier uiteraard zelf afspraken over maken.

Vakanties

Je hebt tijdens de BPV-periode recht op vrije dagen. Bespreek met jouw praktijkbegeleider wanneer je vakantie- of vrije dagen op kunt nemen. Die dagen kunnen in de schoolvakanties plaatsvinden, maar ook op andere momenten.

De Praktijkovereenkomst (POK)

In deze overeenkomst zijn de rechten en plichten van alle betrokkenen vastgelegd. Deze overeenkomst wordt digitaal ondertekend door:

- jou als student;
- de vertegenwoordiger van de praktijkplaats waar de student praktijkervaring opdoet;
- de vertegenwoordiger van de opleiding.

Stage-overeenkomst

Een aantal bedrijven of instellingen vragen je ook om een stage-overeenkomst te ondertekenen (een vorm van een arbeidscontract, wat valt onder de CAO van een bedrijf). Hierin staan bijvoorbeeld zaken als geheimhouding en afspraken over vakantiewerk en een eventuele vergoeding. De school is hierin geen partij en kan en mag dit NIET ondertekenen.

Opzegging

In de praktijkovereenkomst ligt vast dat alleen in onderling overleg tussen de instelling, de student en het leerbedrijf én met wederzijds goedvinden, de overeenkomst kan worden beëindigd, welke beslissing schriftelijk vastgelegd dient te worden.

Logboeken in EduArte

Tijdens je BPV houd je een logboek bij in schoolsysteem EduArte. Per werkdag vermeld je jouw werkzaamheden en uren.

Wat moet je in het logboek invullen?

Beschrijf je werkzaamheden puntsgewijs. Denk na of een buitenstaander jouw tekst begrijpt. Gebruik steekwoorden, bijvoorbeeld: tickets binnen het bedrijf; issues in een systeem; functies die je hebt gemaakt. Let bij je beschrijving op hoofdzaken en laat bijzaken achterwege. Wanneer je herhalend werkt beschrijft, doe je dit de eerste keer uitgebreid en vervolgens verwijst je daar per keer weer naar (bijvoorbeeld: bijwerken planning, zie beschrijving 8 september). Eenmalige werkzaamheden beschrijf je met volledige zinnen.

Inloggegevens

Jij en je praktijkopleider moeten inloggegevens hebben voor EduArte. Voor het resetten van je wachtwoord, kan je contact opnemen met de studenten-helpdesk van Techniek College Rotterdam. Zij zijn bereikbaar op 088 – 945 3222.

De praktijkbegeleider heeft inloggegevens ontvangen via een mail van school. Als hij/zij de gegevens niet meer heeft of het wachtwoord kwijt is, kan hij/zij per e-mail contact opnemen met het BPV-bureau van school (bpv-ict@tcrmbn.nl).

Wat is geldige BPV-tijd ?

Onder geldige BPV-tijd kan meegeteld worden:

- Afgesproken arbeidstijd
- Koffie- en theepauzes (ochtend en middag);
- Incidenteel (af en toe) overwerk;
- Afgesproken arbeidstijd in de vakanties, behalve de zomervakantie.

De volgende zaken tellen niet mee als BPV-tijd:

- Lunchpauze (tussen de middag);
- Ziekte en verlof;
- Examens op school of examencentrum RPC;
- Landelijke officiële vrije dagen, b.v. Kerstmis, Pasen, Pinksteren;
- De officiële zomervakantie geldt niet als BPV-tijd! Je mag in de zomer op je BPV-bedrijf natuurlijk wel doorwerken als vakantiewerker.

Bijlagen

Bijlage 1: Checklist BPV-gids

Bijlage 2: Informatie over de opleidingen

Bijlage 3: Beoordelingsformulier praktijkopdrachten Oriëntatie op de organisatie

Bijlage 4: Klikinstructie Logboek EduArte

Bijlage 1: Checklist BPV-gids

Gebruik de onderstaande checklist om alle onderdelen van de beroepspraktijkvorming te plannen en bij te houden.

Nr.	Item	Gepland	Afgerond
1	Alle betrokken hebben de praktijkovereenkomst (POK) digitaal ondertekend.		
2	De praktijkopleider kan in EduArte inloggen en jouw logboek accorderen.		
3	Er is een urenplanning gemaakt en deze is besproken met de praktijkbegeleider. Ook eventuele vrije dagen zijn vastgelegd.		
4	De opdracht 'Oriëntatie op de organisatie' is met de praktijkbegeleider besproken.		
5	De opdracht 'Oriëntatie op de organisatie' uitgevoerd en beoordeeld door je praktijkbegeleider.		
6	Het startgesprek van de onderwijsbegeleider is gepland.		
7	De tussenevaluatie is gepland.		
8	Het formulier Algemene werknemersvaardigheden is besproken en ingevuld met de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider.		
9	De leerdoelen en aandachtspunten voor het 2 ^e gedeelte van de BPV zijn opgesteld en verstuurd.		
10	De presentatie op school is gepland.		
11	De praktijkbegeleider is uitgenodigd voor de presentatie op school.		
12	De presentatie op school is voorbereid.		
13	Het logboek is volledig bijgewerkt en goedgekeurd door de praktijkbegeleider		
14	Alle middelen (bv laptop) die jou voor de uitvoering van de praktijkvorming ter beschikking zijn gesteld door het leerbedrijf, zijn ingeleverd.		
15	Je hebt afscheid genomen van je praktijkbegeleider.		
16	Vul de BPV-enquête in om de school te laten weten wat er verbeterd kan worden.		

Bijlage 2: Informatie over de opleidingen

Deze gids is van toepassing voor de opleiding Software Developer (niveau 4). In dit hoofdstuk geven wij informatie over de opleiding in het algemeen en wat je tot nu toe hebt geleerd.

2.1 Het beroepsprofiel van Software Developer

Software ontwikkeling is een specialistisch vak. Desondanks dient de Software Developer zich heel breed te oriënteren als het gaat om kennis en vaardigheden (zoals werkmethodeken, programmeertalen en de diverse informatiesystemen en platformen waar de programmatuur werkend moet zijn). Bovendien moet hij/zij breed onderlegd zijn daar waar het gaat om de enorme diversiteit aan mogelijke software en devices waar hij/zij mee te maken krijgt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het ontwikkelen van webbased software, websites, toepassingssoftware, games en andere entertainmentsoftware en media-uitingen.

De Software Developer werkt voornamelijk zelfstandig aan het realiseren van software. De eindverantwoordelijkheid voor het eindproduct ligt vaak bij de projectleider of leidinggevende. In veel gevallen werkt hij/zij samen met andere disciplines, zoals andere developers en designers. Gedurende het ontwikkelproces heeft hij/zij bovendien regelmatig contact met de opdrachtgever/ leidinggevende/ belanghebbenden, wat specifieke eisen stelt aan communicatieve vaardigheden.

De Software Developer werkt in vrijwel alle sectoren van de economie, zoals de brede ICT-sector, game-industrie, de creatieve sector, de logistieke sector, de mobiliteitsbranche, de maakindustrie, de zorg en nog veel meer. Binnen de sector waar hij/zij gaat werken moet hij/zij tevens breed onderlegd zijn met de voor die sector belangrijke ondersteunende kennis. Veelal is de beginnend beroepsbeoefenaar werkzaam in het midden- en kleinbedrijf.

Het is van essentieel belang dat de Software Developer de privacy van klanten, opdrachtgevers, en van alle (toekomstige) gebruikers van de software beschermt. Daarnaast moet software veilig zijn en beschermd zijn tegen oneigenlijk of crimineel gebruik.

2.2 De opleiding Software Developer

Tijdens de opleiding Software Developer krijg je te maken met meerdere programmeertalen en leer je minimaal één programmeertaal goed. Je leert dus vrij snel een nieuwe programmeertaal. Hiermee kan je een applicatie bouwen of eenvoudige mobile apps ontwikkelen.

Gedurende de opleiding krijg je onderwerpen aangeboden, zoals cyber security, het testen van software en gegevens selecteren en muteren in databases. Je leert software development gegevens beveiligen en je kan onderbouwd kiezen welke gegevens moeten worden opgeslagen.

De volgende kerntaken en werkprocessen komen in de opleiding aan de orde.

Realiseren van Software

- testen van software
- ontwerpen van software
- realiseren van (onderdelen) van software
- plannen van werkzaamheden en bewaken van de voortgang
- het doen van verbetervoorstellen van software

Werken in een ontwikkelteam

- voeren van overleg
- presenteren van werkzaamheden
- reflecteren op werk

Tijdens deze opleiding krijg je ook Nederlands, Engels, rekenen, burgerschap en studieloopbaanbegeleiding. En je volgt keuzedelen. Met een keuzedeel kun je je opleiding verbreden of verdiepen en je richten op doorstroommogelijkheden.

2.3 Kennis van de student bij de start van de BPV

Software development

- De student heeft kennis van en vaardigheid in: HTML, CSS, Javascript, PHP, SQL
- De student kan een database met tabellen maken.
- De student kan met PHP en SQL een CRUD maken. (Create, Read, Update, Delete en Search).
- De student kan procedureel programmeren, er is een klein begin gemaakt met OOP.
- De student kan een site met WordPress en plug-ins maken.
- De student heeft bij de schematechnieken wireframes en navigatieschema's gemaakt.
- De student kan overleg plegen met behulp van Scrum. Sprint planning, daily scrum zijn bekende termen.

Creative media technology

- De student heeft kennis van en vaardigheid in: HTML/CSS advanced, SASS, Javascript
- De student kan met Javascript en een Json-server een CRUD maken. (Create, Read, Update, Delete).
- De student kan procedureel programmeren, er is een begin gemaakt met objecten
- De student kan met Figma werken
- De student heeft bij de schematechnieken wireframes en navigatieschema's gemaakt.
- De student kan overleg plegen met behulp van Scrum. Sprint planning, daily scrum zijn bekende termen.

Bijlage 3: Beoordelingsformulier Praktijkopdrachten Oriëntatie op de organisatie (niveau 4)



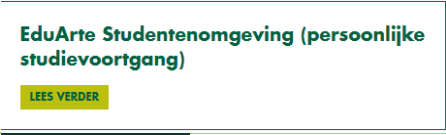
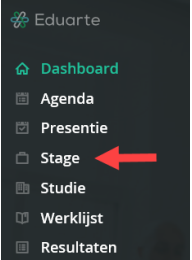
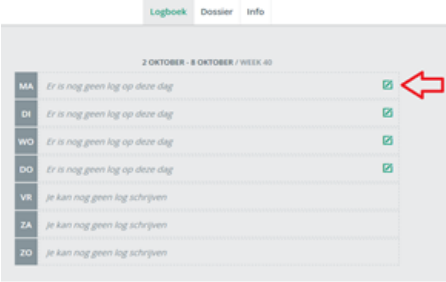

Naam student:			
Studentnummer:			
Opleiding en crebonummer:			
Naam bedrijf:			
Naam praktijkbegeleider:			
BPV periode:			
Aantal punten en cijfer	Punten:		Cijfer:

Hoofdrubriek	Criteria	0	1	2	3
Verzorging Inhoud Vormgeving	Leesbaarheid	<input type="checkbox"/> Het verslag is niet leesbaar.	<input type="checkbox"/> Het verslag is voldoende leesbaar.	<input type="checkbox"/> n.v.t.	<input type="checkbox"/> n.v.t.
	Spelfouten	<input type="checkbox"/> Het verslag bevat veel storende spelfouten.	<input type="checkbox"/> Het verslag bevat nauwelijks of geen spelfouten.	<input type="checkbox"/> n.v.t.	<input type="checkbox"/> n.v.t.
	Grammatica	<input type="checkbox"/> De zinsbouw bevat veel storende grammaticale fouten.	<input type="checkbox"/> De zinsbouw is grammaticaal correct	<input type="checkbox"/> n.v.t.	<input type="checkbox"/> n.v.t.
	Lay-out	<input type="checkbox"/> De lay-out is onverzorgd en niet toepasselijk.	<input type="checkbox"/> De lay-out is verzorgd, toepasselijk en aantrekkelijk.	<input type="checkbox"/> n.v.t.	<input type="checkbox"/> n.v.t.
	Lettertype en lettergrootte	<input type="checkbox"/> Het gekozen lettertype is onprettig leesbaar. De lettergrootte is niet toepasselijk.	<input type="checkbox"/> Het lettertype is prettig leesbaar. De lettergrootte is toepasselijk op de tekst en kopjes.	<input type="checkbox"/> n.v.t.	<input type="checkbox"/> n.v.t.
	Paginummering	<input type="checkbox"/> Het verslag bevat geen paginanummers.	<input type="checkbox"/> Het verslag bevat paginanummering.	<input type="checkbox"/> n.v.t.	<input type="checkbox"/> n.v.t.
	Inhoudsopgave	<input type="checkbox"/> Het verslag bevat geen inhoudsopgave	<input type="checkbox"/> Het verslag bevat een inhoudsopgave.	<input type="checkbox"/> n.v.t.	<input type="checkbox"/> n.v.t.
Oriënterende opdracht 1: De organisatie, haar taken, doelstellingen en werkzaamheden	Opdracht 1 Organogram	<input type="checkbox"/> Het organogram ontbreekt. (ga door naar opdracht 2)	<input type="checkbox"/> Het organogram geeft een onduidelijke weergave van de structuur van de organisatie.	<input type="checkbox"/> Het organogram geeft gedeeltelijk een weergave van de structuur van de organisatie.	<input type="checkbox"/> Het organogram geeft een duidelijke weergave van de structuur van de organisatie.
		<input type="checkbox"/> Uit het organogram kan niet worden opgemaakt wie verantwoordelijk is.	<input type="checkbox"/> Uit het organogram kan gedeeltelijk worden	<input type="checkbox"/> Het organogram geeft duidelijk weer wie verantwoordelijk is en waarvoor.	<input type="checkbox"/> n.v.t.

			opgemaakt wie waarvoor verantwoordelijk is.		
		<input type="checkbox"/> Uit het organogram kan niet worden opgemaakt welke functie onder wie of welke afdeling valt.	<input type="checkbox"/> Uit het organogram kan gedeeltelijk worden opgemaakt welke functie onder wie of welke afdeling valt.	<input type="checkbox"/> Het organogram laat duidelijk zien welke functie onder wie of welke afdeling valt.	<input type="checkbox"/> n.v.t.
	Opdracht 2 Schema contacten	<input type="checkbox"/> Het schema ontbreekt. (ga door naar opdracht 3)	<input type="checkbox"/> Het schema geeft niet weer welke afdelingen/externe organisaties contact heeft met jouw afdeling.	<input type="checkbox"/> Uit het schema kan gedeeltelijk achterhaalt worden welke afdelingen/externe organisaties contact heeft met jouw afdeling.	<input type="checkbox"/> Het schema geeft duidelijk aan met welke afdelingen/externe organisaties jouw afdeling contact heeft.
		<input type="checkbox"/> In het schema wordt niet aangegeven waarom jouw afdeling contact heeft met de andere afdelingen/externe organisaties.	<input type="checkbox"/> In het schema wordt gedeeltelijk aangegeven waarom jouw afdeling contact heeft met de andere afdelingen/externe organisaties.	<input type="checkbox"/> In het schema wordt duidelijk aangegeven waarom jouw afdeling contact heeft met de andere afdelingen/externe organisaties.	<input type="checkbox"/> n.v.t.
	Opdracht 3 Beschrijving overleg voeren	<input type="checkbox"/> De beschrijving van de overleggen ontbreekt.	<input type="checkbox"/> Er is onduidelijk beschreven wat voor soort overleggen er plaats vinden en wat het doel is van de overleggen.	<input type="checkbox"/> Er is gedeeltelijk beschreven wat voor soort overleggen er plaats vinden en wat het doel is van de overleggen.	<input type="checkbox"/> Er is duidelijk beschreven wat voor soort overleggen er plaats vinden en wat het doel is van de overleggen.
	Opdracht 4 Overzicht producten en/of diensten	<input type="checkbox"/> Het overzicht ontbreekt.	<input type="checkbox"/> Het overzicht laat niet of nauwelijks zien welke producten en/of diensten de organisatie per afdeling levert.	<input type="checkbox"/> Het overzicht laat in grote lijnen zien welke producten en/of diensten de organisatie per afdeling levert.	<input type="checkbox"/> Het overzicht laat duidelijk zien welke producten en/of diensten de organisatie per afdeling levert.
	Opdracht 5 Overzicht communicatiemiddelen	<input type="checkbox"/> Het overzicht ontbreekt. (ga door naar opdracht 1 van oriënterende opdracht 2)	<input type="checkbox"/> Het overzicht geeft niet of nauwelijks weer welke communicatiemiddelen er gebruikt worden en waarvoor ze worden gebruikt.	<input type="checkbox"/> Het overzicht geeft in grote lijnen weer welke communicatiemiddelen er gebruikt worden en waarvoor ze worden gebruikt.	<input type="checkbox"/> Het overzicht geeft duidelijk weer welke communicatiemiddelen er gebruikt worden en waarvoor ze worden gebruikt.
	Opdracht 6	<input type="checkbox"/> In het overzicht bij opdracht 5 geef je onvoldoende aan met welke afdelingen je te maken hebt en op welke wijze je daarmee communiceert.	<input type="checkbox"/> In het overzicht bij opdracht 5 geef je voldoende aan met welke afdelingen je te maken hebt en op welke wijze je daarmee communiceert.	<input type="checkbox"/> n.v.t.	<input type="checkbox"/> n.v.t.
Oriënterende opdracht 2:	Opdracht 1 Schema planning van taken	<input type="checkbox"/> Het schema met taken ontbreekt.	<input type="checkbox"/> Het schema laat zien dat je niet of nauwelijks weet wat jouw taken zijn tijdens de BPV.	<input type="checkbox"/> Het schema laat zien dat je in grote lijnen weet wat jouw taken zijn tijdens de BPV.	<input type="checkbox"/> Het schema laat zien dat je weet wat jouw taken zijn tijdens de BPV.

Je functie, taken en planning van werkzaamheden	Opdracht 2 Planning werkzaamheden	<input type="checkbox"/> De planning ontbreekt. <i>(Ga door naar opdracht 1 van oriënterende opdracht 3)</i>	<input type="checkbox"/> Je hebt zonder overleg een globale planning gemaakt van de uit te voeren werkzaamheden tijdens de BPV.	<input type="checkbox"/> Je hebt in overleg met de praktijkbegeleider een planning gemaakt van de uit te voeren werkzaamheden tijdens de BPV.	<input type="checkbox"/> n.v.t.
	Opdracht 3 Vragen over de planning	<input type="checkbox"/> Je hebt geen reflectieverlag gemaakt betreft de uitvoering van je gemaakte planning.	<input type="checkbox"/> Je hebt een reflectieverlag gemaakt betreft de uitvoering van je planning.	<input type="checkbox"/> n.v.t.	<input type="checkbox"/> n.v.t.
Oriënterende opdracht 3: Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu	Opdracht 1 Verslag betreft Arbo(wetgeving)	<input type="checkbox"/> Het verslag ontbreekt.	<input type="checkbox"/> Je hebt in je verslag niet of nauwelijks beschreven wat de Arbowet is en welke regelgeving belangrijk is voor het werk dat jij nu doet.	<input type="checkbox"/> Je hebt in je verslag grotendeels beschreven wat de Arbowet is en welke regelgeving belangrijk is voor het werk dat jij nu doet.	<input type="checkbox"/> Je hebt in je verslag compleet beschreven wat de Arbowet is en welke regelgeving belangrijk is voor het werk dat jij nu doet.
	Opdracht 2 Verslag Arbobesluit en beeldschermwerk	<input type="checkbox"/> Het verslag ontbreekt.	<input type="checkbox"/> Je hebt in je verslag niet of nauwelijks informatie verwerkt betreft het Arbobesluit en werken met beeldschermen.	<input type="checkbox"/> Je hebt in je verslag gedeeltelijk informatie verwerkt betreft het Arbobesluit en werken met beeldschermen.	<input type="checkbox"/> Je hebt in je verslag voldoende informatie verwerkt betreft het Arbobesluit en werken met beeldschermen.
	Opdracht 3 Rapport Arbowetgeving: -Relevante Arbowetgeving -aanbeveling -inhoud	<input type="checkbox"/> Het rapport ontbreekt in zijn geheel.	<input type="checkbox"/> Het rapport over de Arbowetgeving die van toepassing is op de afdeling waar je werkzaam bent, is niet of nauwelijks opgesteld.	<input type="checkbox"/> Het rapport over de Arbowetgeving die van toepassing is op de afdeling waar je werkzaam bent, is grotendeels opgesteld.	<input type="checkbox"/> Je hebt een compleet rapport over de Arbowetgeving gemaakt die van toepassing is op de afdeling waar je werkzaam bent.
	Opdracht 4 Verslag bedrijfs- en persoonsgegevens	<input type="checkbox"/> Het verslag ontbreekt.	<input type="checkbox"/> Je hebt in je verslag niet of nauwelijks informatie verwerkt betreft de beveiliging van bedrijfs- en persoonsgegevens binnen het bedrijf waar je nu werkzaam bent.	<input type="checkbox"/> Je hebt in je verslag grotendeels informatie verwerkt betreft de beveiliging van bedrijfs- en persoonsgegevens binnen het bedrijf waar je nu werkzaam bent.	<input type="checkbox"/> Je hebt in je verslag voldoende informatie verwerkt betreft de beveiliging van bedrijfs- en persoonsgegevens binnen het bedrijf waar je nu werkzaam bent.
	Opdracht 5 Energie besparen	<input type="checkbox"/> Je hebt je leidinggevende niet voorzien van een lijst met energiebesparende tips die relevant zijn voor je huidige BPV- bedrijf.	<input type="checkbox"/> Je hebt in mindere mate je leidinggevende voorzien van een lijst met energiebesparende tips die relevant zijn voor je huidige BPV-bedrijf.	<input type="checkbox"/> Je hebt je leidinggevende voorzien van een lijst met energiebesparende tips die relevant zijn voor je huidige BPV-bedrijf.	<input type="checkbox"/> n.v.t.
Oriënterende opdracht 4:	Opdracht 1 Schema rechten en plichten	<input type="checkbox"/> Het schema met rechten en plichten ontbreekt	<input type="checkbox"/> Het schema rechten met en plichten is minimaal ingevuld.	<input type="checkbox"/> Het schema met rechten en plichten is grotendeels ingevuld.	<input type="checkbox"/> Het schema met rechten en plichten is volledig ingevuld.

Bijlage 4: EduArte klikinstructie voor studenten

1	Ga naar www.techniecollegerotterdam.nl	
2	Login met studentnummer@student.zadkine.nl	
3	Ga naar de EduArte studentenomgeving (niet het studentenportaal):	
4	Klik in het EduArte portaal op stage:	
5	Klik op het stagebedrijf waarvoor je de uren wil registreren.	
6	Klik op het groene icoon van de dag waarvoor je jouw uren wilt registreren:	
7	Schrijf je "log" en registreer de uren dat je aanwezig bent geweest. Klik daarna op opslaan:	
8.	Je ziet vervolgens dat je log en je uren geregistreerd zijn:	
9.	Als alle dagen ingevoerd zijn, klik je op indienen. Je praktijkbegeleider of BPV-begeleider kan nu jouw uren accorderen. Voor jou is hier straks ook zichtbaar wie en op welke datum geaccordeerd heeft.	