

VOORWOORD

Dit dictaat heeft betrekking op de BPV van de derdejaars leerlingen van de opleiding ICT beheerder van niveau 4 van ROC de Leijgraaf.

In dit dictaat vind je alle benodigde informatie betreffende de BPV. Namelijk:

- regels en afspraken m.b.t. de BPV
- BPV-opdrachten gericht op de kerntaken van de opleiding (voorbereiding assessments)
- verslaglegging
- beoordelingsformulieren

Wij wensen je een leerzame en zinvolle beroepspraktijkvorming toe.

Veel succes !

Namens de ICT-opleidingen,

Esther den Hartog

INHOUDSOPGAVE

INHOUD

Voorwoord.....	1
Inhoudsopgave.....	2
Inhoud	2
Regels en afspraken	3
BPVO	5
De praktijkopleider/ het BPV-bedrijf.....	6
De praktijkbegeleider/ de school	6
Voorbereiding voor het assessment nivo 4.....	77
Kerntaak 1 : Ontwikkelen van (onderdelen van) informatiesystemen	8
Kerntaak 2 : Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen	9
Kerntaak 3 : Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen (ITIL).. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	0
Verslaglegging.....	11
Eindbeoordeling voor de beroepshouding.....	19
I Uitvoering werkzaamheden.	19
II Sociale en communicatieve vaardigheden.....	23
III Methodisch handelen.	27
Eindbeoordeling voor de beroepshouding.....	28

REGELS EN AFSPRAKEN

De BPV loopt van 7 februari t/m 1 juli 2011.

In totaal werk je tussen de 36/40 uur per week, volgens de in jouw BPV-bedrijf geldende arbeidstijden, gedurende de gehele BPV-periode. Het gaat om een meewerkstage. Dat wil zeggen dat de praktijkopleider (bedrijfsbegeleider) je dagelijks werkzaamheden laat verrichten voor het BPV-bedrijf. Ook vanuit ROC de Leijgraaf krijg je een praktijkbegeleider toegewezen. Dit is een docent van ROC de Leijgraaf.

VERSLAGLEGGING

Over verslaglegging en BPV-opdrachten volgt verderop uitgebreide informatie. Samengevat moet je inleveren:

- **Weekverslagen via intranet-** wekelijks
- **Eerste opzet leerverslag-** voor het eerste bezoek praktijkbegeleider
- **Leerverslag-** voor het laatste bezoek praktijkbegeleider

VAKANTIES

Je hebt recht op vakantie gedurende de schoolvakanties. In goed overleg met het BPV-bedrijf kan hiervan worden afgeweken:

Voorjaarsvakantie :	maandag 7 maart	t/m	vrijdag 11 maart 2011
Pasen :	vrijdag 22 april	t/m	maandag 25 april 2011
Meivakantie :	maandag 2 mei	t/m	vrijdag 6 mei 2011
Hemelvaart :	donderdag 2 juni	t/m	vrijdag 3 juni 2011
Pinksteren :	maandag 13 juni 2011		

TERUGKOMMIDDAG

Tijdens de BPV-periode kom je eenmaal terug naar school.

Namelijk op **donderdag 22 april van 15.00-16.30**. Op deze middag krijg je uitleg over de projectstage. Enkele klasgenoten houden een presentatie en daarnaast kun je met elkaar en met docenten overleggen. Neem de tussentijdse beoordeling mee naar school.

UITERLIJKE VERZORGING EN HOUDING

Uiteraard wordt van jou verwacht dat jij je aan de regels van het bedrijf houdt. Denk hierbij ook aan de geheimhoudingsplicht. Verder is het belangrijk dat je er netjes en verzorgd uit ziet. Naast hoe je eruit ziet, is het heel belangrijk hoe jij je opstelt. Probeer een actieve houding aan te nemen. Stel vragen, neem initiatieven. Je houding is één van de belangrijkste factoren die bijdraagt aan een succesvolle BPV-periode.

ZIEKMELDING

Bij ziekte ben je verplicht zowel het BPV-bedrijf als de school tijdig in te lichten.

Dat wil zeggen **'s ochtends vóór 09.00 uur**. Aan de school moet vervolgens ook gemeld worden wanneer de werkzaamheden weer worden hervat. Zeker in verband met eventuele afspraken die jouw praktijkbegeleider gepland heeft bij jouw BPV-bedrijf. Als de praktijkbegeleider na één week nog geen betermelding ontvangen heeft via de receptie, dan neemt de praktijkbegeleider contact met jou op.

LANGDURIGE AFWEZIGHEID TIJDENS DE BPV

Indien een cursist gedurende de BPV-periode langdurig afwezig is, dient de verloren tijd ingehaald te worden.

IDENTIFICATIE

Je bent verplicht je te allen tijde te kunnen identificeren in het bedrijf.

Geldige identificatiebewijzen zijn:

- Paspoort
- Rijbewijs
- Identiteitsbewijs.

BPVO

Jij krijgt voorafgaande aan de BPV een overeenkomst in drievoud uitgereikt. Jij bent er voor verantwoordelijk dat alle drie de versies ondertekend worden. Indien je minderjarig bent moet de BPVO ook door ouders/verzorgers ondertekend worden. Tijdens het eerste bezoek van de praktijkbegeleider aan jouw BPV-bedrijf, geef je één ondertekende versie aan de praktijkopleider, één ondertekende versie geef je aan de praktijkbegeleider en één ondertekende versie bewaar je zelf. Als het niet lukt om de BPVO mee te geven aan de praktijkbegeleider tijdens het eerste bezoek, stuur je één ondertekende versie op naar locatie Veghel: Postbus 420, 5460 AK Veghel t.a.v. Esther den Hartog of gebruikt daarvoor de meegegeven retourenvelop.

BPV-VERGOEDING

Je blijft gedurende de gehele BPV-periode cursist van ROC de Leijgraaf en wordt dus géén werknemer. De school blijft als zodanig verantwoordelijkheid dragen voor het handelen van de cursist. Gedurende de BeroepsPraktijkVorming mag er een rechtstreekse vergoeding aan de cursist worden betaald.

REISKOSTEN

De cursisten die een O.V.jaarkaart hebben, worden geacht deze te gebruiken. Gemaakte reiskosten kunnen ook worden vergoed door het BPV-bedrijf.

BEGELEIDING

Essentieel voor een succesvolle BPV is de juiste begeleiding. De begeleiding wordt gedaan door 2 personen.

- begeleiding door praktijkopleider/ het BPV-bedrijf
- begeleiding door praktijkbegeleider/ de school

DE PRAKTIJKOPLEIDER/ HET BPV-BEDRIJF

Aangezien de cursist de praktijk moet leren kennen is de begeleiding vanuit het bedrijf het meest belangrijk. De begeleiding bestaat uit de volgende factoren:

- dagelijkse begeleiding en beoordeling van de cursist op de werkplek
- overdragen van praktische kennis en vaardigheden
- meedenken over de te behalen leerdoelen
- in staat stellen van de cursist om de BPV-opdrachten te maken
- beoordelen van de opdrachten gericht op de kerntaken
- stimuleren van de cursist

DE PRAKTIJKBEGELEIDER/ DE SCHOOL

De cursist wordt vanuit ROC de Leijgraaf begeleid door een praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider fungeert als intermediair tussen het BPV-bedrijf en ROC de Leijgraaf. Bij vragen of problemen kan de praktijkopleider contact opnemen met de praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider heeft minimaal drie keer contact met de praktijkopleider.

Hieronder volgt een overzicht van in welke weken de praktijkbegeleider op bezoek komt gedurende de BPV:

BEZOEKSCHEMA M.B.T. DE BPV-PERIODE

Bezoek week 2/3	functioneren en eerste opzet leerverslag en mogelijkheid tot uitvoering BPV-opdrachten en ondertekenen van de BPV-overeenkomst
Bezoek/ telefonisch contact week 10/11	tussentijdse beoordeling door de praktijkopleider en indien nodig een bezoek
Bezoek week 18/19	bespreken van de eindbeoordeling en het leerverslag en het ondertekenen van de BPV-verklaring

VOORBEREIDING VOOR HET ASSESSMENT NIVO 4

Aan het einde van je opleiding ga je een proef van bekwaamheid afleggen, oftewel een assessment. Tijdens zo'n assessment kun je laten zien wat je allemaal kunt en wat je niet kunt.

Om je te kunnen voorbereiden op je assessment is het erg nuttig om tijdens je stage al te oefenen en daarom ontvang je deze lijst met kleine opdrachten, zoals die ook in het assessment kunnen voorkomen.

Je moet deze lijst niet zien als een lijst met einddoelen, dat wil zeggen dat je op het eindassessment ook opdrachten kan krijgen, die hier niet bij staan. Zie de opdrachten dan ook als oefening en niet als einddoel.

KERNTAAK 1 : ONTWIKKELEN VAN (ONDERDELEN VAN) INFORMATIESYSTEMEN

Het netwerk van het bedrijf waar je nu werkzaam bent is ooit opgezet vanuit een bepaalde behoefte. Vervolgens is gekeken met welke technische middelen deze behoefte kunnen worden vervuld. Het uiteindelijke resultaat is het netwerk waar je nu gebruik van maakt.

Wanneer de (informatie)behoefte bekend is kan dit worden omgezet naar een functioneel ontwerp. Denk hierbij aan de behoefte om data centraal op te kunnen slaan, data te beveiligen, internetfaciliteiten, mail mogelijkheden enzovoort. Kortom het is een beschrijving van hetgeen het netwerk zou moeten gaan doen. Er wordt nog niet vermeld met welke middelen dit gaat gebeuren.

Opdracht:

Bekijk het netwerk en probeer eens terug te redeneren. Welk functioneel ontwerp zit hier achter? Welke functionaliteiten biedt dit netwerk?

Nadat het functioneel ontwerp is opgesteld wordt er een technisch ontwerp gemaakt. Oftwel er wordt gekeken met welke technische middelen kan het functioneel ontwerp worden gerealiseerd. In een technisch ontwerp worden producten genoemd als Novell, Lotus en IBM.

Opdracht:

Ga uit van je opgestelde functioneel ontwerp en bedenk een technisch ontwerp daarbij. Je krijgt dus een ander netwerk dan het huidige dat aan dezelfde behoefte voldoet! Oftewel, hoe had het ook gekund.

KERNTAAK 2 : IMPLEMENTEREN VAN (ONDERDELEN VAN) INFORMATIESYSTEMEN

Deze kerntaak draait vooral om het testen en onderzoeken van informatiesystemen. Dit is een belangrijk onderdeel tijdens de assessments die je gaat krijgen en dus kun je je het beste voorbereiden door het eens te doen op je stageplaats.

- Vraag de systeembeheerder/netwerkbeheerder op je stageplaats of je even met hem een afspraak kan maken om dingen door te spreken, zo weet je zeker dat je al je vragen kunt stellen.
- Maak voordat je met die persoon gaat praten een lijst met vragen die je hem/haar gaat stellen, daarbij moet je eerst wat “voorwerk” verrichten.
 - Maak een inventarisatie van de computerconfiguraties die op je stageplaats worden gebruikt.
 - Probeer uit te vinden hoe de vorige configuratie er uit heeft gezien, dit is vast wel te achterhalen bij de eindgebruikers. Bekijk welke servers er werden gebruikt, welk besturingssysteem en welke hardware.
 - Probeer uit te vinden hoe de procedure is mbt de keuze en de aanschaf van nieuwe spullen (hardware/software), wie is verantwoordelijk, wie is tekenbevoegd?
 - Wat was de planning toen de nieuwe spullen werden geleverd? Werd er getest? Hoe werd alles gedocumenteerd?
- Maak een korte samenvatting van de vorige situatie en de huidige situatie en maak een kort verslag van hoe je zelf zo'n migratie zou uitvoeren:
 - Planning
 - Werkwijze
 - Betrokken personen
 - Documentatie
- Vergelijk je eigen “implementatie/migratieplan” met die van je stageplaats. Wat was je vergeten, wat zou je anders doen?
- Probeer een computer te regelen die nog in de vorige configuratie verkeerd, misschien moet je die zelf maken/inrichten.
- Ga nu volgens je zelfgemaakte procedures (alle opdrachten hierboven), die vorige configuratie omzetten naar de nieuwe en vergelijk het resultaat met de resultaten die het systeembeheer had op je stageplaats. Welke hindernissen hadden zij en welke jij?
- Verwerk dit alles in je stageverslag

KERNTAAK 3 : BEHEREN VAN (ONDERDELEN VAN) INFORMATIESYSTEMEN (ITIL)

Bij het opzetten van een ServiceDesk komen er een aantal vragen om de hoek kijken. Zoals daar zijn:

- Wat is het doel van de ServiceDesk?
 - Wat is de diepgang van de dienstverlening?
 - Welke diensten gaat de ServiceDesk bieden, inhoudelijke, functionele of technische ondersteuning?
- Wie zijn of worden klanten van de Servicedesk?
 - Welke eisen stellen deze klanten aan de dienstverlening?
 - Wat is het niveau van de klanten?
- Is een centrale of decentrale ServiceDesk gewenst?

Opdracht:

Beantwoord deze vragen voor de organisatie waar je nu werkzaam bent.

VERSLAGLEGGING

Het verslag van de BPV moet gemaakt worden volgens het volgende format.

Het titelblad

(de voorkant) van het stageverslag bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- de naam van de stage-organisatie, eventueel de subafdeling;
- de naam van de stageopleider bij de stage-organisatie;
- de naam van de stagiaire, het studentnummer, opleiding;
- de naam van de stagebegeleider vanuit ROC de Leijgraaf;
- de periode waarin stage gelopen is.

Voorwoord

- kader van het verslag (waarom je dit verslag schrijft);
- waar, wanneer en bij welk bedrijf je hebt stage gelopen;
- In het voorwoord kun je mensen bedanken.

Plaats, datum

Naam

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord

1. Inleiding	1
2. Het bedrijf.....	3
2.1 Beschrijving bedrijf.	
2.2 Personeel	
2.3 Interview met medewerker	
3. Kerntaak 1 : Ontwikkelen van (onderdelen van) informatiesystemen	4
3.1.....	
3.2.....	
4. Kerntaak 2 : Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen.....	5
5. Kerntaak 3 : Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen	6
6. Werkzaamheden.....	7
7. Conclusie.....	7
Bijlage 1 Tussenbeoordeling.....	9
Bijlage 2 Eindbeoordeling	14

1. INLEIDING

- Hoe ben je gekomen aan deze stageplaats?
- Beschrijf wat je op school gedaan hebt ter voorbereiding op je stage.
- Wat verwacht je van deze stage? Wat lijkt je leuk, waar zie je tegenop enz.
- Noem 3 sterke punten
- Noem 3 zwakke punten
- Wat zijn jouw leerdoelen voor deze stage?
- Wat wil je deze stage bereiken?
- Op welke gebieden wil jij jezelf ontwikkelen?
- Welke opdrachten ga je uitvoeren om je voor te bereiden op de assessments?

2. HET BEDRIJF

2.1 Beschrijving bedrijf

- Soort bedrijf
- Rechtsvorm (is het een overheidsinstelling, of is het een B.V. of een eenmanszaak bijvoorbeeld)
- Korte geschiedenis van het bedrijf (wanneer begonnen, hoe is het gegroeid)
- Heeft jouw stagebedrijf/-organisatie een vestiging of zijn er meerdere? Zo ja, hoeveel en waar dan.
- Hoe is het bedrijf georganiseerd? Welke afdelingen zijn er? Zet er eventueel een organisatieschema bij.

2.2 Personeel

- Hoeveel personeelsleden werken in het bedrijf?
- Welke functies kent het bedrijf?
- Welke opleiding(en) hebben de medewerkers op de afdeling waar ik stage loop gevolgd?

2.3 Interview met medewerker

Je gaat een medewerker van het bedrijf interviewen. Zorg dat je je goed voorbereidt op dit interview. Hieronder staan een aantal vragen die je zou kunnen stellen, maar er zijn er vast nog veel meer te bedenken. Werk je interview netjes uit tot een leesbaar verhaal.

1. Wat is uw naam?
2. Wat is uw functie?
3. Welke opleiding(en) heeft u gevolgd?
4. Hoe kwam u aan deze baan?
5. Hoe lang werkt u hier?
6. Wat voor werk heeft u hiervoor gedaan?
7. Wat vindt u fijn of leuk aan uw werk?
8. Wat vindt u vervelend aan uw werk?
9. Wat vindt u de belangrijkste keuze bij een beroep?
10. Wat vindt u van een stageperiode?
11. Vragen die ik zelf heb bedacht:

3. KERNTAAK 1 : ONTWIKKELEN VAN (ONDERDELEN VAN) INFORMATIESYSTEMEN

Opdracht is uitwerkt in je BPV-boekje!

4. KERNTAAK 2 : IMPLEMENTEREN VAN (ONDERDELEN VAN) INFORMATIESYSTEMEN

Opdracht is uitwerkt in je BPV-boekje!

5. KERNTAAK 3 : BEHEREN VAN (ONDERDELEN VAN) INFORMATIESYSTEMEN (ITIL)

Opdracht is uitwerkt in je BPV-boekje!

6. WERKZAAMHEDEN

- In dit hoofdstuk maak je een korte samenvatting van je weekverslagen.
- Welke werkzaamheden heb je uitgevoerd?
- Welke problemen heb je opgelost?
- Zijn er nog leuke dingen gebeurd?
- Andere ervaringen die je graag wil beschrijven.

7. CONCLUSIE

- Was de stage zoals je verwacht had?
- Wat heb je geleerd?
- Hoe heb je jouw stage ervaren?
- Wat vond je leuk?
- Wat vond je moeilijk?
- Wat is je meegevallen?
- Wat is je tegengevallen?
- Wat heeft je het meest verrast?
- Zou je later in dit bedrijf of een soortgelijk bedrijf willen gaan werken?
- Zo ja, waarom? Zo niet, waarom niet?
- De invloed van de stage op je beroepskeuze.
- Is je idee over het beroep veranderd, hoe?
- Wat zijn je plannen voor de toekomst?

BIJLAGE 1: TUSSENBEOORDELING VOOR DE BEROEPSHOUDING

I **Uitvoering werkzaamheden.**

A. **Snelheid en routine bij het uitvoeren van de werkzaamheden.**

<i>Criteria: Kan de student(e):</i>	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- <i>volgens plan werken,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>werken in het vereiste werktempo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>op tijd melden dat een taak niet voltooid is</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>omgaan met werkdiscipline</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:

onvoldoende*
voldoende

Opmerkingen:

B. **Nauwkeurigheid bij het uitvoeren van handelingen.**

<i>Criteria: Kan de student(e):</i>	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- <i>accuraat werken,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>zorgvuldig omgaan met producten, apparatuur en materialen,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>opruimen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:

onvoldoende
voldoende

Opmerkingen:

C. **Zelfstandig handelen.**

<i>Criteria: Kan de student(e):</i>	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
-------------------------------------	----------	----------	----------	-----------	----------

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - de opgedragen werkzaamheden zelfstandig uitvoeren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - aanvoelen welke werkzaamheden van hem/haar verwacht worden, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - initiatieven nemen ten aanzien van nieuwe werkzaamheden, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - ideeën aangeven waardoor de aan de student(e) opgedragen werkzaamheden efficiënter kunnen worden uitgevoerd, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - zelf "de weg" vinden in het leerbedrijf, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - besluitvaardig handelen, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - een complexe taak aanpakken. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Beoordeling:

**onvoldoende
voldoende**

Opmerkingen:

**(O=ONVOLDOENDE, T=TWIJFELACHTIG, V=VOLDOENDE, RV=RUIM VOLDOENDE,
G=GOED)**

***) DOORHALEN WAT NIET VAN TOEPASSING IS**

D. FLEXIBEL HANDELEN EN OMGAAN MET WERKDruk

<i>Criteria: Kan de student(e):</i>	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- <i>zich aanpassen aan verschillende werksituaties,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>flexibel reageren op onverwachte situaties</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>ondanks hoge werkdruk toch accuraat werken</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>een "open" aanspreekpunt blijven in drukke tijden,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>onverwachte opdrachten aannemen,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>indien nodig taken van collega's overnemen,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>zich snel inwerken in een nieuwe situatie,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>kennis en vaardigheden toepassen in nieuwe situaties,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>"nee" zeggen indien nodig.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:

**onvoldoende
voldoende**

Opmerkingen:

II Sociale en communicatieve vaardigheden.

A. Relatie met cliënten.

<i>Criteria: Kan de student(e):</i>	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- <i>op een keurige, vriendelijke en beleefde manier omgaan met cliënten,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>op de voorgeschreven wijze afspraken met cliënten maken,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>contact leggen met cliënten, een gesprek met hen voeren,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>omgaan met vertrouwelijke informatie,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>zich in algemeen Nederlands uitdrukken,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>cliënten correct informeren over producten en diensten van het leerbedrijf,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>juist omgaan met klachten van cliënten.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:**onvoldoende
voldoende**Opmerkingen:**B. Relatie met collega's, teamsamenwerking.**

Criteria: Kan de student(e):

	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- is op tijd aanwezig, meldt zich op tijd af bij afwezigheid,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- houdt zich aan afspraken en regels,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- werkt op een collegiale manier,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- toont respect voor collega's, bezit inlevingsvermogen en openheid,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- accepteert leiding en heeft de juiste houding ten aanzien van leidinggevenden,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- toont inzicht en interesse in werkzaamheden van collega's,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- verwoordt op gepaste wijze en op het juiste moment kritiek,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- neemt kritiek van anderen ter harte en verwerkt deze in zijn/haar beroepsmatig handelen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:**onvoldoende
voldoende**Opmerkingen:

C. REPRESENTATIE

Criteria: Kan de student(e):

	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- ziet er verzorgd en netjes uit; past qua uiterlijk en houding in het team,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- heeft een uitstraling, c.q. een wijze van optreden, die behoort bij het leerbedrijf,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- is zich ervan bewust dat cliënten hem/haar zien als vertegenwoordiger van het leerbedrijf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:**onvoldoende
voldoende**Opmerkingen:

D. Algemene houdingsaspecten.*Criteria: Kan de student(e):*

	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- heeft doorzettingsvermogen,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- heeft verantwoordelijkheidsgevoel,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- heeft "hart" voor het leerbedrijf,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- is geïnteresseerd in nieuwe ontwikkelingen,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- werkt met plezier,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- is eerlijk en betrouwbaar,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- luistert goed naar instructies en volgt deze op,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- vraagt tijdig om advies en maakt de mogelijke minpunten in zijn/haar functioneren bespreekbaar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:**onvoldoende
voldoende**Opmerkingen:**III Methodisch handelen.***Criteria: Kan de student(e):*

	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- kan eigen bedoelingen en handelwijze overzien en expliciteren,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- eigen functioneren evalueren,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- grenzen stellen opdat planning en uitvoering van werkzaamheden bewaakt worden,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- kan de wijze van uitvoering van werkzaamheden verduidelijken en beargumenteren,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- staat open voor allerlei voor het directe werk van belang zijnde signalen en gebeurtenissen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:**onvoldoende
voldoende**Opmerkingen:

BIJLAGE B EINDBEOORDELING VOOR DE BEROEPSHOUDING

I **Uitvoering werkzaamheden.**

A. **Snelheid en routine bij het uitvoeren van de werkzaamheden.**

<i>Criteria: Kan de student(e):</i>	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- volgens plan werken,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- werken in het vereiste werktempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- op tijd melden dat een taak niet voltooid is	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- omgaan met werkdiscipline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:

onvoldoende/ voldoende *

Opmerkingen:

B. **Nauwkeurigheid bij het uitvoeren van handelingen.**

<i>Criteria: Kan de student(e):</i>	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- accuraat werken,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- zorgvuldig omgaan met producten, apparatuur en materialen,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- opruimen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:

onvoldoende/ voldoende *

Opmerkingen:

C. **Zelfstandig handelen.**

<i>Criteria: Kan de student(e):</i>	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- de opgedragen werkzaamheden zelfstandig uitvoeren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - aanvoelen welke werkzaamheden van hem/haar verwacht worden, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - initiatieven nemen ten aanzien van nieuwe werkzaamheden, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - ideeën aangeven waardoor de aan de student(e) opgedragen werkzaamheden efficiënter kunnen worden uitgevoerd, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - zelf "de weg" vinden in het leerbedrijf, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - besluitvaardig handelen, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - een complexe taak aanpakken. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Beoordeling:

onvoldoende/ voldoende *

Opmerkingen:

**(O=ONVOLDOENDE, T=TWIJFELACHTIG, V=VOLDOENDE, RV=RUIM VOLDOENDE,
G=GOED)**

***) DOORHALEN WAT NIET VAN TOEPASSING IS**

D. FLEXIBEL HANDELEN EN OMGAAN MET WERKDruk

<i>Criteria: Kan de student(e):</i>	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- <i>zich aanpassen aan verschillende werksituaties,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>flexibel reageren op onverwachte situaties</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>ondanks hoge werkdruk toch accuraat werken</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>een "open" aanspreekpunt blijven in drukke tijden,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>onverwachte opdrachten aannemen,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>indien nodig taken van collega's overnemen,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>zich snel inwerken in een nieuwe situatie,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>kennis en vaardigheden toepassen in nieuwe situaties,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>"nee" zeggen indien nodig.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:

onvoldoende/ voldoende *

Opmerkingen:

II Sociale en communicatieve vaardigheden.

A. Relatie met cliënten.

<i>Criteria: Kan de student(e):</i>	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- <i>op een keurige, vriendelijke en beleefde manier omgaan met cliënten,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>op de voorgeschreven wijze afspraken met cliënten maken,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>contact leggen met cliënten, een gesprek met hen voeren,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>omgaan met vertrouwelijke informatie,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>zich in algemeen Nederlands uitdrukken,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>cliënten correct informeren over producten en diensten van het leerbedrijf,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>juist omgaan met klachten van cliënten.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:**onvoldoende/ voldoende ***Opmerkingen:**B. Relatie met collega's, teamsamenwerking.***Criteria: Kan de student(e):*

	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- is op tijd aanwezig, meldt zich op tijd af bij afwezigheid,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- houdt zich aan afspraken en regels,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- werkt op een collegiale manier,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- toont respect voor collega's, bezit inlevingsvermogen en openheid,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- accepteert leiding en heeft de juiste houding ten aanzien van leidinggevenden,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- toont inzicht en interesse in werkzaamheden van collega's,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- verwoordt op gepaste wijze en op het juiste moment kritiek,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- neemt kritiek van anderen ter harte en verwerkt deze in zijn/haar beroepsmatig handelen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:**onvoldoende/ voldoende ***Opmerkingen:**C. REPRESENTATIE***Criteria: Kan de student(e):*

	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- ziet er verzorgd en netjes uit; past qua uiterlijk en houding in het team,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- heeft een uitstraling, c.q. een wijze van optreden, die behoort bij het leerbedrijf,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- is zich ervan bewust dat cliënten hem/haar zien als vertegenwoordiger van het leerbedrijf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:**onvoldoende/ voldoende ***

Opmerkingen:

D. Algemene houdingsaspecten.

Criteria: Kan de student(e):	O	T	V	RV	G
- heeft doorzettingsvermogen,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- heeft verantwoordelijkheidsgevoel,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- heeft "hart" voor het leerbedrijf,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- is geïnteresseerd in nieuwe ontwikkelingen,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- werkt met plezier,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- is eerlijk en betrouwbaar,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- luistert goed naar instructies en volgt deze op,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- vraagt tijdig om advies en maakt de mogelijke minpunten in zijn/haar functioneren bespreekbaar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:

onvoldoende/ voldoende *

Opmerkingen:

III Methodisch handelen.

Criteria: Kan de student(e):	O	T	V	RV	G
- kan eigen bedoelingen en handelwijze overzien en expliciteren,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- eigen functioneren evalueren,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- grenzen stellen opdat planning en uitvoering van werkzaamheden bewaakt worden,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- kan de wijze van uitvoering van werkzaamheden verduidelijken en beargumenteren,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- staat open voor allerlei voor het directe werk van belang zijnde signalen en gebeurtenissen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:

onvoldoende/ voldoende *

Opmerkingen:

EINDBEOORDELING VOOR DE BEROEPSHOUDING

I UITVOERING WERKZAAMHEDEN.

A. Snelheid en routine bij het uitvoeren van de werkzaamheden.

<i>Criteria: Kan de student(e):</i>	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- <i>volgens plan werken,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>werken in het vereiste werktempo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>op tijd melden dat een taak niet voltooid is</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>omgaan met werkdiscipline</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:

onvoldoende*
voldoende

Opmerkingen:

(O=onvoldoende, T=twijfelachtig, V=voldoende, RV=ruim voldoende, G=goed)

***) doorhalen wat niet van toepassing is**

B. Nauwkeurigheid bij het uitvoeren van handelingen.*Criteria: Kan de student(e):**- accuraat werken,**- zorgvuldig omgaan met producten, apparatuur en materialen,**- opruimen.**O T V RV G* ***Beoordeling:******onvoldoende
voldoende*****Opmerkingen:**

C. Zelfstandig handelen.*Criteria: Kan de student(e):*

	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- <i>de opgedragen werkzaamheden zelfstandig uitvoeren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>aanvoelen welke werkzaamheden van hem/haar verwacht worden,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>initiatieven nemen ten aanzien van nieuwe werkzaamheden,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>ideeën aangeven waardoor de aan de student(e) opgedragen werkzaamheden efficiënter kunnen worden uitgevoerd,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>zelf "de weg" vinden in het leerbedrijf,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>besluitvaardig handelen,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>een complexe taak aanpakken.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:***onvoldoende***
voldoende*Opmerkingen:*

D. Flexibel handelen en omgaan met werkdruk*Criteria: Kan de student(e):*

	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- <i>zich aanpassen aan verschillende werksituaties,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>flexibel reageren op onverwachte situaties</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>ondanks hoge werkdruk toch accuraat werken</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>een "open" aanspreekpunt blijven in drukke tijden,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>onverwachte opdrachten aannemen,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>indien nodig taken van collega's overnemen,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>zich snel inwerken in een nieuwe situatie,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>kennis en vaardigheden toepassen in nieuwe situaties,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>"nee" zeggen indien nodig.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:***onvoldoende***
voldoendeOpmerkingen:

II SOCIALE EN COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN.

A. Relatie met cliënten.

<i>Criteria: Kan de student(e):</i>	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- <i>op een keurige, vriendelijke en beleefde manier omgaan met cliënten,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>op de voorgeschreven wijze afspraken met cliënten maken,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>contact leggen met cliënten, een gesprek met hen voeren,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>omgaan met vertrouwelijke informatie,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>zich in algemeen Nederlands uitdrukken,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>cliënten correct informeren over producten en diensten van het leerbedrijf,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>juist omgaan met klachten van cliënten.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:

**onvoldoende
voldoende**

Opmerkingen:

B. Relatie met collega's, teamsamenwerking.*Criteria: Kan de student(e):*

	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- <i>is op tijd aanwezig, meldt zich op tijd af bij afwezigheid,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>houdt zich aan afspraken en regels,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>werkt op een collegiale manier,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>toont respect voor collega's, bezit inlevingsvermogen en openheid,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>accepteert leiding en heeft de juiste houding ten aanzien van leidinggevenden,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>toont inzicht en interesse in werkzaamheden van collega's,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>verwoordt op gepaste wijze en op het juiste moment kritiek,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>neemt kritiek van anderen ter harte en verwerkt deze in zijn/haar beroepsmatig handelen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:**onvoldoende
voldoende**Opmerkingen:

C. Representatie

Criteria: Kan de student(e):

	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- ziet er verzorgd en netjes uit; past qua uiterlijk en houding in het team,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- heeft een uitstraling, c.q. een wijze van optreden, die behoort bij het leerbedrijf,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- is zich ervan bewust dat cliënten hem/haar zien als vertegenwoordiger van het leerbedrijf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:

onvoldoende
voldoende

Opmerkingen:

D. Algemene houdingsaspecten.*Criteria: Kan de student(e):*

	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- heeft doorzettingsvermogen,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- heeft verantwoordelijkheidsgevoel,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- heeft "hart" voor het leerbedrijf,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- is geïnteresseerd in nieuwe ontwikkelingen,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- werkt met plezier,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- is eerlijk en betrouwbaar,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- luistert goed naar instructies en volgt deze op,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- vraagt tijdig om advies en maakt de mogelijke minpunten in zijn/haar functioneren bespreekbaar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:***onvoldoende***
voldoende*Opmerkingen:*

III METHODISCH HANDELEN.

<i>Criteria: Kan de student(e):</i>	<i>O</i>	<i>T</i>	<i>V</i>	<i>RV</i>	<i>G</i>
- <i>kan eigen bedoelingen en handelwijze overzien en expliciteren,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>eigen functioneren evalueren,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>grenzen stellen opdat planning en uitvoering van werkzaamheden bewaakt worden,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>kan de wijze van uitvoering van werkzaamheden verduidelijken en beargumenteren,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- <i>staat open voor allerlei voor het directe werk van belang zijnde signalen en gebeurtenissen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeling:

onvoldoende
voldoende

Opmerkingen:

EINDBEOORDELING VOOR DE BEROEPSHOUDING.

OPLEIDING: ICT BEHEERDER LEERJAAR 3

De eindbeoordeling voor de beroepshouding wordt door de praktijkbegeleider vastgesteld na een zwaarwegend advies hierover van de praktijkopleider. De praktijkopleider beoordeelt hiertoe de vervulde opdrachten en vult het beoordelingsformulier in. Indien de praktijkbegeleider hiervan afwijkt, dient dit gemotiveerd te worden in een door de praktijkbegeleider hierbij te voegen bijlage.

De BPV moet voldoende zijn.

Eindbeoordeling beroepshouding.

Goed*

Voldoende

Onvoldoende

BPV-VERKLARING	
Hierbij verklaren ondergetekenden dat de cursist de tweede periode van de Beroepspraktijkvorming van de opleiding tot ICT beheerder heeft afgesloten.	
NAAM BEDRIJF:	
NAAM CURSIST:	
BEOORDELING:	GOED/VOLDOENDE / ONVOLDOENDE
Sterke Punten:	
Verbeter Punten:	
Datum:	
Handtekening praktijkopleider	
Handtekening praktijkbegeleider	
Handtekening cursist	