

Beroepspraktijkvorming

ICT praktijkboek

Cohort 2005 en 2006

Schooljaar 2007-2008





Inhoudsopgave

1	Stagebegeleiding.....	1
2	Beroepspraktijkvorming algemeen	1
2.1	BPV en de WEB	1
2.2	Doelstellingen BPV.....	1
2.3	Werkend leren.....	1
2.4	De praktijkovereenkomst (POK)	2
2.5	Accreditatie ECABO/KENTEQ.....	4
3	Praktijkopdrachten.....	4
3.1	Het BPV-blokboek.....	4
3.2	Beoordeling door het leerbedrijf.....	4
3.3	Beoordeling door de school.....	4
4	Financiële zaken en verzekeringen	5
4.1	Aansprakelijkheid	5
4.2	Vergoedingen.....	5
5	De tijdsduur van de BPV-periode	5
5.1	De duur van de BPV-periode.....	5
5.2	Vakantiedagen	6
6	De BPV-opdrachten.....	7
6.1	De BPV-blokboeken	7
6.2	De opdrachten	7
6.3	De registratie van de werkzaamheden.....	7
6.4	BPV-vaardigheden en –houding	7
6.5	Beoordeling BPV-opdrachten.....	7
6.6	Persoonlijke competenties	8
7	De inhoud van de verslagen.....	8
7.1	De verslag structuur	8
8	Voortijdige beëindiging BPV	9
8.1	Geen BPV-bedrijf	9
8.2	Absentie en ziekte	9

1 Stagebegeleiding

Voor de begeleiding vooraf en tijdens de stage kun je bij de onderstaande personen terecht. De stage bezoeken zullen voornamelijk door de heer de Hoo worden afgelegd. Voor de contracten, verslagen en overige vragen kun je contact opnemen met de heer Verschoor.

R.Verschoor
Coördinator BPV
Tel.: (0344) 65 63 00
Mobiel : 06-41673611 (ma-di-wo-vr)
E-mail : ronaldverschoor@rocrivor.nl

W. de Hoo
Begeleider BPV
Mobiel: 06-29434635
E-mail wim.de.hoo@kenteq.nl

N.Cox
Begeleidster BPV
Mobiel: 06-55303259
E-mail : n.cox@ecabo.nl

2 Beroepspraktijkvorming algemeen

2.1 BPV en de WEB

Sinds de invoering van de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs) in 1996 is de BeroepsPraktijkVorming een zwaarwegend onderdeel van het beroepsonderwijs. Voor een goede beroepsopleiding zijn kennis van en ervaring met de praktijk, onmisbare elementen. Daarom is de BeroepsPraktijkVorming in de WEB verplicht gesteld: *“Van elke beroepsopleiding maakt onderricht in de praktijk van het beroep deel uit.”*

Voor een goede uitvoering en inhoud van een beroepsopleiding stelt de WEB daarom eisen aan de omvang en kwaliteit van de BeroepsPraktijkVorming.

Elke beroepsopleiding moet qua omvang een substantieel deel aan BeroepsPraktijkVorming bevatten. Voor wat betreft de kwaliteit van de BeroepsPraktijkVorming schrijft de WEB voor dat de BeroepsPraktijkVorming alleen op een erkend leerbedrijf uitgevoerd mag worden. Leerbedrijven worden erkend door het Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs.

2.2 Doelstellingen BPV

BeroepsPraktijkVorming (BPV) is de wijze waarop een deelnemer in de praktijk van het bedrijfsleven vaardigheden leert die beschreven zijn in de eindtermen bij het beroep waarvoor de deelnemer zich wil kwalificeren.

Met andere woorden: Onder leiding van een vakman leert de deelnemer het vak.

Het doel van de BPV is dan ook kortweg:

Het in de praktijk aanleren van de noodzakelijke vaardigheden behorende bij het gekozen beroep.

Naast het aanleren, vindt ook de toetsing van de beheersing van de competenties vaardigheden voornamelijk plaats in de BPV.

2.3 Werkend leren

In de basisperiode (eerste leerjaar) van de opleiding heeft de deelnemer zich de noodzakelijke basiskennis en vaardigheden eigen gemaakt als voorwaarden om tot werkend leren te kunnen overgaan.

Werkend leren houdt in dat de deelnemer gaat werken in een bedrijf waar het mogelijk is om het gekozen beroep uit te oefenen.

Het bedrijf wijst de deelnemer een praktijkopleider aan. De praktijkopleider is de coach, de leermeester en de beoordelaar van de deelnemer.

Vóór de aanvang van de BPV krijgt de deelnemer de beschikking over twee blokboeken BPV. Deze blokboeken bevatten opdrachten die tijdens de BPV periode moeten worden uitgevoerd. In deze blokboeken staat alles beschreven met betrekking tot de uitvoering van deze opdrachten.

De deelnemer voert de opdrachten tijdens zijn werk uit. Veelal zijn de taken die in de opdrachten staan onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden binnen het bedrijf. Voor opdrachten die geen dagelijkse werkzaamheden zijn kan het bedrijf gelegenheid geven om ze toch uit te voeren.

Voor alle deelnemers vindt de BPV plaats na de basisperiode.

De volgorde waarin de opdrachten worden uitgevoerd, wordt gepland door de deelnemer samen met de praktijkopleider van het leerbedrijf. De inlevering loopt volgens de planning zoals deze is weergegeven op bladzijde **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.** en **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

De praktijkopleider ondersteunt de deelnemer met raad en daad bij het uiteindelijk zelfstandig kunnen uitvoeren van de taken genoemd in de opdrachten. Alleen dan wanneer de praktijkopleider vindt dat de vaardigheid, die vereist is voor het uitvoeren van een opdracht, voldoende door de deelnemer wordt beheerst, zet hij daarvoor zijn handtekening. De opdracht is als voldoende beoordeeld.

Het ROC RIVOR ICT als eindverantwoordelijke voor inhoud en vorm van de opleiding, (dus ook voor de toetsing en afronding) zal de waardering door de praktijkopleider beoordelen. Het ROC RIVOR ICT neemt in principe de beoordeling van de praktijkopleider over, maar kan daar van afwijken.

Op bladzijde 3 staat het gehele proces in een stroomschema weergegeven.

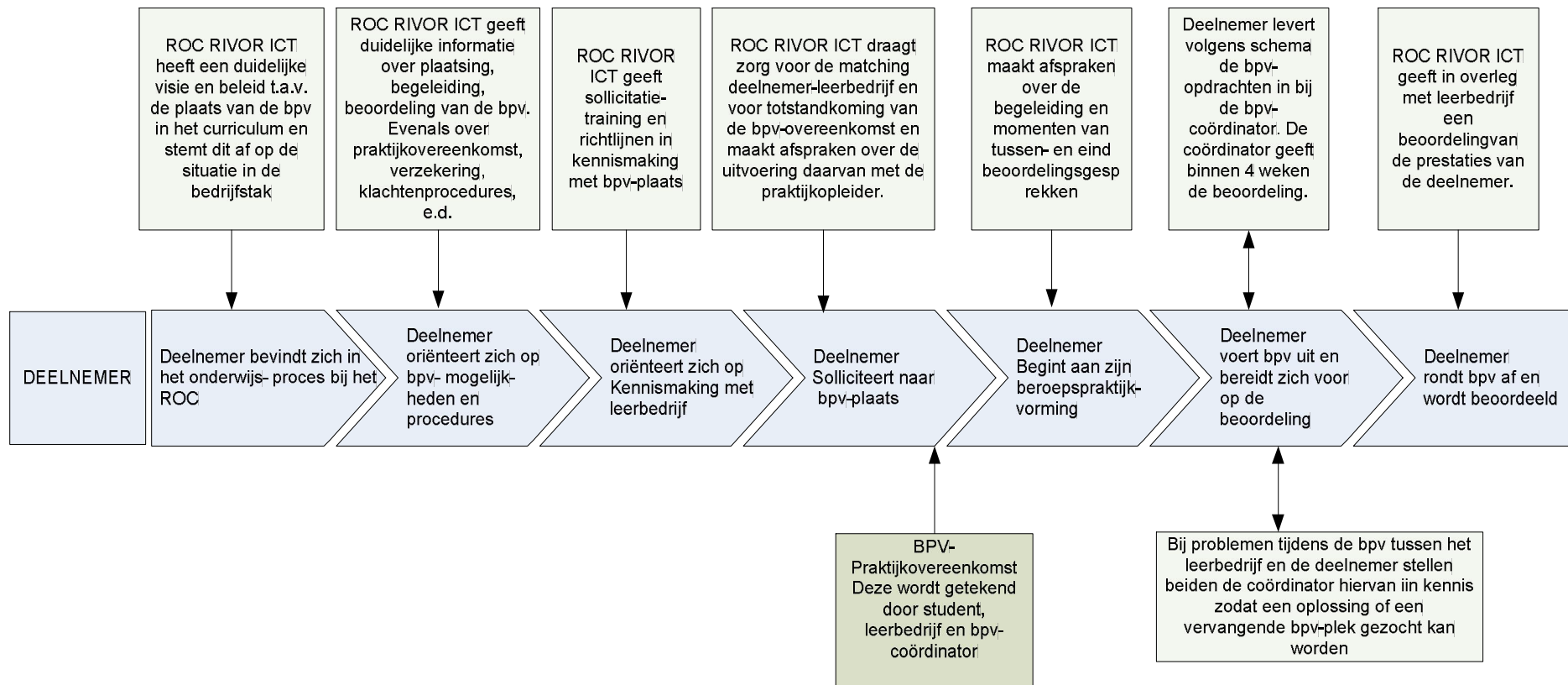
2.4 De praktijkovereenkomst (POK)

Voor de BPV uitvoering wordt een praktijkovereenkomst gesloten. In deze overeenkomst wordt afgesproken dat het bedrijf de deelnemer tijd en ondersteuning verleent voor het verwerven van de benodigde vaardigheden.

Het is een drie-partijenovereenkomst:

- Het ROC RIVOR ICT, als eindverantwoordelijke van de opleiding.
- Het BPV verlenende bedrijf voor de tijd en de ondersteuning van de deelnemer.
- De deelnemer als belanghebbende

Alle bepalingen behorende bij een POK zijn in het boekje 'Bepalingen van de POK' terug te vinden. Dit boekje kan bij de administratie van het ROC RIVOR ICT worden aangevraagd.



Figuur 1 Stroomschema BPV periode

2.5 Accreditatie ECABO/KENTEQ

Alle nog niet door ECABO/KENTEQ erkende bedrijven worden bezocht door een ECABO/KENTEQ -adviseur. Met het leerbedrijf wordt besproken voor welke opleidingen het bedrijf een erkenning wenst. Het bedrijf wordt dan door ECABO/KENTEQ formeel erkend en opgenomen in het bedrijvenregister. Meer informatie over de achtergrond en werkwijze van Ecabo, is te vinden op www.ecabo.nl en van KENTEQ, op www.kenteq.nl

3 Praktijkopdrachten

3.1 Het BPV-blokboek

Als handboek en leidraad voor de praktijkopleider van een leerbedrijf krijgt elke deelnemer een bpv-blokboek mee.

Het bpv-blokboek is ingedeeld in hoofdstukken. Elk hoofdstuk bevat de opdrachten die behoren bij verschillende kerntaken en competenties van de door de deelnemer te behalen deelkwalificatie.

De opdrachten worden uitgebreid ingeleid in het werkboek. Uiteraard kan bij onduidelijkheid over bepaalde opdrachten contact worden opgenomen met de BPV-coördinator.

De meeste opdrachten en bijbehorende taken komen voor in de dagelijkse werkzaamheden van het leerbedrijf.

Er zijn echter ook taken die niet voorkomen in het bedrijf. De praktijkopleider zal dan ervoor zorgen dat de opdracht toch kan worden uitgevoerd. Soms kan dit door de opdracht aan te passen aan de praktijk van het bedrijf zonder dat daar de essentie van de opdracht door verandert.

Praktijkopdrachten die echt niet in de BPV kunnen worden uitgevoerd, moeten worden gemeld aan de BPV-coördinator van het ROC RIVOR ICT. Samen zal er dan naar een manier worden gezocht waardoor aan de opdracht door de deelnemer kan worden voldaan.

3.2 Beoordeling door het leerbedrijf

Het bedrijf waar de BPV plaats vindt, het leerbedrijf, zal een oordeel moeten geven over het functioneren van de deelnemer, hoe is de aanpak geweest van de werkzaamheden, hoe heeft de deelnemer zich gedragen ten opzicht van collega's, chefs, enz.

Er zijn twee beoordelingsmomenten, één na ongeveer twee à drie maanden en één aan het einde van de BPV-periode.

Deze beoordelingen zullen altijd in een driepartijen overleg plaatsvinden: de begeleider(s) op het werk, de BPV-coördinator/ begeleidende docent en de BPV'er.

3.3 Beoordeling door de school

De opdrachten uit het BPV-blokboeken worden beoordeeld op grond van de kerntaken en competenties zoals deze genoemd staan achterin de BPV-blokboeken. Is niet voldaan aan de gestelde eisen, dan moet de opdracht worden overgedaan. Er zal duidelijk worden aangegeven wat de tekortkomingen zijn.

De opdrachten worden volgens het onderstaande tijdschema ingeleverd.

Inleveren taken uit de BPV blokboeken

Blokboek 1 of 3

taak 1: 14 september 2007

taak 2: 28 september 2007

taak 3: 5 oktober 2007
taak 4: 19 oktober 2007
taak 5: 2 november 2007

Blokboek 2

taak 1: 16 november 2007
taak 2: 30 november 2007
taak 3: 14 december 2007
taak 4: 11 januari 2008
taak 5: 25 januari 2008

Blokboek 4

taak 1: 11 januari 2008

4 Financiële zaken en verzekeringen

4.1 Aansprakelijkheid

De school zal zodra de praktijkovereenkomst door alle partijen is ondertekend, een aansprakelijkheidsverzekering afsluiten waarbij de eventuele schade, die leerlingen tijdens de BPV periode toebrengen aan goederen (excl. motorvoertuigen) van leerbedrijven waar ze werkzaam zijn, zal dekken. Hierbij geldt wel dat er sprake moet zijn van onmoedwillig toegebrachte schade waarbij duidelijk moet vaststaan dat de deelnemer hiervan de veroorzaker is. Tevens moet duidelijk zijn dat de schade die is aangebracht niet voortkomt uit nalatigheid vanuit het bedrijf waar de BPV plaats vindt. De leerling is volgens de wet verplicht om een WA verzekering te hebben.

4.2 Vergoedingen

De bedrijven hanteren hierbij de richtlijnen welke door werkgeversorganisatie worden vastgelegd. Deze kunnen omvatten: vergoeding per maand, vergoeding van reiskosten, evt.-pensioen, verminderd met loonheffing, AOW, AWW, Ziektewet, WAO, KWL en Ziekenfondswet (geen premie W W).

Het betaalde bedrag kan per bedrijf verschillen.

Bij een arbeidscontract spreken we van een salaris of loon.

Bij een onbetaalde BPV spreken we van eventuele vergoedingen (b.v. stagevergoeding).

Stagevergoedingen in de vorm van loon/salaris **kunnen** nadelige gevolgen hebben voor de stagiaire (terugbetalen van studietoelage/beurs).

Richtlijn voor een stage vergoeding is € 300,- per maand.

5 De tijdsduur van de BPV-periode

5.1 De duur van de BPV-periode

De duur van de eerste periode is net zo lang als die van de tweede periode. In beide perioden moet je 95 dagen werken. De totale duur is langer omdat er ook feestdagen tussen zitten.

Periode 1 loopt van 4-09-2007 tot 8-2-2008.

Periode 2 loopt van 11-2-2008 tot 12-7-2008

5.2 Vakantiedagen

Het voorstel naar de leerbedrijven is om de vakantie in de BPV-periode aan te passen aan de vakanties op school. Dit betekent dat er naast 95 dagen werken 15 vakantiedagen zijn. Het kan echter zo zijn dat het leerbedrijf daar niet mee in kan stemmen. In goed overleg bepalen leerbedrijf en deelnemer dan hoe de 15 dagen gepland worden. De totale stage periode bedraagt dus 110 dagen.

6 De BPV-opdrachten

6.1 De BPV-blokboeken

Tijdens de bpv-periode wordt gebruik gemaakt van de bpv-blokboeken. In deze blokboeken staan de opdrachten voor de deelnemers.

Tevens staan hierin de weekstaten, de beoordelingsstaten de persoonlijke competenties en de kerntaken met de bijbehorende vakmatige competenties.

Omdat de resultaten in het blokboek worden vastgelegd, is het noodzakelijk deze netjes te houden en deze volledig ingevuld in te leveren direct na de laatste BPV-werkdag.

Bij het verlies van een BPV-boek, zal de deelnemer een nieuw BPV-blokboek moeten aanschaffen. Het is verstandig om van de ingevulde onderdelen direct een kopie te maken en deze goed te bewaren, zodat na verlies van een blokboek de informatie overgenomen kan worden in het nieuwe blokboek. Er zal dan opnieuw getekend moeten worden.

6.2 De opdrachten

De deelnemer dient voor het behalen van de eindtermen van de beroepspraktijkvorming een aantal kennisonderdelen en vaardigheden in de praktijk uit te voeren. Deze onderdelen en vaardigheden zijn opgenomen in z.g. beroepspraktijkvormingsopdrachten, kortweg BPV-opdrachten genoemd.

Deze BPV-opdrachten zijn verdeeld in opdrachten met een algemeen karakter en opdrachten die specifiek zijn voor de gekozen beroepsopleiding. Deze opdrachten komen tijdens de BPV-periode aan de orde.

Van de praktijkopleider wordt verwacht dat hij aan het einde van de BPV een beoordeling geeft van de wijze waarop de stagiair gefunctioneerd heeft en meedeelt of de overeengekomen opdrachten met een voldoende kunnen worden gehonoreerd. Deze beoordeling wordt vastgelegd op het beoordelingsformulier.

Een BPV-periode wordt als voldoende aangemerkt indien de stagiair een voldoende beoordeling heeft behaald voor:

- vaardigheden en houding;
- persoonlijke competenties;
- de BPV-opdrachten.

6.3 De registratie van de werkzaamheden

Achterin het blokboek staan de lijsten voor het registreren van de werkzaamheden van de deelnemer. Deze lijsten worden elke dag ingevuld. Aan het einde van de week tekent de praktijkopleider de lijst.

6.4 BPV-vaardigheden en –houding

Deze worden ingevuld in aanwezigheid van de praktijkopleider, de deelnemer en de BPV-begeleider. Dit zal tweemaal gebeuren, halverwege de bpv-periode en aan het einde van de bpv-periode.

6.5 Beoordeling BPV-opdrachten

Deze beoordeling bestaat per opdracht uit twee onderdelen. Het gedeelte over de BPV-deelnemer wordt ingevuld door de praktijkopleider. Het gedeelte over de producten wordt

eveneens ingevuld door de praktijkopleider, maar de BPV-coördinator zal hier ook zijn oordeel over geven. De BPV-coördinator geeft het eindoordeel.

6.6 Persoonlijke competenties

Aan het einde van de periode wordt deze lijst ingevuld.

In deze lijst wordt gezamenlijk door de praktijkopleider en de deelnemer aangegeven op welk niveau de deelnemer op dat moment zit.

7 De inhoud van de verslagen

7.1 De verslag structuur

Onderstaande structuur is goed te hanteren bij het schrijven van een verslag.

1. Omslag (niet nummeren)

-Titel + naam (namen) van de schrijver(s)

2. Titelpagina (niet nummeren)

-Titel + naam (namen) van de schrijver(s)

-Klas, vak of project, cursusjaar, docent(en), datum

3. Inhoudsopgave (niet nummeren)

-(decimale) codering van de hoofdstukken

-voorzie de hoofdstukken van paginanummers

4. Verklarende woordenlijst (indien relevant) (niet nummeren)

Het rapport moet voor een leek leesbaar zijn. Technische begrippen kunnen hier verklaard worden. Zorg ervoor dat dit overzichtelijk en alfabetisch gebeurt.

5. Symbolenlijst (indien relevant) (niet nummeren)

Gebruikte symbolen kunnen hier toegelicht worden. Zorg ervoor dat dit overzichtelijk (en alfabetisch) gebeurt.

6. Inleiding (vanaf hier nummeren, doortellen vanaf de titelpagina)

-gegevens over de schrijver(s)

-kader, waarbinnen het rapport tot stand gekomen is

-omschrijving van de opdracht

-omschrijving van het doel van de opdracht

-doelgroep noemen

-gehanteerde werkwijze beschrijven, taakverdeling aangeven

-dankwoord

7. Kern

-indeling in hoofdstukken, ieder hoofdstuk op een nieuw blad

-elk hoofdstuk beschrijft een afzonderlijk onderwerp

-zorg voor een logische volgorde van de hoofdstukken

8. Slot/Conclusie

- De conclusie sluit aan bij de doelstelling van de opdracht/het rapport
- Mogelijkheid tot het geven van je eigen mening over de opdracht
- Aangeven wat je er van geleerd hebt

9. Literatuurlijst/Bronnen (indien relevant)

Weergave: alfabetisch op achternaam auteur, bijvoorbeeld:

10. Overzicht bijlagen

Dit is een totaaloverzicht van de bijlagen, te vergelijken met de inhoudsopgave, maar dan met betrekking tot eventuele bijlagen. De pagina's worden genummerd met Romeinse cijfers. (I-II-III-IV-V-VI-enz.)

11. Bijlagen

Als bijlage kunnen toegevoegd worden o.a.: illustraties, schema's, tabellen, grafieken, berekeningen en relevante achtergrondinformatie. De pagina's worden genummerd met Romeinse cijfers. (I-II-III-IV-V-VI-enz.)

8 Voortijdige beëindiging BPV

8.1 Geen BPV-bedrijf

Er kunnen redenen zijn waardoor een BPV periode voortijdig beëindigd wordt. Wanneer dit zich voordoet, of wanneer de deelnemer aan het begin van de BPV-periode geen BPV-bedrijf hebt gevonden, meldt de deelnemer zich op de eerst volgende schooldag op school bij de BPV-coördinator.

8.2 Absentie en ziekte

Als de deelnemer door ziekte of andere redenen niet kan werken, meldt de deelnemer dit bij het BPV-bedrijf en bij het ROC RIVOR locatie Oudenhof in Geldermalsen 0344-65 63 00.