



Beroepspraktijkvorming

Beeld & Media

Inhoudsopgave

Vooraf	3
1. Informatie voor studenten	4
2. Informatie voor de praktijkopleider	8
3. Begrippen	11
4. Organisatie van de beroepspraktijkvorming	12
5. Afronding van de beroepspraktijkvorming	13
Bijlagen	14



Vooraf

Deze BPV-gids bestaat uit drie gedeelten:

- In het eerste deel, op de witte pagina's, gaan we in op wat voor onze studenten belangrijk is om te weten.
- In het tweede deel, op de blauwe pagina's, staat wat voor de praktijkopleiders en andere medewerkers van het leerbedrijf belangrijk is.
- In het derde deel bevinden zich de bijlagen. Student en praktijkopleiders vinden hier voorbeelden van formulieren etc.

Meer informatie?

Wie na lezing van de gids graag meer informatie wil of vragen heeft, kan contact opnemen met:
Studentenadministratie. Gebouw De Maere, Kamer 34, Telefoon (053) 4848290.
BPV-coördinator: Floris Le Clercq. E-mail: fleclercq@rocvantwente.nl

Deze BPV-gids is de eerste gezamenlijk versie voor de niveau 2, 3 én 4 opleidingen in de competentie gerichte kwalificatiestructuur. Tot de wettelijke invoering hebben deze opleidingen een experimentele status. Het gebruik van deze BPV-gids in de praktijk roept hopelijk suggesties op voor verbeteringen.



1 Informatie voor studenten

1.1 Inleiding

Je staat aan het begin van een heel belangrijk onderdeel van je opleiding: de beroepspraktijkvorming (BPV). Dat betekent dat je voor een bepaalde periode meedraait in een bedrijf. Deels om te ervaren hoe die praktijk werkt. Want zo krijg je alvast een goed beeld van wat je later in je beroep te wachten staat.

Maar de BPV is om nóg een reden van belang. In de studiegids en op andere momenten hebben we je al uitgelegd dat je competenties zwaar wegen. Tijdens je studie en vooral daarna. Die competenties bestaan uit je kennis, vaardigheden, houding, inzicht en gedrag. Ze gaan over alles wat je in je baan tegenkomt: je taken, zelfstandigheid en samenwerking met je collega's. En over je vermogen om kennis en houding te verbinden.

Want je zult merken dat je baan snel verandert. Er komen steeds nieuwe technieken en inzichten. Jij moet straks in staat zijn om met de kennis en de techniek mee te groeien. Dus kunnen inspelen op veranderingen en problemen kunnen oplossen. Ook daarvoor dient de BPV.

Voor de opleidingen op niveau-2 is er één BPV-periode gepland waarin beoordeeld wordt of je aan alle eisen voldoet die door het beroep worden gesteld. Voor de opleidingen op niveau-3 en niveau-4 zijn er twee BPV-periodes gepland bij twee verschillende bedrijven.

In de eerste BPV-periode krijg je een eerste beoordeling van de competenties die bij het beroep horen. In de tweede BPV-periode en de eindproeve op school wordt uiteindelijk beoordeeld of je voldoet aan alle eisen die aan het beroep worden gesteld. Het is niet iets wat je extra doet, maar een onderdeel van je studie. Tijdens de BPV laat je zien dat je in staat bent om competenties toe te passen in de praktijk van het bedrijf waar je tijdelijk werkt. Zoals voor alle examenonderdelen, moet je ook voor deze BPV minimaal een voldoende halen.

De BPV-periode vraagt dus een goede voorbereiding. Van jou, van ons en van het bedrijf waar je een aantal weken gaat werken. Bovendien gelden er duidelijke spelregels. Lees deze gids daarom aandachtig door. Mocht je iets niet begrijpen of wil je meer informatie, neem dan contact met ons op.

1.2 Toelichting

■ Het bedrijf

De beroepspraktijkvorming vindt alleen plaats in een erkend leerbedrijf. Dat wil zeggen dat het bedrijf voldoet aan de kwaliteitsstandaarden die het Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (KBB) in opdracht van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft vastgesteld. Het onderdeel van het KBB dat dit voor de opleiding Beeld & Media doet, heet Savantis.



■ Je taken

Tijdens je BPV voer je verschillende taken uit om competenties te trainen en ontwikkelen. Dat is dus net als tijdens de projecten op school. Wij bepalen samen met het bedrijf wat je taken zijn. Een overzicht van mogelijke taken vind je op bladzijde 16.

■ Praktijkovereenkomst (POK)

Op het moment dat je aan je BPV begint, moet je de praktijkovereenkomst hebben ondertekend. Dat is de overeenkomst waarin jij, onze school en het bedrijf met elkaar afspreken wat we in de BPV van elkaar mogen verwachten. Zonder een ondertekend POK kan de BPV niet beginnen.

■ Identificatieplicht

Bedrijven moeten hun medewerkers kunnen identificeren. Je BPV-bedrijf zal je daarom vragen naar een kopie van je paspoort of identiteitskaart.

■ Beoordeling

Twee personen beoordelen de taken die je tijdens je BPV verricht. Allereerst de praktijkopleider, de medewerker van het bedrijf die je begeleidt. Daarnaast de praktijkbegeleider, die tijdens de BPV regelmatig via de telefoon en tijdens werkbezoeken contact opneemt met jou en je praktijkopleider. Aan het eind van de BPV bespreken praktijkopleider en praktijkbegeleider samen met jou of je de competenties hebt gehaald.

■ Wat verwachten we van jou?

Zowel het leerbedrijf als wij verwachten dat je je aan de volgende regels houdt:

- Je vervult je taken en opdrachten zo goed mogelijk. Zo krijg je een goede indruk van de dagelijkse werkzaamheden in je leerbedrijf.
- Je houdt je aan de regels die het leerbedrijf ook aan zijn eigen medewerkers stelt. Dat zijn regels over omgangsvormen, werktijden, persoonlijke verzorging, kleding, etc.

- Je houdt je aan de met jou gesloten onderwijs-overeenkomst en praktijkovereenkomst.
- Als je vertrouwelijke informatie krijgt, zorg je dat die vertrouwelijk blijft. Je schrijft er niet over in je stageverslag en je praat er niet met anderen over.

■ Wat moet je allemaal doen

Concreet bestaat je BPV uit de volgende handelingen:

1. Solliciteren
2. Vooraanmelding Praktijkovereenkomst
3. Praktijkovereenkomst tekenen
4. Meewerken in het bedrijf
5. Competentiekaart bijhouden
6. BPV-taken uitvoeren
7. BPV-verslag maken
8. Terugkomdagen op school bezoeken
9. Samenstellen en presenteren van portfolio
10. Evaluatie- en eindgesprek voeren

■ Werktijden

Tijdens je BPV werk je, afhankelijk van het jaar, gedurende 20 of 21 weken gemiddeld 36 uur per week, in werkdagen die 7 tot 8 uur kunnen duren. Pauzes worden hierin niet meegerekend. Totaal werk je dus 720 of 756 uren in een BPV-periode van 20 of 21 weken. Soms kan het BPV-bedrijf van je vragen om ook op andere tijden te werken. Tijdens je introductiegesprek maak je hierover afspraken. Zorg ervoor dat je altijd op tijd aanwezig bent.

■ Verzekering

Zelf zorg je voor:

- een ziektekostenverzekering;
- een Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren;
- een Aansprakelijkheidsverzekering voor motorrijtuigen (alleen als je een bromfiets, scooter of auto bestuurt).



In geval van schade, letsel e.d. gedurende de BPV zal eerst een beroep gedaan moeten worden op jouw eigen verzekering. De school, het ROC van Twente, verzekert voor

- Ongevallen: tijdens de BPV is er een dekking voor ongevallenrisico (bijvoorbeeld bij blijvende invaliditeit). Deze dekking betreft alleen je eigen risico, omdat we ervan uitgaan dat je bent verzekerd tegen ziektekosten.
- Aansprakelijkheid: er van uitgaande dat jij zelf een aansprakelijkheidsverzekering hebt, dekt de verzekering van het ROC van Twente de restkosten van de door jou veroorzaakte schade tijdens werkzaamheden in de praktijkwerkplaats van je leerbedrijf. Schades aan en door motorvoertuigen en software zijn hiervan uitgesloten. Je mag geen vorkheftruck of stapelaar bedienen als je niet beschikt over de daarvoor vereiste diploma's.

■ Afwezigheid

Voor onze opleiding gelden een aantal regels voor het aanvragen van verlof. Je vindt ze in de studiehandleiding. Deze regels gelden ook tijdens je BPV.

Maar, let op: als je verlof vraagt, meld je dat ruim op tijd bij je bedrijf. Dat heeft dan de tijd om zo nodig de eigen planning aan te passen. Ook bericht je je praktijkbegeleider. Je kunt daarvoor rechtstreeks contact met hem/haar opnemen of bellen met de BPV-coördinator, telefoon (053) 487 1845 of (06) 51402560.

■ Ziekte

Bij ziekte informeer je:

- de praktijkopleider in het BPV-bedrijf
- de receptie van de school (053) 4848260 ondervermelding dat je op BPV bent. Zij zullen de boodschap vervolgens doorgeven aan je BPV-begeleider.

Als je langere tijd door ziekte afwezig bent (bijvoorbeeld door een ziekenhuisopname of een langdurige ziekte), meld je dat meteen. Is dat niet het geval, dan informeer je je praktijkopleider en je praktijkbegeleider elke week opnieuw.

■ Inhalen

Elke door verlof of ziekte gemiste BPV-dag haal je in. Het moment waarop je dat doet, bepaal je in overleg met je praktijkopleider en je praktijkbegeleider.

■ Beëindiging BPV

Als je je tijdens de BPV niet houdt aan de afgesproken werktijden, huis- en/of gedragsregels van het bedrijf, kan je praktijkopleider je praktijkbegeleider vragen om de praktijkovereenkomst te beëindigen. Dit kan ernstige gevolgen voor je studie hebben. Zie onder het kopje 'Gevolgen' hieronder.

■ Afbreken BPV

Soms moet een BPV worden afgebroken. Bijvoorbeeld als er conflicten ontstaan. Vaak hoeft het zover niet te komen. Als er problemen ontstaan, zoek je zelf eerst met de praktijkopleider naar oplossingen. Kom je daar niet uit, neem dan zo snel mogelijk contact op met je praktijkbegeleider. Als de oorzaak van het afbreken niet bij jou ligt maar bij het bedrijf, zoeken we samen naar een compromis.

■ Gevolgen

Het afbreken van een BPV heeft grote gevolgen:

- Het mag je maar één keer gebeuren. Als er twee keer moet worden afgebroken, moet je stoppen met je opleiding.
- Na het afbreken moet een nieuw BPV-adres voor je worden gevonden. Je BPV begint dan weer opnieuw: eerdere BPV-dagen tellen niet mee. Dit kan betekenen dat je op zaterdagen of tijdens vakantiedagen moet werken.



■ Herkansing

Om je diploma te halen moet je één (niveau-2) of twee (niveau-3 en 4) BPV-periodes met een voldoende afsluiten. Die éne (niveau-2) of de laatste (niveau-3 en 4) BPV-periode is uiteindelijk kwalificerend. Dan wordt beoordeeld of je over alle competenties beschikt die voor de kwalificatie gevraagd worden. Bij een onvoldoende kan je éénmaal herkansen in een ander leerbedrijf. De herkansingsregeling vind je in de studiehandleiding.

■ Bijlagen

Op de bladzijden 15 t/m 23 vind je de volgende bijlagen:

- Bijlage 1: POK
- Bijlage 2: BPV-taken
- Bijlage 3: instructie voor een BPV-taak
- Bijlage 4: instructie voor het BPV-verslag
- Bijlage 5: beoordelingsmodel competenties
- Bijlage 6: beoordelingsmodel BPV-verslag
- Bijlage 7: presentiekaart/declaratieformulier
- Bijlage 8: BPV-enquête

■ Planning

De planning van je BPV-activiteiten vind je op bladzijde 12. Voor de overige informatie verwijzen we naar de OER/studiehandleiding.



2 Informatie voor de praktijkopleider

2.1 Inleiding

Allereerst willen we u hartelijk danken voor uw bereidheid om als praktijkopleider een aantal van onze studenten te begeleiden tijdens hun beroepspraktijkvorming of BPV. Gedurende een aantal weken zullen ze onder uw hoede kennis maken met de dagelijkse praktijk van de door hun gekozen baan.

En meer dan alleen kennis maken. Daarom spreken we tegenwoordig van BPV in plaats van stage. De laatste was vooral bedoeld om een beeld te krijgen van het gekozen beroep. Tijdens de BPV, als integraal onderdeel van de opleiding, ontwikkelen de studenten ook in het bedrijf competenties. Daarom maakt de BPV deel uit van het examenprogramma.

Dit lichten we hieronder nader toe in het algemene gedeelte. Hier vindt u ook informatie over de plaats, werkwijze, begeleiding en beoordeling van de studenten. Daarna volgen enkele praktische regelingen. Mocht u vervolgens vragen en/of opmerkingen hebben, dan vernemen we die graag.

Met opzet hebben we ervoor gekozen om één BPV-gids uit te brengen, zowel voor studenten als voor praktijkopleiders. U heeft daardoor gelegenheid om kritisch toe te zien op wat wij onze studenten meegeven. Ook hier staan we uiteraard open voor uw vragen en/of opmerkingen.

ROC van Twente
Onderwijsafdeling Beeld & Media



2.2 Algemeen

■ Beeld & Media

De afdeling Beeld & Media van het ROC van Twente biedt de volgende opleidingen aan:

Het gaat hier om opleidingen volgens de beroepsopleidende leerweg (BOL). De beroepspraktijkvorming vormt hiervan een integraal en substantieel onderdeel. Ze bedraagt minimaal 20% van de totale opleidingsduur.

■ Competentiegericht

crebocode	naam kwalificatieprofiel	niveau
90052	Medewerker Fotografie	niveau 2
90182	Medewerker Grafische & Multimedia Opmaak	niveau 2
91530	Medewerker Productpresentatie	niveau 2
91470	Medewerker Sign	niveau 2
90192	Allround DTP-er	niveau 3
91481	Allround Signmaker	niveau 3
90076	Fotograaf	niveau 4
90400	Mediavormgever	niveau 4
91540	Vormgever Ruimtelijke Presentatie en Communicatie	niveau 4

Ons onderwijs is competentiegericht, wat inhoudt dat we de beroepspraktijk centraal stellen. Tijdens hun opleiding oefenen onze studenten beroepsgerichte kerntaken in school en in de beroepspraktijk. Zo verwerven ze de kennis én de vaardigheden die bij het door hen gekozen vak horen. Ze kunnen daardoor zowel zelfstandig als in teamverband werken, goed

en vakkundig inspelen op veranderingen, initiatief nemen en problemen analyseren en oplossen.

Onze opleidingen bestaan daartoe uit een aantal leerlijnen:

- De **studieloopbaanleerlijn**, die studenten leert dat ze zelf verantwoordelijk zijn voor hun (studie) loopbaan;
- De **kennisleerlijn**, waarin ze voorwaardelijke kennis opdoen en competenties ontwikkelen;
- De **vaardighedenleerlijn**, waarin ze voorwaardelijke vaardigheden trainen en competenties ontwikkelen.
- De **integratieve leerlijn binnenschools**, waarin ze competenties in beroepssituaties toepassen;
- De **integratieve leerlijn buitenschools**, waarin ze eveneens competenties in beroepssituaties toepassen, maar dan op de werkvloer.

■ Projecten

De laatstgenoemde integratieve leerlijnen bieden we in projectvorm aan. Hierin draait het zowel om het product, dat kenmerkend is voor de branche, als om het proces. In dit kader doorloopt de student steeds de volgende fasen:

1. Oriëntatie (welke klant, welke producten)
 2. Definitie (wat wil de klant)
 3. Ontwerp (wat is er mogelijk, voorcalculatie)
 4. Keuze (wat wordt het, welke producteisen)
 5. Voorbereiding (bestellen, plannen voorcalculatie)
 6. Uitvoering (volgens planning en kwaliteitseisen)
 7. Presentatie (opleveren product)
 8. Evaluatie (tevredenheid klant, nacalculatie)
- In elke fase krijgt de student te maken met specifieke competenties en voert hij/zij kerntaken van het beroep uit.



■ Wet Educatie en beroepsonderwijs

Sinds de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) uit 1997 zijn leerbedrijven in hoge mate medeverantwoordelijk voor het beroepsonderwijs. Dit komt nog meer tot uitdrukking sinds de invoering van het competentiegerichte onderwijs. Anders dan voorheen hebben ook bedrijven nu een stem bij de bepaling of de student recht heeft op een diploma.

De begeleiding in en door het bedrijf richt zich daarom op het:

- Stimuleren van vakmanschap
- Aanbieden van werkzaamheden die de student in staat stellen om de competenties te ontwikkelen
- Kennismaken met de beroeps cultuur
- Aankweken van verantwoordelijkheden

Volgens de WEB mag de beroepspraktijkvorming dan ook alleen plaatsvinden in door het Kenniscentrum Savantis geaccrediteerde leerbedrijven.

2.3 Bijzondere regelingen

■ Vergoeding

Volgens de Wet Minimumloon en Minimumvakantie-toeslag 1974 geldt voor studenten uit de BOL-opleiding geen arbeidsverhouding. Uitbetaling van loon is daarom niet vereist. Wel vraagt de afdeling Beeld & Media een kleine vrijwillige BPV-vergoeding. Aan het eind van de BPV-periode ontvangt u een brief met daarin o.a. het verzoek om een bijdrage te storten in het BPV-fonds van de opleiding. Dit fonds wordt beheerd door het hoofd van de onderwijsafdeling onder verantwoordelijkheid van de schooldirecteur. Deze bijdrage is 12 Euro per week. Deze bedrag komt geheel ten goede aan de student in de vorm van, bijvoorbeeld, vakgerichte excursies, aanschaf van extra onderwijs hulpmiddelen en een buitenlandse werkweek aan het einde van de studie.

■ Duur

Afhankelijk van het jaar moet de student van Beeld & Media 720 uur (is 36 x 20 weken) of 756 uur (36 x 21 weken) stage lopen in het bedrijf. Wij verzoeken u het door de student bijgehouden uren declaratieformulier (zie bijlage 7) af te tekenen.

■ Werktijden

De werktijden worden overeengekomen in goed overleg tussen student, praktijkopleider en praktijkbegeleider. Hierbij moet de student gelegenheid krijgen om één dagdeel per week intern of extern te werken aan de schriftelijke verwerking van de BPV-taken. Hij/zij tekent op de presentiekaart aan hoeveel dagdelen hij/zij aanwezig is geweest en reikt u deze kaart ter ondertekening aan. Vervolgens levert hij/zij de kaart in bij de praktijkbegeleider

■ Verzekeringen

In geval van schade, letsel e.d. gedurende de BPV zal eerst een beroep gedaan moeten worden op de eigen verzekering van de student. De school, het ROC van Twente, verzekert voor:

- Ongevallen: tijdens de BPV is er een dekking voor ongevallenrisico (bijvoorbeeld bij blijvende invaliditeit). In principe wordt alleen het eigen risico gedekt, omdat we ervan uitgaan dat elke student is verzekerd tegen ziektekosten.
- Aansprakelijkheid: er van uitgaande dat de student een aansprakelijkheidsverzekering heeft, dekt de verzekering van het ROC van Twente de restkosten van de door de student veroorzaakte schade tijdens werkzaamheden in de praktijkwerkplaats in het kader van de BPV. Schades aan en door motorvoertuigen en software zijn hiervan uitgesloten. Studenten mogen geen vorkheftruck of stapelaar bedienen als ze niet beschikken over de daarvoor vereiste diploma's.

We verwachten van de studenten dat ze beschikken over een ziektekostenverzekering, een Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren en een Aansprakelijkheidsverzekering voor motorrijtuigen (deze laatste alleen wanneer ze een bromfiets, scooter of auto besturen).

■ Aansprakelijkheid bedrijven

Krachtens de sociale verzekeringswetgeving geldt de student op de praktijkplaats als een werknemer. Het ROC van Twente gaat er daarom van uit dat de praktijkplaatsen de risico's van de aansprakelijkheid van studenten afdekken met een geldende Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven. Tevens wordt verwacht dat de praktijkplaatsen alle voorschriften van arbeidswetgeving, arbowet, arbeidstijdenwet, etc. naleven.

■ Bij aanvang van de BPV-periode krijgt de praktijkopleider de volgende documenten te zien

1. Een begeleidende brief
2. De BPV-gids
3. De Praktijkovereenkomst
4. De competentiekaart
5. De urenkaart
6. Het BPV beoordelingsformulier
7. BPV-enquête

3 Begrippen

■ De student

Hij/zij staat ingeschreven bij het ROC van Twente als student voor een officiële kwalificatie. Als BOL-student volgt hij/zij minimaal 20% van de opleidingstijd in de beroepspraktijk.

■ De opleidingsadviseur van het Kenniscentrum Savantis

Hij/zij zorgt voor accreditering/erkenning van leerbedrijven voor onze studenten in opleiding. Tevens draagt hij mede zorg voor de kwaliteit van het praktijkopleiders. (Accreditering: Vaststellen of een bedrijf voldoende waarborgen kan bieden bij begeleiding en uitvoering van de beroepspraktijkvorming).

■ BPV-coördinator

De BPV-coördinator is verantwoordelijk voor de contacten met de BPV-bedrijven, de landelijke kenniscentra die deze bedrijven accrediteren, de plaatsing van de studenten en het afsluiten van de praktijkovereenkomsten (de POK). Tevens zorgt de coördinator voor actuele BPV-gidsen.

■ De BPV-coördinator is:

Dhr. F. Le Clercq, Wolvecamp W443
tel. (053) 487 18 45,
fleclercq@rocvantwente.nl

■ De praktijkopleider

De medewerker van het leerbedrijf die verantwoordelijk is voor de begeleiding en opleiding van de student tijdens de beroepspraktijkvorming. Tevens is de

praktijkopleider medebeoordelaar van de competenties van de student

■ De praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider begeleidt de deelnemer vanuit school en onderhoudt hiertoe contact met het leerbedrijf, in het bijzonder met de praktijkopleider. Hij/zij bezoekt het leerbedrijf en is voor de praktijkopleider aanspreekpunt bij vragen of problemen tijdens de beroepspraktijkvorming. De begeleiding berust dus bij praktijkopleider én praktijkbegeleider. Zij voeren gezamenlijk gesprekken met de student en bepalen samen de beoordeling.

■ BPV-administratie

In locatie De Maere voeren de medewerkers van Studentenadministratie, kantoor nr. 34, tel (053) 484 82 85 alle voor de student van belang zijnde administratieve werkzaamheden uit. Hiertoe behoren de verwerking van de studentengegevens, de POK, verwerking van de BPV-beoordelingen en opmaken en verzending van de facturen.

■ Contact

Voor vragen over de BPV kunt u bellen met de BPV-coördinator.



4 Organisatie van de BPV

■ Onderwijsovereenkomst

Elke student en het ROC van Twente sluiten aan het begin van de studie een onderwijsovereenkomst. Deze bevat de formele gegevens en benoemt de rechten en plichten van beide partijen.

■ Praktijkovereenkomst

De praktijkovereenkomst, onderdeel van de onderwijsovereenkomst, wordt aangegaan en ondertekend door student, school (praktijkbegeleider) en leerbedrijf (praktijkopleider). Ze bevat de formele gegevens en de afspraken over begin en einde van de BPV. Een model van zo'n praktijkovereenkomst is opgenomen in bijlage 1.

■ Begeleiding

De praktijkbegeleider bezoekt de student tijdens de BPV twee keer. Tussentijds is er telefonisch contact over de competentieontwikkeling en de wijze waarop de student zich in het bedrijf ontplooit.

■ Terugkomdagen

Tijdens de BPV zijn er twee terugkomdagen op school. Deze staan in het teken van de bespreking van het portfolio van de student en de uitwisseling van ervaringen.

Voor elke BPV-periode ziet de planning er zo uit:

VOORBEREIDING BPV op school	
Introductie op school over de aanstaande BPV-periode	student en BPV-coördinator
Inventariseren van en zoeken naar potentiële BPV-plaatsen	student
Sollicitatie of telefonisch gesprek	student en BPV-opleider
Koppelen van student aan BPV-adres en aanmaken van een POK	BPV-bureau
Tekenen van de POK	student, BPV-opleider, BPV-begeleider
Instructie aan de hand van de BPV-gids	student en BPV-coördinator/begeleider
Nulmeting competenties voor de BPV op competentiekaart van de student	student en BPV-begeleider
UITVOERING BPV in bedrijf	
INTRODUCTIEFASE in het bedrijf	
Introductie in het bedrijf	student en BPV-opleider
Uitvoeren basiswerkzaamheden	student
UITVOERINGSFASE in het bedrijf	
Afspraken over uit te voeren BPV-taken	student, BPV-opleider, BPV-begeleider
Uitvoeren BPV-taken	student
Terugkomdag	student en BPV-begeleider
Tussentijds evaluatie van uitgevoerde taak en procesbeschrijving; tussenbeoordeling van competenties ingevuld op de competentiekaart van de student	student en BPV-opleider
EVALUATIEFASE in het bedrijf	
Eindbeoordeling van competenties ingevuld op de competentiekaart van de student; Inleveren portfolio en eindgesprek over eindtaak en procesbeschrijving;	student, BPV-opleider, BPV-begeleider
Afsluiting BPV en invullen van evaluatieformulier	student en BPV-opleider
Minimaal drie maal telefonisch contact en/of bezoek BPV-begeleider	student, BPV-opleider, BPV-begeleider
In overleg met de praktijkbegeleider wordt bepaald wanneer het BPV-verslag wordt ingeleverd.	student
Beoordeling en bekendmaking van het cijfer vindt plaats na de rapport-vergadering	docent

5 Afronding van de BPV

■ BPV-Verslag

Elke student moet een BPV-verslag schrijven/maken. Dit helpt hem/haar om zich te oriënteren, belangrijke informatie over het leerbedrijf te verzamelen, de eigen werkzaamheden te beschrijven en de competenties te benoemen. De praktijkopleider moet het BPV-verslag goedkeuren.

Op blz. 18 van deze gids vindt u de instructie voor het maken van het BPV-verslag.

Suggesties voor het maken van de BPV-taken vindt u op blz. 16 van deze gids.

Instructies voor het beschrijven van een BPV-taak vindt u op blz. 18 van deze gids.

■ Portfolio

De student verzamelt alle BPV-documenten, informatie over en resultaten van uitgevoerde opdrachten en (tussen)beoordelingen in/haar digitale portfolio. De inhoud hiervan bestaat in elk geval uit originelen of kopiën van:

1. De sollicitatiebrief/motivatiefbrief en CV aan het bedrijf of het telefoonverslag
2. De resultaten van de opleiding (cijfer- en competentiekaart)

3. De praktijkovereenkomst
4. De BPV-gids
5. De ingevulde competentiekaart
6. De afspraken over de BPV-taken
7. Het verslag van de tussenbeoordeling
8. Het (concept) BPV-verslag
9. Het verslag van de eindbeoordeling

■ Eindgesprek

Op een moment in de laatste weken van de BPV voeren student, praktijkopleider en praktijkbegeleider het eindgesprek. Hierin komen aan de orde:

1. Het functioneren van de student tijdens de BPV-periode
2. Het behalen van de competenties
3. Het BPV-verslag
4. Het portfolio

■ Beoordeling

De uiteindelijke beoordeling bestaat uit cijfers: voor de competentiekaart en voor het BPV-verslag met alle procesbeschrijvingen. Deze cijfers worden overeenkomstig de examenregels opgenomen in het cijferregistratiesysteem.



Bijlagen



Ondergetekenden:

1. De student:

Achternaam:
 Voorletters en roepnaam:
 Adres:
 Postcode/Plaats:
 Telefoon:
 Geslacht:
 Nationaliteit:
 Geboortegemeente:
 Studentnummer:
 Geboortedatum:

hierna te noemen: de student

2. De Stichting Regionaal Opleidingen Centrum van Twente:

School voor
 Locatieadres:
 Plaats:
 Telefoon:
 Praktijkdocent:
 Brinnummer:

3. Opleiding

Kwalificatie:
 Code beroepskwalificatie:
 Leerweg:
 BPV omvat:
 Ingangsdatum praktijk:
 Einddatum praktijk:
 Schooldagen*: in onderling overleg
 * indien noodzakelijk

4. De ouders / voogd(en) (wettelijke vertegenwoordiger)*:

Naam:
 Adres:
 Postcode:
 Woonplaats:

* indien student minderjarig en ongehuwd tevens de wettelijke vertegenwoordiger

5. De praktijkbiedende organisatie:

Naam:
 Afdeling:
 Praktijkopl./Contactpersoon:
 Werkadres:
 Postcode / Plaats:
 Telefoon:
 Correspondentieadres:
 Postcode / Plaats:
 Relatienummer*:

* in te vullen door KBB

Contract instelling:
 Adres:
 Postcode / Plaats :
 Telefoon:

6. Betrokken Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven:

Naam: Brinnummer:

7. Bijzondere bepalingen:


- a. deze praktijkovereenkomst maakt deel uit van een samenstel van regelingen en overeenkomsten die de opleiding van de student betreffen, te weten:
 - de onderwijsovereenkomst
 - de onderwijs- en examenregeling van de opleiding
- b. de student is ingeschreven bij de instelling op grond van een onderwijs-overeenkomst:
- c. onderricht in de praktijk maakt deel uit van iedere beroepsopleiding conform de Wet Educatie en Beroepsonderwijs
- d. de door de student in het kader van deze overeenkomst te verrichten activiteiten hebben een onderwijsleerfunctie

8. Vergoedingen:

- n.v.t.
- De student ontvangt van de praktijkgever gedurende de activiteiten in het kader van de beroepspraktijkvorming:
 - 1. een vergoeding van bruto
 - 2. een reiskostenvergoeding van
 - 3. een pensioenkostenvergoeding van
- De school ontvangt van de praktijkbiedende organisatie een vergoeding van bruto

De artikelen 10 tot en met 26, zijnde bepalingen met een algemene strekking, staan vermeld op pagina 2.
 Deze bepalingen kunnen op deze plaats als ingelast worden beschouwd, en maken integraal deel uit van deze overeenkomst.

9. Handtekeningen:

Namens ROC van Twente:	
Naam:	H.J. Wibbens
Handtekening: 	Datum:

Namens student of ouder(s)/voogd(en)*:	
Naam:	
Handtekening:	Datum: - - 20....
* indien de student minderjarig is	

Namens de praktijkbiedende organisatie:	
Naam:	Functie:
Handtekening:	Datum: - - 20....

Namens de werkgever*:	
Naam:	Functie:
Handtekening:	Datum: - - 20....
* alleen invullen als de praktijkbiedende organisatie niet de werkgever is	

Namens bestuur Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven:	
Naam:	Functie:
Handtekening:	Datum: - - 20....
* alleen van toepassing voor de beroepsbegeleidende leerweg	

Bijlage 2 BPV-taken

Soorten taken

In elk bedrijf kun je taken uitvoeren die een onderdeel zijn van een klantopdracht. Heb je voldoende ervaring dan zou je een volledige opdracht kunnen uitvoeren. Meestal werk je aan een onderdeel. Toch moet je weten hoe het hele proces verloopt. Daarvoor beschrijf je voor een aantal taken het hele proces. Hieronder geven we voorbeelden van mogelijke taken. Het bedrijf kan zelf taken toevoegen.

Voor Medewerker Sign kunnen de volgende taken worden uitgevoerd			
Autobelettering	Lichtreclame	Freesletter	Kleding
Gevelreclame	Lichtbak	Poster	Tekst/ en naamplaat
Display	Billboard	Spandoek	Standbelettering
Reclamebord	Bewegwijzering	Banner	Graveertechniek
Reclame op glas	Print	Vlag	

Voor de medewerker Productpresentatie kunnen de volgende taken worden uitgevoerd	
Opbouw/opmaak van een entreedisplay	Inrichten van een etalage
Opbouw/opmaak van een tafelpresentatie	Opbouw van een seizoensvloer/wisselvloer
Opbouw/opmaak van een goederendisplay	Opbouw van een verkoopafdeling
Opbouw/opmaak van een sfeerdisplay	Inrichten van showroom
Realiseren van winkelbeeld d.m.v. aangeboden pricing en signing	Aankleden van een stand
Onderhouden van pricing en signing	Vervaardigen en onderhouden van decor/decoratie
Inrichten van een complete wand (VM)	

Voor de Medewerker Fotograaf kunnen de volgende taken worden uitgevoerd	
Menspose/portrait/product, uitlichten op een wijze die accoord is met die van de fotograaf.	Winkelpresentatie fotoapparatuur
Pasfoto's, zelfstandig kunnen werken met de wettelijke normen voor een pasfoto.	Ordenen fotoproductinformatie
Packshot, zelfstandig kunnen maken naar de maatstaven van het foto/winkelbedrijf.	Archiveren fotoproductie
Foto's kunnen afwerken volgens de opdracht van de klant/fotograaf. (canvasprint opspannen, papierprint, schoonsnijden, print in passepartout en lijst zetten, prints schoonsnijden en opplakken in album).	Beprijzen van foto-assortiment

Voor de Medewerker Grafische en Multimedia Opmaak kunnen de volgende taken worden uitgevoerd		
Tekstverwerking	Advertenties	Flyers
Beeldverwerking	Posters	Eenvoudige websites
Scannen	Folders	Certified Pdf
Kleurcorrecties	Huisstijlen	Printwerkzaamheden
Illustraties bewerken voor drukwerk of web	Formulieren	Nabewerkingswerkzaamheden, vouwen, binden etc.
Logo's	Brochures	

Voor Allround Signmaker kunnen de volgende taken worden uitgevoerd			
Autobelettering	Lichtreclame	Freesletter	Kleding
Gevelreclame	Lichtbak	Poster	Tekst/ en naamplaat
Display	Billboard	Spandoek	Standbelettering
Reclamebord	Bewegwijzering	Banner	Graveertechniek
Reclame op glas	Print	Vlag	

Voor de Allround DTP-er kunnen de volgende taken worden uitgevoerd			
Tekstverwerking	Beeldverwerking	Huisstijlen	Formulieren
Scannen	Kleurcorrecties	Brochures	Flyers
Illustraties bewerken voor drukwerk of web	Logo's	Eenvoudige websites	Certified Pdf
	Advertenties	Nabewerkingswerkzaamheden, vouwen, binden etc.	Printwerkzaamheden
Posters	Folders		

Voor de Vormgever Ruimtelijke Presentatie en Communicatie kunnen de volgende taken worden uitgevoerd	
Opbouw/opmaak van een entreedisplay	Inrichten van een etalage
Opbouw/opmaak van een tafelpresentatie	Opbouw van een seizoensvloer/wisselvloer
Opbouw/opmaak van een goederendisplay	Opbouw van een verkoopafdeling
Opbouw/opmaak van een sfeerdisplay	Inrichten van showroom/winkelbeeld/winkelactie
Realiseren van winkelbeeld d.m.v. aangeboden pricing en signing	Aankleden van een stand
Onderhouden van pricing en signing	Vervaardigen en onderhouden van decor/decoratie
Wandpresentatie	Verlichtingsplan

Voor de Fotograaf kunnen de volgende taken worden uitgevoerd	
Menspose/portrait/product, uitlichten op een wijze die accoord is met die van de fotograaf.	Ordenen fotoproductinformatie
Pasfoto's, zelfstandig kunnen werken met de wettelijke normen voor een pasfoto.	Archiveren fotoproductie
Packshot, zelfstandig kunnen maken naar de maatstaven van het fotowinkelbedrijf.	Beprijzen van foto-assortiment
Foto's kunnen afwerken volgens de opdracht van de klant/fotograaf (canvasprint opspannen, papierprint, schoonsnijden, print in passepartout en lijst zetten, print schoonsnijden en opplakken in album).	Winkelpresentatie fotoapparatuur

Voor de Media Vormgever Multimedia kunnen de volgende taken worden uitgevoerd		
(Dynamisch) websites	Dynamische bestelformulieren	Dynamisch interactieve webpresentaties
Dynamische contactformulieren	Eenvoudige computergames	Opmaak met css en (x)html
Interactieve cd-rompresentaties	Interactieve gadgets	Integreren van video in websites
Webwinkels(deelproducten)	Interactief e-magazine	Integreren van 3D in websites
Educatieve websites	(Flash)banners	Productcatalogussen (deelproducten)

Voor de Media Vormgever Grafisch kunnen de volgende taken worden uitgevoerd	
Een grafisch vormgever bedenkt de layout, houdt zich bezig met de vorm, kleur, typografie, vlakverdeling en fotografie binnen een ontwerp. Niet alleen ontwerpen, maar meedenken, adviseren, verzorgen en uitvoeren van het ontwerp. Het totale proces begeleiden en contacten onderhouden met de klant en drukker.	
Vanuit briefing tot concepten komen	Presentatieontwerpen presenteren aan collega's en opdrachtgever
Concepten visualiseren in (of: uit te werken tot) schets- en presentatieontwerpen	Communiceren met collega's, opdrachtgever en leveranciers (concept en schetsontwerp ligt dicht bij elkaar)
Presentatieontwerpen uitvoeren voor drukwerk en/of beeldscherm	

Bijlage 3 Instructie voor het beschrijven van een BPV-taak

Alle BPV-taken zijn in opbouw hetzelfde. Je kiest in overleg met de praktijkopleider een taak die je mag uitvoeren. Meestal werk je aan een onderdeel van een klantopdracht. Toch moet je dan ook het hele proces beschrijven. Daarvoor gaan we uit van de fasen die we ook bij de projecten op school gebruiken.

Hieronder de opzet van een procesbeschrijving. Per fase zijn de opdrachten beschreven.

Oriëntatiefase BPV 1						
1	Verzamel informatie over de klant voor wie je de taak uitvoert.					
2	Verzamel voorbeelden van producten die al eens gemaakt zijn.					
Definitiefase BPV 2						
1	Geef de wensen van de klant helder weer.					
2	Formuleer het pakket van eisen waaraan het product moet voldoen. Doe dat op de manier zoals het bedrijf dat gewend is.					
Ontwerpfase BPV 3						
1	Maak meerdere ideeschetsen en studieschetsen voor het product.					
2	Werk een idee uit tot een presentatie voor de klant.					
Keuzefase BPV 4						
1	Beschrijf hoe je de ideeën aan de klant zou presenteren.					
2	Beschrijf bij minimaal twee ideeën je commentaar.					
3	Beschrijf hoe je de klant zou laten kiezen voor een idee.					
Vorbereidingsfase BPV 5						
1	Maak met behulp van Excel en Word <table border="1" data-bbox="813 1176 1394 1361"> <tr><td>een werklijst,</td></tr> <tr><td>een urenrekening,</td></tr> <tr><td>een materiaal- en gereedschapslijst,</td></tr> <tr><td>een voorrekening,</td></tr> <tr><td>een werkplanning.</td></tr> </table>	een werklijst,	een urenrekening,	een materiaal- en gereedschapslijst,	een voorrekening,	een werkplanning.
een werklijst,						
een urenrekening,						
een materiaal- en gereedschapslijst,						
een voorrekening,						
een werkplanning.						
2	Vul een bestelbon in voor alles wat je nodig hebt om het product te maken.					
Uitvoeringsfase BPV 6						
1	Maak met de specificaties het gekozen product.					
2	Voer met behulp van het plan van eisen de kwaliteitscontrole uit.					
3	Beschrijf met welke arbo- en milieueisen je te maken hebt.					
4	Beschrijf hoe je met collega's hebt samengewerkt.					
Presentatiefase BPV 7						
1	Beschrijf hoe het product naar de eisen van het bedrijf wordt opgeleverd.					
2	Beschrijf hoe het product aan de klant wordt gepresenteerd.					
3	Beschrijf hoe de service wordt verleend aan de klant.					
Evaluatiefase BPV 8						
1	Maak met behulp van de bijgehouden werklijst, de bijgehouden materiaallijst en de voorrekening een sluitende narekening. Geef aan waar en waarom er afwijkingen zijn. Geef een duidelijk commentaar over je bevindingen.					
2	Maak een evaluatie over het productieproces en bespreek deze evaluatie met je praktijkopleider.					
3	Maak met behulp van het plan van eisen een evaluatie over het product en bespreek dit met je praktijkopleider					
4	Vul de projectevaluatie in; bespreek je conclusie om daarmee de beoordeling door de projectbegeleiders te completeren.					

Bijlage 4 Instructie voor het maken van het BPV-verslag

Als je begint op je werkplek waar je een geruime tijd zult doorbrengen, is het goed om veel om je heen te kijken hoe het bedrijf in elkaar zit en wie wat doet.

Algemene richtlijnen

- Zorg dat je verhaal overzichtelijk blijft en gebruik complete zinnen.
- Zorg dat je van je document altijd een backup bewaart bijvoorbeeld ook thuis, je computer kan altijd crashen en dan moet je helemaal overnieuw beginnen.

Voorkant	
	Passend bij het bedrijf met je naam, periode, opleiding en bedrijfsnaam
Inhoudsopgave	
	Met paginanummering.
Inleiding	
	Voorwoord.
Hoofdstuk 1 Algemene bedrijfsinformatie	
	Sollicitatiebrief/motivatiefbrief en CV of telefoongesprek.
	Wat weet je van de geschiedenis van het bedrijf? Je kunt hiervoor collega's raadplegen, of kijken in folders, brochures, jaarverslagen.
	Vertel iets over de huidige situatie van het bedrijf. Door middel van foto's kun je dit een stuk duidelijker maken.
	Wat voor producten worden er in het bedrijf gemaakt? Voeg hiervan enkele voorbeelden bij of laat de producten zien door middel van illustraties.
	Wat voor soort klanten heeft het bedrijf en hoe komt het bedrijf hieraan?
	Organogram van het bedrijf.
	Met welke mensen in het bedrijf heb je direct te maken? Denk hierbij aan mensen waarvan je je instructies krijgt, waar je terecht kunt met problemen, of waar je je werk aan aflevert.
Hoofdstuk 2 Specifieke bedrijfsinformatie	
	Onderzoek het loopbaantraject dat een van de medewerkers (directeur, bedrijfsleider, hoofdinkoop, etc.) in je BPV- bedrijf heeft doorlopen.
	Maakt het bedrijf gebruik van een opleidingsplan? Inventariseer de trainingen en scholingen waarvan je BPV-bedrijf wel eens gebruik maakt.
	Maak een lay-out (plattegrond) van het bedrijf.
	Beschrijf de kwaliteitscontrole in het bedrijf; hoe vindt de controle ter voorkoming van fouten in jouw bedrijf plaats?
	Welke regels zijn er om veilig en milieubewust te kunnen werken?
	Omschrijf voor jouw eigen situatie de ergonomische maatregelen die zijn genomen.
	Beschrijf van elk apparaat de specifieke kenmerken en beschrijf van de gebruikte computerprogramma's het soort programma, versienummer en de toepassing.
	Omschrijf hoe het beheer en de archivering van bestanden binnen jouw bedrijf plaats vinden.
	Beschrijf de manier waarop de ontwikkeling van een product plaats vindt.
Hoofdstuk 3 BPV-taken	
	Werk twee taken uit. Daarvoor gebruik je de procesfasen zoals in bijlage 3 beschreven zijn.
Hoofdstuk 4 Conclusie	
	Aan het eind bedank je in je slotwoord de mensen die je geholpen hebben en trek je conclusies over wat je geleerd hebt.

Overleg met de praktijkopleider welke informatie je i.v.m. geheimhoudingsplicht wel of niet naar buiten mag brengen via je BPV-verslag. Laat de praktijkopleider daarom je BPV-verslag tekenen.

Zorg ervoor dat het BPV-verslag in concept klaar is en gelezen door de praktijkopleider op het moment van het eindgesprek. Zo kan jouw BPV-verslag, met conclusies, dienen als gespreksonderwerp voor het eindgesprek en beoordeeld worden. Het verslag moet je digitaal maken en uitgeprint en gebonden binnen een week na afloop van de BPV-periode ter beoordeling inleveren bij je BPV-begeleider.

Bijlage 5 Beoordelingsmodel competenties

In de BPV haal je net als bij de projecten de examencijfers om te slagen voor je examen. Voor alle examenonderdelen moet je minimaal een 6.0 halen. Dus ook voor de BPV-periode.

De BPV-cijfers haal je door het uitvoeren van opdrachten waarbij je laat zien of je over de competenties beschikt die nodig zijn voor je beroep, of je de taken kunt uitvoeren en problemen kunt oplossen die zich tijdens de BPV voordoen.

De praktijkopleider van het bedrijf beoordeelt je werk in overleg met de BPV-begeleider.

Je krijgt een beoordeling over je competentieontwikkeling en een beoordeling van je BPV-verslag

Hieronder zie je het model dat we daarvoor gebruiken:



Beoordelingsmodel competenties

Allround DTP-er	COMPETENTIEMETING NA UITVOERING BPV-TAKEN	Niveau 3
Student		
Praktijkopleider		
Praktijkdocent		

Competenties	Indicatoren	Tussentijdse beoordeling	Eind-beoordeling
1. Beoordeelt het omkaderd plan van de opdrachtgever	Beoordeelt het omkaderd plan • Legt zijn beoordeling voor aan de opdrachtgever/collega's • Overlegt met opdrachtgever/collega's als zaken niet duidelijk zijn		
2. Organiseert zijn werkzaamheden	Bepaalt te nemen stappen • Bepaalt benodigde tijd per stap • Overlegt waar nodig met betrokkenen (opdrachtgever/collega's) over aanpak • Zorgt ervoor dat juiste hulpmiddelen aanwezig zijn		
3. Maakt voorstel voor media-uiting	Volgt omkaderd plan • Hanteert vastgelegde stijl als basis voor het voorstel • Kiest geschikte (vormgeef)elementen: kleur, beelden, teksten, layout, typografie, geluid, interactie, productspecificaties, e.d. • Geeft in grote lijnen de elementen in hun samenhang weer • Houdt rekening met eisen aan uitvoerbaarheid • Gebruikt geschikte hulpmiddelen • Overlegt waar nodig met opdrachtgever, collega's • Verantwoordt gemaakte keuzes aan opdrachtgever • Maakt presentatie voor opdrachtgever • Past zonodig voorstel aan		
4. Bereidt realisatie voor	Volgt omkaderd plan • Werkt volgens het goedgekeurde voorstel • Verzamelt de benodigde materialen en digitale bestanden • Zorgt ervoor dat bestanden worden aangeleverd in het juiste formaat en volgens de benodigde specificaties • Respekteert rechten en regelt toestemming voor gebruik • Beoordeelt materialen en bestanden op technische bruikbaarheid • Bewerkt materialen en bestanden zodat ze technisch bruikbaar zijn, o.a. digitaliseert beeld • Beoordeelt elementen (kleur, beelden, teksten, layout, typografie, geluid, interactie, productspecificaties, e.d.), op geschiktheid voor bepaald mediaproduct • Past elementen aan de specifieke media-uiting aan • Gebruikt relevante software • Past media-uiting aan medium aan		
5. Voert realisatie uit	Volgt omkaderd plan • Werkt volgens het goedgekeurde voorstel • Plaast en bewerkt tekst • Plaast en bewerkt beeld • Past gekozen (vormgeevings)elementen toe • Haalt zonodig gegevens uit een database • Verwerkt gegevens uit een database • Bewaakt kleur • Brengt specificaties aan • Past interactiviteit toe en zorgt voor gebruiksvriendelijkheid • Gebruikt relevante software • Legt realisatie ter goedkeuring voor aan opdrachtgever • Test werking en/of controleert specificaties voor aanlevering • Voert zonodig correcties door • Levert bestand aan volgens technische specificaties voor verdere productie of distributie/uploading • Regelt waar nodig verdere productie		
6. Archiveert bestanden en materialen	Bepaalt in overleg met de opdrachtgever welke bestanden en materialen worden gearchieveerd/opgeslagen • Archiveert bestanden met gewenste specificaties en materialen volgens vereisten • Archiveert bestanden en materialen volgens bestaande opslagstructuur • Signaleert knelpunten met archiveren en meldt deze • Werkt nauwkeurig en gestructureerd • Maakt regelmatig back-ups		
7. Beheert zijn hard- en software	Beheert hard- en software voor DTP op de eigen werkplek • Houdt rekening met mogelijkheden en beperkingen van het netwerk • Werkt met de gangbare operating systems • Signaleert knelpunten in hard- en softwaregebruik en meldt deze		

Bijlage 6 Beoordelingsmodel BPV-verslag

BEOORDELING BPV-VERSLAG				
Naam student				
Naam praktijkopleider				
Naam praktijkbegeleider				
Beoordelingsdatum				
Inhoud (maximaal aantal punten 26)	O	V	G	
eigen mening/conclusie	1	2	4	In eigen woorden terugkoppeling naar de uitgevoerde taken en in eigen woorden verteld hoe tegen de praktijkervaring wordt aangekeken.
stijl en formulering; verzorging en spelling	1	2	4	Bv. correct gebruik/uitleg vaktermen en afkortingen, weinig tot geen spel- en typefouten, vloeiend lopende en begrijpelijke teksten, goede zinsconstructies.
algemene bedrijfsinformatie	1	3	9	Volledige, juiste en betrouwbare informatie en interpretatie van gegevens.
specifieke bedrijfsinformatie	1	3	9	Volledige, juiste en betrouwbare informatie en interpretatie van gegevens.
Vormgeving (maximaal aantal punten 30)				
layout	1	3	5	Bv. consistente opmaak, correcte paginanummering, overzichtelijk, verzorgd, voldoende samenhang tussen onderdelen, logische en relevante opbouw.
gebruik illustraties	1	3	5	Illustraties zijn functioneel (ze ondersteunen de tekst) en maken het geheel aantrekkelijk.
uitstraling: origineel/verrassend/nieuw	1	3	5	Op eigen manier gebruik gemaakt van middelen en technieken.
producteisen (DTP-eisen, WEB-eisen etc.)	1	3	15	Er wordt voldaan aan vakgerichte uitvoeringseisen.
Taakbeschrijvingen 1 (max. aantal punten 26)				
fase 1	0	1	2	zie instructie BPV-taak
fase 2	0	1	2	
fase 3	0	1	2	
fase 4	1	2	3	
fase 5	0	1	2	
fase 6	1	2	4	
fase 7	1	2	3	
fase 8	1	2	4	
Taakbeschrijvingen 2 (max. aantal punten 26)				
fase 1	0	1	2	zie instructie BPV-taak
fase 2	0	1	2	
fase 3	0	1	2	
fase 4	1	2	3	
fase 5	0	1	2	
fase 6	1	2	4	
fase 7	1	2	3	
fase 8	1	2	4	
totaal 100 punten				
Handtekening student				
Handtekening praktijkopleider m.b.t. de uitgevoerde taken				
Handtekening praktijkbegeleider				

Bijlage 8 BPV-enquête

ENQUÊTEVRAGEN VOOR DE PRAKTIJKOPLEIDER		zeer tevreden	tevreden	matig tevreden	on-tevreden
Communicatie met de school					
1	Bent u tevreden over de informatievoorziening vanuit de afdeling Beeld & Media aan uw bedrijf?				
2	Bent u tevreden over de communicatie met uw bedrijf?				
3	Bent u tevreden over de momenten in het jaar waarop de stage gepland wordt?				
4	Bent u tevreden over het inspelen op vernieuwingen in het bedrijfsleven?				
BPV-opdrachten					
5	Bent u tevreden over de afstemming van het opleidingsprogramma op de beroepspraktijk?				
6	Bent u tevreden over de BPV-opdrachten voor uw bedrijf en sluiten ze aan op het niveau van de student?				
7	Bent u tevreden over de duidelijkheid en leesbaarheid van de BPV-opdrachten en BPV-gids?				
8	Bent u tevreden over de manier van BPV-beoordeling?				
BPV-begeleiding					
9	Bent u tevreden over de begeleiding van de stagiair door BPV-begeleider?				
10	Bent u tevreden over het aantal bezoeken door het BPV-begeleider?				
11	Bent u tevreden over de beschikbaarheid van de BPV-begeleider?				
12	Bent u tevreden over de kennis over de beroepspraktijk van de docent?				

ENQUÊTEVRAGEN VOOR DE STUDENT		zeer tevreden	tevreden	matig tevreden	on-tevreden
1	Ben je tevreden over de voorbereiding op de BPV?				
2	Is de BPV-gids duidelijk en leesbaar?				
3	Kon je de BPV-opdrachten in de praktijk uitvoeren?				
4	Ben je tevreden over de begeleiding door je praktijkopleider?				
5	Ben je tevreden over de begeleiding door je praktijkbegeleider?				
6	Ben je tevreden over de manier van beoordelen tijdens de BPV?				
7	Ben je tevreden over het programma van de BPV-terugkomdagen?				

OPMERKINGEN



ROC van Twente 