

**BPV handleiding**

**niveau 4**

**2012-2013**

ICT Beheerder

Proeven van bekwaamheid Kerntaak 2 en 3

Opleiding : ICT Beheerder (BOL)

Niveau : 4

Crebo : 93191

Doelgroep : studenten ICT niveau 4 Deventer/Apeldoorn

Voorwoord

Na een aantal jaren hard werken is het dan eindelijk zover: je begint aan je laatste BPV-periode. Dit is een belangrijk moment! Vanaf nu werk je naar de finale toets: de Proeve van Bekwaamheid die in de tweede helft van deze BPV-periode wordt afgenomen.

Tijdens de Proeve van Bekwaamheid kun je laten zien dat je je in de afgelopen jaren goed ontwikkeld hebt tot beginnend beroepsbeoefenaar in de ICT.

Voor een belangrijk deel ben je zelf verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van deze BPV-periode. Deze handleiding kan je daarbij helpen. Als je in het begin van de periode een goede, persoonlijke planning maakt, waarbij je rekening houdt met het tijdsplan in deze handleiding, dan kom je niet voor verrassingen te staan. Je kunt zo mooi op tijd afstuderen.

Aan het begin van de BPV moet je deze handleiding ter inzage geven aan de praktijkopleider. Gelijktijdig moet je ervoor zorgen dat je de praktijkovereenkomst (POK) ondertekent en deze inlevert bij of opstuurt naar het BPV-bureau. Het is belangrijk dat deze POK zo snel mogelijk weer in het bezit van de school is i.v.m. de verzekering, etc.

De documenten die je voor deze BPV nodig hebt, zijn te vinden op [aventus.trajectplanner.nl](http://www.aventus.trajectplanner.nl/)

We hopen dat je een prettige en succesvolle periode zult hebben in goede samenwerking met je praktijkopleider en je BPV-docent.

Succes!

ROC Aventus

Opleidingsteam ICT

Deventer/Apeldoorn

Inhoudsopgave

[Inleiding 4](#__RefHeading__3313_746888683)

[1. Organisatie van de BPV-periode 5](#__RefHeading__3315_746888683)

[1.1 Begeleiding tijdens de BPV-periode 5](#__RefHeading__3317_746888683)

[1.2 De duur van de BPV-periode 5](#__RefHeading__3319_746888683)

[1.3 Procedures bij bijzondere situaties tijdens de BPV-periode 5](#__RefHeading__3321_746888683)

[1.4 Telefoonnummers en e-mail adressen 6](#__RefHeading__3323_746888683)

[2. Tijdsplan 2012-2013 7](#__RefHeading__3325_746888683)

[3. De BPV 9](#__RefHeading__3327_746888683)

[3.1 Uitleg van de BPV-onderdelen 9](#__RefHeading__3329_746888683)

[3.2 Verslag tot aan het tussengesprek 9](#__RefHeading__3331_746888683)

[3.3 Tussengesprek 9](#__RefHeading__3333_746888683)

[4. Proeven van Bekwaamheid van KT2 en KT3 10](#__RefHeading__3335_746888683)

[5. Eindverslag en eindgesprek 11](#__RefHeading__3337_746888683)

[Bijlage 1: Voorbeeld examenopdracht 12](#__RefHeading__3339_746888683)

[Bijlage 2: Gegevensblad 15](#__RefHeading__3341_746888683)

[Bijlage 3: Handleidingen kandidaat 16](#__RefHeading__3343_746888683)

[Leeswijzer 17](#__RefHeading__3345_746888683)

[Stappenplan 18](#__RefHeading__3347_746888683)

[Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen 19](#__RefHeading__3349_746888683)

[Beoordelingscriteria 21](#__RefHeading__3351_746888683)

[Leeswijzer 23](#__RefHeading__3353_746888683)

[Stappenplan 24](#__RefHeading__3355_746888683)

[Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen 25](#__RefHeading__3357_746888683)

[Beoordelingscriteria 27](#__RefHeading__3359_746888683)

[Bijlage 4: Oriëntatie op het BPV-bedrijf 28](#__RefHeading__3361_746888683)

# Inleiding

Dit document is de handleiding bij de afsluitende beroepspraktijkvorming (BPV) van de driejarige opleiding tot ICT Beheerder bij ROC Aventus te Deventer en Apeldoorn.

Deze handleiding wijst je de weg door deze laatste en belangrijke periode van je opleiding. Het is van groot belang dat je deze handleiding voor de start van de BPV goed bestudeerd hebt.

Het is de bedoeling dat jij tijdens deze laatste BPV laat zien wat je geleerd hebt de laatste jaren. Voor de opleiding ICT Beheer, niveau 4, betekent dat o.a.:

*het uitvoeren van een Proeve van Bekwaamheid voor kerntaak 2 en 3 van de opleiding ICT Beheerder.*

Tijdens deze BPV zullen de Proeven behorend bij de kerntaken 2 en 3 afgenomen worden binnen het BPV-bedrijf. Dit zijn:

kerntaak 2: Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen

kerntaak 3: Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen

Het kan zijn dat implementeren al is afgerond in de schoolsituatie.

# 1. Organisatie van de BPV-periode

## 1.1 Begeleiding tijdens de BPV-periode

Het is de bedoeling, dat je zo normaal mogelijk meedraait in het BPV-bedrijf. Je doet dit onder begeleiding van een medewerker van het bedrijf, de zogenaamde **praktijkopleider**.

Voor de contacten met school is er de begeleidende **BPV-docent**. Deze docent is de schakel tussen school en bedrijf en is het aanspreekpunt. Op de eerste BPV-dag stuur je het ingevulde **gegevensblad** (bijlage 2) naar je BPV-docent. Deze neemt dan telefonisch contact op met je praktijkopleider.

De contacten met de BPV-bedrijven verlopen telefonisch, via trajectplanner, via bezoeken aan het BPV-bedrijf en/of via andere afspraken met studenten.

## 1.2 De duur van de BPV-periode

De BPV van onze studenten moet in overeenstemming zijn met het beroepenveld waar zij na afronding van de opleiding aan de slag kunnen. Tijdens de BPV-periode draait de leerling een vastgesteld aantal uren.

Het is de bedoeling dat de studenten in deze BPV-periode met een omvang van **tenminste** 720 uren (100 dagen x 8 uur minus 8 vakantiedagen) onder begeleiding en volgens vastgestelde procedures aan de slag gaan. De school zorgt gedurende de BPV voor deskundige begeleiding door een (vak)docent, de begeleidende BPV-docent.

## 1.3 Procedures bij bijzondere situaties tijdens de BPV-periode

|  |  |
| --- | --- |
| **Ziekte** | Afwezigheid door ziekte moet gemeld worden zowel **in gronos.aventus.nl**,bij de receptie van de school (zie lijst telefoonnummers hieronder) als bij het BPV-bedrijf. Uiteraard moet deze melding voor het eerste verzuim plaatsvinden. In overleg moet na afloop van de ziekteperiode vastgesteld worden of de gemiste dagen ingehaald moeten worden en wanneer. |
| **Overige absentie** | Als er dringende redenen zijn waardoor de deelnemer één of meer dagen moet verzuimen of als er een snipperdag wordt opgenomen, dient dit vooraf overlegd te worden met het BPV-bedrijf en vervolgens met de BPV-docent. Ook hier dient in overleg met beide partijen vastgesteld te worden of de gemiste dag(en) ingehaald moet(en) worden en wanneer. |
| **Conflict** | Als er sprake is van een hoog oplopend conflict dat de verdere voortgang van de BPV zal beïnvloeden dient de deelnemer zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de begeleidende BPV-docent. Deze kan mogelijk bemiddelen, zodat de BPV alsnog voltooid kan worden. |
| **Tussentijdse beëindiging** | Als een vroegtijdige beëindiging van de BPV het gevolg is van voortdurend disfunctioneren van de stagiair levert dit een onvoldoende resultaat op voor onderdelen van de opleiding en zullen deze onderdelen herkanst moeten worden. Voordat er wordt overgegaan tot beëindiging zijn meerdere fasen te onderscheiden, variërend van ontevredenheid van de praktijkopleider tot klachten/conflicten. Het is van belang dat de begeleidende BPV-docent tijdig op de hoogte wordt gesteld als de sfeer vertroebeld raakt. Deze docent kan een bemiddelende rol spelen als de situatie nog niet geëscaleerd is. Van belang is dat wekelijks de studenten hun logboeken mailen naar hun begeleidende docent. De begeleidende BPV-docent zal in een dergelijk situatie de teammanager op de hoogte houden. De teammanager zal na de BPV-docent en de stagiair gehoord te hebben een besluit nemen over de verdere stappen. |
| **Ongewenste intimiteiten** | Als er sprake is van ongewenste intimiteiten die de grens van de stagiair overschrijden, dient contact opgenomen te worden met de begeleidende BPV-docent. Als de stagiair dit moeilijk vindt, kan een vertrouwenspersoon worden gekozen die zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gesteld. Het is van belang te weten dat dergelijke situaties zeer vertrouwelijk worden behandeld. Eventuele volgende stappen worden genomen na overleg met de stagiair. |

## 1.4 Telefoonnummers en e-mail adressen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Deventer** |  | **Apeldoorn** |  |
| ROC Aventus | | ROC Aventus | |
| Snipperlingsdijk 1 | | Laan van de Mensenrechten 500 | |
| 7417 BH Deventer | | 7331 VZ Apeldoorn | |
| Tel.nr. 088-2836500 | | Tel.nr. 088-2836500 | |
| **BPV-Bureau:** |  | **BPV-Bureau:** |  |
| Mevr. Z. Trikouraki | [z.trikouraki@aventus.nl](mailto:z.trikouraki@aventus.nl) | Dhr C. Iemenschot | [c.iemenschot@aventus.nl](mailto:c.iemenschot@aventus.nl) |
| 088-2836500 |  | 088-2836500 |  |
| Naam: | e-mail | Naam: | e-mail |
| de heer C. Flemming | [c.flemming@aventus.nl](mailto:c.flemming@aventus.nl) | Mevr H. Buitenhuis | [h.buitenhuis@aventus.nl](mailto:h.buitenhuis@aventus.nl) |
| de heer F. Schrijver | [f.schrijver@aventus.nl](mailto:f.schrijver@aventus.nl) | Mevr. N. Knol | [n.knol@aventus.nl](mailto:n.knol@aventus.nl) |
| mevr. H. van Veen | [h.vanveen@aventus.nl](mailto:h.vanveen@aventus.nl) | Dhr. J. Roode | [j.roode@aventus.nl](mailto:j.roode@aventus.nl) |
|  |  | Dhr. J. Wolf | [j.wolf@aventus.nl](mailto:j.wolf@aventus.nl) |
|  |  | Dhr. M. Meekes | [m.meekes@aventus.nl](mailto:m.meekes@aventus.nl) |
|  |  | Dhr. E. Vagevuur | [e.vagevuur@aventus.nl](mailto:e.vagevuur@aventus.nl) |

# 

# 2. Tijdsplan 2012-2013

**Vooraf:** Versturen Sollicitatiebrief met cv.

Sollicitatiegesprek

Verslag sollicitatiegesprek

**Vul deze tijdsplanning in n.a.v. jouw activiteiten tijdens deze BPV:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BPV week | Datum  zelf invullen | Bijzonderheden | Ruimte voor eigen aantekeningen |
| 1 |  | Kennismaken en begin BPV. 1e dag versturen gegevensblad aan BPV-docent  Inwerken |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  | Terugkomochtend/middag |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  | Aanleveren verslag tot aan tussengesprek bij BPV-docent (zie 3.2) |  |
| 8 |  | Bezoek BPV-docent op het bedrijf. Tussenbeoordeling en uitleg en planning van de Proeven van Bekwaamheid.  Start PVB’s na goedkeuring BPV-opleider en BPV-docent |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BPV week | Datum  zelf invullen | Bijzonderheden | Ruimte voor eigen aantekeningen |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  | Inleveren eindverslag digitaal en paperbased |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  | Eindgesprek |  |

# 

# 3. De BPV

## 3.1 Uitleg van de BPV-onderdelen

Het is de bedoeling dat je tijdens deze laatste BPV alles wat je hebt geleerd de laatste jaren, in de praktijk gaat brengen. Voor de studenten van de opleiding ICT Beheerder, niveau 4, betekent dat: het uitvoeren van de PVB voor 2 kerntaken van je opleiding. Dat zijn de volgende kerntaken:

kerntaak 2: Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen.

kerntaak 3: Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen

(Leerlingen in Apeldoorn hebben meestal implementeren afgerond op school)

Je bent nu bij een bedrijf of instelling waar je ongeveer 20 weken zult meedraaien als een van de medewerkers beheer ICT. De eerste 8 weken gebruik je om het bedrijf of de instelling leren kennen en samen met je BPV-begeleider te onderzoeken wat jouw PVB’s gaan worden. Je maakt afspraken met je BPV-begeleider en wat zeker belangrijk is: onderteken je POK en stuur het terug. Je zorgt dat je in deze weken je logboeken elke week invult en toestuurt aan je BPV-docent met daarbij het aantal uren dat je gewerkt hebt.

## 3.2 Verslag tot aan het tussengesprek

Voordat het tussengesprek kan plaatsvinden zijn de volgende zaken eerst ter beoordeling voorgelegd aan de praktijkbegeleider en is daarna aan de BPV-docent gemaild:

1. Sollicitatie brief en CV en verslag van alle sollicitatiegesprekken en hoe de keuze tot stand is gekomen.
2. Het ingevulde gegevensblad
3. Beschrijving BPV-bedrijf en (ICT)medewerkers (zie bijlage 4)
4. Logboeken en urenstaat
5. Ingevulde examenopdrachten ([www.aventus.trajectplanner.nl](http://www.aventus.trajectplanner.nl/))
6. Per werkproces een beschrijving hoe de PVB’s ingevuld gaan worden
7. Planning op datum wat en wanneer van PVB’s

De logboeken en urenstaat worden elke week gemaild aan je BPV-docent via trajectplanner.

## 3.3 Tussengesprek

In het tussengesprek met jou, de praktijkopleider en de BPV-docent worden alle punten uit jouw verslag tot dan besproken. In het tussengesprek worden de ingevulde examenopdrachten besproken en wordt de start voor de Proeven gegeven, mits alles is goedgekeurd door de praktijkopleider en BPV-docent.

**Let op**: tijdens het tussengesprek maak je aantekeningen. Deze verwerk je in jouw verslag en mail je direct na het tussengesprek naar je BPV-docent.

# 4. Proeven van Bekwaamheid van KT2 en KT3

Na de inwerkperiode begin je aan je Proeven van Bekwaamheid. Je doet dit per kerntaak waarin alle werkprocessen naar voren komen. In de praktijk betekent dit dat je werkzaamheden doet die te maken hebben met de kerntaken:

2: Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen.

3: Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen

In de Handleiding Kandidaat (bijlage 2) vind je een belangrijk stappenplan en kun je lezen wat de beoordelingscriteria zijn. Zo weet je wat er van je verwacht wordt.

**Let op!**

Zijn er taken die op het BPV-bedrijf niet uitgevoerd kunnen worden dan moet jezelf zorgen dat je die taken ergens anders (bijvoorbeeld op school) kunt uitvoeren. **De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij jezelf!**

# 

# 5. Eindverslag en eindgesprek

Ongeveer twee weken voor het eindgesprek lever je het eindverslag in op school bij je BPV-docent.

Dat betekent dat het verslag eerder is goedgekeurd door je praktijkopleider. Zorg voor goed overleg en een goede planning.

De inhoud van het verslag:

1. Sollicitatiebrief en cv
2. Kort gespreksverslag van het sollicitatiegesprek
3. Beschrijving BPV-bedrijf en (ICT)medewerkers (zie tussentijds verslag)
4. Ingevulde examenopdrachten
5. Verslag tussengesprek
6. Kerntaak 2: Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen

(Dit onderdeel wordt in de Proeve uitgebreid beschreven en geëvalueerd)

1. Kerntaak 3: Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen

(Dit onderdeel wordt in de Proeve uitgebreid beschreven en geëvalueerd)

1. Logboeken en urenstaat
2. Evaluatie van de BPV-periode

NB. Studenten uit Deventer/Apeldoorn doen LB kerntaak 4 in de BPV, tenzij deze al op school gedaan is.

Na het eindgesprek worden de beoordelingsformulieren van de Proeven van Bekwaamheid ingevuld door de praktijkopleider en de BPV-docent. Deze kan je later toevoegen aan je verslag.

# Bijlage 1: Voorbeeld examenopdracht

|  |  |
| --- | --- |
| Titel: | Beheren van een informatiesysteem |
| Kwalificatiedossier: | ICT-beheerder |
| Uitstroom: | ICT-beheerder |
| Crebocode: | 93191 |
| Naam kandidaat: | Naam: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Examensetting |  | In een authentieke beroepssituatie | regulier /  gearrangeerd |
|  |  | In een gesimuleerde beroepssituatie op school | |
| Uitvoering: |  | Alleen  Met iemand anders  In een groep van ..... personen | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kerntaak: |  |  |
| Werkproces(sen): |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Beroepssituatie: | *Beschrijf de beroepssituatie waarbinnen de examenopdracht uitgevoerd wordt.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Opdracht: | *Beschrijf de opdracht, bij voorkeur in termen van voorbereiding, uitvoering en afronding.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Resultaat: | *Beschrijf de resultaten die getoond of ingeleverd moeten worden.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Randvoorwaarden: | Tijdschema | *Beschrijf het tijdschema waarbinnen de opdracht uitgevoerd moet worden.* |
|  | Voorzieningen | *Beschrijf de faciliteiten c.q. maatregelen waarin voorzien moet zijn.* |
|  | Omstandigheden | *Beschrijf de omstandigheden waarbinnen de examenopdracht uitgevoerd moet worden c.q. de eisen die gesteld moeten worden aan de sociale of fysieke omgeving. Denk aan de rollen die van toepassing zijn of de wijze waarop inhoud moet worden gegeven aan het begrip kritieke beroepssituatie.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Broninformatie | | Korte beschrijving |
|  | Boek |  |
|  | Artikel |  |
|  | Documenten |  |
|  | Cd/dvd |  |
|  | Internet |  |
|  | Anders,  namelijk: |  |
|  | Hulpmiddelen | | *Benoem de hulpmiddelen waarvan de kandidaat gebruik kan maken om de examenopdracht adequaat (efficiënt en effectief) uit te kunnen voeren.* |

# Bijlage 2: Gegevensblad

#### Deelnemerlogo transparant

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Geboortedatum |  |
| Adres |  |
| Postcode en woonplaats |  |
| Telefoon (thuis en mobiel) |  |
| E-mail adres |  |

#### Opleiding

|  |  |
| --- | --- |
| Naam school | ROC Aventus |
| Adres |  |
| Postcode en woonplaats |  |
| Telefoon- / faxnummer |  |
| Naam opleiding en niveau |  |
| Naam docent |  |
| Telefoonnummer docent |  |

#### Leerbedrijf

|  |  |
| --- | --- |
| Naam bedrijf |  |
| Adres |  |
| Postcode en woonplaats |  |
| Telefoon- / faxnummer |  |
| Naam praktijkopleider |  |
| Functie praktijkopleider |  |
| E-mail praktijkopleider |  |
| Telefoon praktijkopleider |  |
| Is niet te bereiken op |  |
| BPV-periode |  |
| BPV-dagen |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Belangrijke data: |  |
| Evt. bijzonderheden: |  |
| Opmerkingen: |  |

# Bijlage 3: Handleidingen kandidaat

***Handleiding kandidaat***

***Proeve van Bekwaamheid***

***kwalificatie: ICT-Beheerder (CREBO: 93191/ 2008-2009)***

***kerntaak 2: Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen***

kwalificatie: ICT-Beheerder (CREBO: 93191/ 2008-2009)

kerntaak 2: Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen

code: ictIBPvBh\_02

versie: 4.0

## Leeswijzer

© Stichting Praktijk*leren*, juni 2009

Deze handleiding geeft alle informatie die je nodig hebt om de Proeve van Bekwaamheid goed te kunnen uitvoeren. Een Proeve van Bekwaamheid is een afsluitende toets die wordt afgenomen bij een leerbedrijf. Met de Proeve sluit je een deel van je opleiding af.

In het stappenplan van hoofdstuk 1 is beschreven hoe je de Proeve van Bekwaamheid uitvoert. In hoofdstuk 2 is beschreven welke werkzaamheden je moet uitvoeren.

Je wordt door je docent en de praktijkopleider op twee onderdelen beoordeeld:

* Proces: heb je bij de uitvoering van de opdracht de juiste werkwijze gevolgd?
* Resultaat: zijn de resultaten goed genoeg?

Je wordt beoordeeld aan de hand van 'beoordelingscriteria'. De beoordelingscriteria staan beschreven in hoofdstuk 3. Lees ze goed door. Om te slagen moet je aan alle beoordelingscriteria voldoen.

## Stappenplan

Hieronder staat de uitvoering van de Proeve van Bekwaamheid beschreven.

Stap 1 Begingesprek

In het begingesprek informeert een docent je over de uitvoering en beoordeling van de Proeve van Bekwaamheid. Je krijgt dan ook te horen wanneer en bij welk bedrijf je de Proeve gaat uitvoeren.

Stap 2 Inwerkperiode leerbedrijf

Om de Proeve goed te kunnen uitvoeren, moet je ingewerkt zijn. Kijk goed hoe de werkzaamheden in het bedrijf worden uitgevoerd.

Stap 3 Voorbereiding op Proeve van Bekwaamheid

Lees deze handleiding goed door. Je kunt vragen stellen aan je docent als iets niet duidelijk is.

Stap 4 Start Proeve van Bekwaamheid

Je kunt starten met de Proeve van Bekwaamheid als je ingewerkt bent. Als jij denkt dat je goed bent ingewerkt, vertel je dat aan de praktijkopleider of de docent.

Stap 5 Proeve van Bekwaamheid

Je voert werkzaamheden op het gebied van de kerntaak uit. Je praktijkopleider kijkt hoe je dit doet. Tijdens de uitvoering van de Proeve houd je een logboek bij. In het logboek schrijf je kort op wat je hebt gedaan. Gebruik hiervoor het logboek uit de bijlage van deze handleiding. Het logboek laat je (elke week) aan je praktijkopleider zien.

Stap 6 Beoordeling

Twee beoordelaars beoordelen jouw werkwijze en de behaalde resultaten Zij maken hiervoor gebruik van de beoordelingscriteria uit hoofdstuk 3. Je bent niet aanwezig bij de beoordeling.

Stap 7 Eindgesprek

In het eindgesprek hoor je de uitslag van de Proeve. Je bent geslaagd als alle beoordelingscriteria voldoende zijn.

Je krijgt een aanvullende opdracht als minder dan 20% van de beoordelingscriteria onvoldoende zijn. Bij meer dan 20% is een volledige herkansing nodig.

## Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen

De kerntaak Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen bestaat uit de volgende werkprocessen:

* 1. Opstellen van een implementatieplan;
  2. Uitvoeren van een implementatieplan;
  3. Ondersteuning bieden bij acceptatietests;
  4. Evalueren van een implementatie.

De Proeve van Bekwaamheid wordt uitgevoerd in een leerbedrijf. De praktijkopleider is je leidinggevende of opdrachtgever. Hij zorgt voor voldoende werk om de werkprocessen uit te voeren. Hieronder staat aangegeven uit welke werkzaamheden een werkproces kan bestaan.

Als je niet alle werkzaamheden van een werkproces kunt uitvoeren zorgt je docent voor aanvullende opdrachten. Het is ook mogelijk dat je een aantal werkprocessen in een ander leerbedrijf gaat uitvoeren. Je docent informeert je hierover.

Je werkt volgens de regels van het leerbedrijf. Je maakt gebruik van de aanwezige hulpmiddelen. Werken in een leerbedrijf is onvoorspelbaar. Je kunt te maken krijgen met de volgende situaties:

* noodzaak tot het zelf kiezen van een methodiek;
* situatie/activiteit waarbij de continuïteit van het informatiesysteem gevaar kan lopen;
* kritische studenten bij acceptatietest.

De uitgevoerde werkzaamheden beschrijf je kort in een logboek. Na afloop lever je de resultaten en het logboek in bij je docent / praktijkopleider.

***Kerntaak 2: Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen***

* voorbereiden van de werkzaamheden
* uitvoering

*opstellen van een implementatieplan*

* inventariseren van de consequenties van de implementatie
* bespreken consequenties met betrokkenen
* opstellen (technisch en organisatorisch) implementatieplan
* presenteren implementatieplan aan opdrachtgever en betrokkenen

*uitvoeren van een implementatieplan*

* implementeren informatiesysteem volgens implementatieplan
* uitvoeren installatie- en configuratiewerkzaamheden
* testen van de werking van het informatiesysteem
* bewaken voortgang van de implementatie
* opstellen systeemdocumentatie
* rapporteren resultaten aan opdrachtgever

*ondersteuning bieden bij acceptatietests*

* bestuderen testplan en bespreken met projectteam
* uitvoeren testplan, samen met projectteam
* ondersteunen bij uitvoering van de acceptatietests
* noteren en interpreteren van de testresultaten
* ondernemen noodzakelijke acties n.a.v. testresultaten
* indien noodzakelijk: bijwerken systeemdocumentatie
* documenteren en registreren van testresultaten
* bespreken testresultaten en eventuele vervolgacties met opdrachtgever
* leveren van bijdrage aan het opstellen van trainingstrajecten
* toelichten trainingstrajecten aan opdrachtgever

*evalueren van een implementatie*

* interpreteren en bespreken resultaten van de implementatie en de uitgevoerde tests
* evalueren implementatietraject en functioneren van het informatiesysteem met alle betrokkenen
* opstellen eindrapportage
* bespreken eindrapportage met opdrachtgever
* indien noodzakelijk: maken van afspraken over vervolgacties
* evalueren eigen werkzaamheden
* resultaten
  + implementatieplan
  + werkend en n.a.v. testresultaten aangepast informatiesysteem
  + rapportage over de implementatie
  + systeemdocumentatie
  + gedocumenteerde en geregistreerde testresultaten
  + bijdrage aan opgestelde trainingstrajecten
  + afgerond implementatietraject
  + eindrapportage
  + geïnformeerde opdrachtgever en betrokkenen

## Beoordelingscriteria

Je wordt met behulp van onderstaande beoordelingscriteria beoordeeld. De eerste twee getallen van een beoordelingscriterium verwijzen naar het werkproces, het derde is een volgnummer. Bijvoorbeeld: beoordelingscriterium 2.1-3 is het derde beoordelingscriterium van werkproces 2.1.

*Beoordelingscriteria proces*

2.1-1 Stelt op adequate wijze een implementatieplan op

2.2-1 Voert op adequate wijze een implementatieplan uit

2.3-1 Biedt op adequate wijze ondersteuning bij acceptatietests

2.4-1 Evalueert op adequate wijze een implementatie

*Beoordelingscriteria resultaat*

2.1-2 Helder, correct, volledig en gedragen implementatieplan

2.1-3 Correct en volledig geïnformeerde opdrachtgever en andere betrokkenen

2.2-2 Correct en volledig werkend, en tijdig geïmplementeerd informatiesysteem

2.2-3 Correcte en volledige systeemdocumentatie en rapportage over de implementatie

2.2-4 Correct en volledig geïnformeerde opdrachtgever

2.3-2 Correcte en volledige systeemdocumentatie

2.3-3 Correct en volledig geregistreerde en gedocumenteerde testresultaten

2.3-4 Duidelijke en op de doelgroep afgestemde trainingstrajecten

2.3-5 Correct en volledig werkend, en n.a.v. testresultaten aangepast informatiesysteem

2.3-6 Correct en volledig geïnformeerde opdrachtgever en andere betrokkenen

* + 1. Correct en volledig afgerond implementatietraject

2.4-3 Heldere, correcte en volledige eindrapportage

***Handleiding kandidaat***

***Proeve van Bekwaamheid***

***kwalificatie: ICT-Beheerder (CREBO: 93191/ 2008-2009)***

***kerntaak 3: Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen***

kwalificatie: ICT-Beheerder (CREBO: 93191/ 2008-2009)

kerntaak 3: Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen

code: ictIBPvBh\_03

versie: 4.0

## Leeswijzer

© Stichting Praktijk*leren*, juni 2009

Deze handleiding geeft alle informatie die je nodig hebt om de Proeve van Bekwaamheid goed te kunnen uitvoeren. Een Proeve van Bekwaamheid is een afsluitende toets die wordt afgenomen bij een leerbedrijf. Met de Proeve sluit je een deel van je opleiding af.

In het stappenplan van hoofdstuk 1 is beschreven hoe je de Proeve van Bekwaamheid uitvoert. In hoofdstuk 2 is beschreven welke werkzaamheden je moet uitvoeren.

Je wordt door je docent en de praktijkopleider op twee onderdelen beoordeeld:

* Proces: heb je bij de uitvoering van de opdracht de juiste werkwijze gevolgd?
* Resultaat: zijn de resultaten goed genoeg?

Je wordt beoordeeld aan de hand van 'beoordelingscriteria'. De beoordelingscriteria staan beschreven in hoofdstuk 3. Lees ze goed door. Om te slagen moet je aan alle beoordelingscriteria voldoen.

## Stappenplan

Hieronder staat de uitvoering van de Proeve van Bekwaamheid beschreven.

Stap 1 Begingesprek

In het begingesprek informeert een docent je over de uitvoering en beoordeling van de Proeve van Bekwaamheid. Je krijgt dan ook te horen wanneer en bij welk bedrijf je de Proeve gaat uitvoeren.

Stap 2 Inwerkperiode leerbedrijf

Om de Proeve goed te kunnen uitvoeren, moet je ingewerkt zijn. Kijk goed hoe de werkzaamheden in het bedrijf worden uitgevoerd.

Stap 3 Voorbereiding op Proeve van Bekwaamheid

Lees deze handleiding goed door. Je kunt vragen stellen aan je docent als iets niet duidelijk is.

Stap 4 Start Proeve van Bekwaamheid

Je kunt starten met de Proeve van Bekwaamheid als je ingewerkt bent. Als jij denkt dat je goed bent ingewerkt, vertel je dat aan de praktijkopleider of de docent.

Stap 5 Proeve van Bekwaamheid

Je voert werkzaamheden op het gebied van de kerntaak uit. Je praktijkopleider kijkt hoe je dit doet. Tijdens de uitvoering van de Proeve houd je een logboek bij. In het logboek schrijf je kort op wat je hebt gedaan. Gebruik hiervoor het logboek uit de bijlage van deze handleiding. Het logboek laat je (elke week) aan je praktijkopleider zien.

Stap 6 Beoordeling

Twee beoordelaars beoordelen jouw werkwijze en de behaalde resultaten Zij maken hiervoor gebruik van de beoordelingscriteria uit hoofdstuk 3. Je bent niet aanwezig bij de beoordeling.

Stap 7 Eindgesprek

In het eindgesprek hoor je de uitslag van de Proeve. Je bent geslaagd als alle beoordelingscriteria voldoende zijn.

Je krijgt een aanvullende opdracht als minder dan 20% van de beoordelingscriteria onvoldoende zijn. Bij meer dan 20% is een volledige herkansing nodig.

## Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen

De kerntaak Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen estaat uit de volgende werkprocessen:

* 1. Voorkomen van (ver)storingen;
  2. Lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen;
  3. Behandelen en afhandelen van incidentmeldingen;
  4. Opstellen en bewaken van procedures.

De Proeve van Bekwaamheid wordt uitgevoerd in een leerbedrijf. De praktijkopleider is je leidinggevende of opdrachtgever. Hij zorgt voor voldoende werk om de werkprocessen uit te voeren. Hieronder staat aangegeven uit welke werkzaamheden een werkproces kan bestaan.

Als je niet alle werkzaamheden van een werkproces kunt uitvoeren zorgt je docent voor aanvullende opdrachten. Het is ook mogelijk dat je een aantal werkprocessen in een ander leerbedrijf gaat uitvoeren. Je docent informeert je hierover.

Je werkt volgens de regels van het leerbedrijf. Je maakt gebruik van de aanwezige hulpmiddelen. Werken in een leerbedrijf is onvoorspelbaar. Je kunt te maken krijgen met de volgende situaties:

* situatie/activiteit waarbij de continuïteit van het informatiesysteem gevaar kan lopen;
* noodzaak tot het gebruik van een monitoringssysteem;
* noodzaak tot het werken volgens een SLA;
* hoge werkdruk en noodzaak tot prioritering.

De uitgevoerde werkzaamheden beschrijf je kort in een logboek. Na afloop lever je de resultaten en het logboek in bij je docent / praktijkopleider.

***Kerntaak 3: Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen***

* voorbereiden van de werkzaamheden
* uitvoering

*voorkomen van (ver)storingen*

* beveiligen van het informatiesysteem
* pro-actief bewaken van (de beveiliging van) het informatiesysteem
* uitvoeren van preventieve test- en serviceactiviteiten uit ter voorkoming van (ver)storingen
* toetsen of informatiesysteem voldoet aan gestelde kwaliteitsnormen
* doen van voorstellen met betrekking tot kwaliteitsnormen
* indien noodzakelijk: ondernemen van acties om het kwaliteitsniveau te herstellen
* indien noodzakelijk: doen van verbetervoorstellen om (ver)storingen in de toekomst te voorkomen
* onderhouden van de systeemdocumentatie

*lokaliseren en verhelpen van (ver)storingen*

* lokaliseren van (ver)storingen
* achterhalen oorzaak van (ver)storingen
* prioriteren van (ver)storingen
* verhelpen van (ver)storingen
* documenteren (ver)storingen en gevonden oplossingen

*behandelen en afhandelen van incidentmeldingen*

* in behandeling nemen van tweedelijns incidentmeldingen
* interpreteren en analyseren van de meldingen
* prioriteren van incidentmeldingen
* afhandelen van incidentmeldingen
* controleren of gebruiker tevreden is over de afhandeling van het incident
* documenteren en registreren meldingen en oplossingen

*opstellen en bewaken van procedures*

* opstellen beheer- en gebruiksprocedures en instructies (bv. security-, onderhouds- en back-up procedures)
* toezien op naleving van procedures en instructies
* bewaken actualiteit en juistheid van procedures en instructies
* indien noodzakelijk: doen van verbetervoorstellen voor procedures en instructies
* indien noodzakelijk: informeren gebruikers en collega’s over wijzigingen in procedures en instructies
* archiveren documentatie (systeemdocumentatie, licenties e.d.)
* resultaten
* continu werkend en beveiligd informatiesysteem
* verbetervoorstellen t.a.v. gebruik, beheer en kwaliteitsnormen van het informatiesysteem
* verholpen (ver)storingen
* storingsdocumentatie
* afgehandelde incidentmeldingen
* gedocumenteerde en geregistreerde incidentmeldingen
* beheer- en gebruiksprocedures en instructies
* geïnformeerde en tevreden gebruikers en collega’s

## Beoordelingscriteria

Je wordt met behulp van onderstaande beoordelingscriteria beoordeeld. De eerste twee getallen van een beoordelingscriterium verwijzen naar het werkproces, het derde is een volgnummer. Bijvoorbeeld: beoordelingscriterium 2.1-3 is het derde beoordelingscriterium van werkproces 2.1.

*Beoordelingscriteria proces*

3.1-1 Voorkomt op adequate wijze (ver)storingen

3.2-1 Lokaliseert en verhelpt op adequate wijze (ver)storingen

3.3-1 Behandelt tijdig incidentmeldingen en handelt deze op adequate wijze af

3.4-1 Stelt op adequate wijze procedures op en bewaakt deze

*Beoordelingscriteria resultaat*

3.1-2 Correct en continu werkend, en beveiligd informatiesysteem

3.1-3 Heldere en bruikbare verbetervoorstellen t.a.v. gebruik, beheer en kwaliteitsnormen van het informatiesysteem

3.2-2 Correct en tijdig verholpen (ver)storingen

3.2-3 Correcte en volledige storingsdocumentatie

3.2-4 Tevreden gebruikers

3.3-2 Correct en tijdig afgehandelde incidentmeldingen

3.3-3 Correct en volledig geïnformeerde gebruikers en collega’s

3.3-4 Correct en volledig gedocumenteerde en geregistreerde incidentmeldingen

3.4-2 Heldere, actuele en correcte procedures en instructies

3.4-3 Correct en volledig geïnformeerde gebruikers en collega’s

# Bijlage 4: Oriëntatie op het BPV-bedrijf

#### 

#### Het BPV-bedrijf

Je maakt tijdens je BPV deel uit van een bedrijf. Dat betekent dat jij een bijdrage levert aan het doel van het bedrijf. Dat moet gebeuren binnen de door het bedrijf opgestelde kaders. Daarom is het nuttig te weten wat het doel en het beleid is van het bedrijf waar je werkt.

Opdracht

Verzamel informatie over het bedrijf waar je werkt. Deze informatie moet betrekking hebben op de volgende punten:

* De ondernemingsvorm van het bedrijf;
* De doelstellingen van het bedrijf;
* De wijze waarop het bedrijf zijn doelstellingen tracht te bereiken (het beleid dus);
* De producten en/of diensten van het bedrijf.

Product

Verwerk deze informatie tot een inleidend verhaal over het BPV-bedrijf. Het is goed als je je verhaal illustreert met foto’s van het bedrijf. Teken het organisatieschema van het BPV-bedrijf.

Geef daarin met een afwijkende kleur aan op welke afdeling jij werkzaam bent en laat duidelijk zien welke functie jij inneemt.

#### Functies binnen de (ICT-)afdeling

Iemand die werkt, wil weten welke plaats de afdeling waarin hij werkt inneemt binnen de organisatie. Daarbinnen wil hij weten welke plaats hijzelf inneemt. Zo krijgt hij inzicht in de mate waarin de afdeling én hijzelf bijdraagt aan het organisatiedoel.

Daartoe moet hij duidelijk zicht hebben op de werkzaamheden, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de afdeling, i.c. het afdelingshoofd, de collega’s en zichzelf.

Bij de uitvoering van opdrachten is het eveneens van belang te weten wat hij wel en niet moet doen, waar hij wel en niet aansprakelijk voor is en waar hij wel en niet over mag beslissen. Hij kan dan hiernaar handelen.

De werkzaamheden, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn vastgelegd in functieomschrijvingen.

Opdracht

Beschrijf de afdeling waar jij werkzaam bent en geef de functieomschrijvingen van de functionarissen op de afdeling (ook die van jezelf).

In de beschrijving komen de volgende punten aan bod:

* Hoe groot is de afdeling;
* Welke producten/diensten levert deze afdeling;
* Hoe dragen deze producten/diensten bij aan het organisatiedoel (zie taak 0.1).
* Wie is het afdelingshoofd;
* Welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft deze functionaris;
* Met wie moet hij overleg voeren en waarover.
* Welke functionarissen werken er nog meer op deze afdeling;
* Welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden hebben deze verschillende functionarissen;
* Met wie moeten zij overleg voeren en waarover.

Product

Beschrijving van de functies op de (ICT-)afdeling. Vergeet jezelf daarin niet!

**Extra opdracht LB kerntaak 4**

**Economische dimensie**

**Laat zien dat je de Collectieve (of individuele) arbeidsovereenkomst**

**van de BPV-plek kent.**

Als werknemer in een arbeidsorganisatie heb je te maken met een CAO. In deze opdracht laat je zien dat je hebt verdiept in de CAO die bij jouw bedrijf/instelling hoort. Vraag iemand waarmee jij werkt (en die kennis heeft van de CAO) om een interview met als doel de CAO te leren kennen en te beschrijven. Hieronder vind je enkele vragen die je kunt gebruiken voor jouw interview:

**Opdracht:** Als je gaat werken, krijg je een arbeidsovereenkomst. Wat denk je dat daar in staat? Noem vijf punten die daarin besproken worden. Vraag op jouw BPV-plek of je een arbeidsovereenkomst onder ogen kunt krijgen.

Een CAO geldt voor een hele beroepsgroep of bedrijfstak. Noem drie voorbeelden van beroepsgroepen of bedrijfstakken.

Moet een bedrijf de afspraken uit de CAO precies opvolgen?

Waarvoor krijg je bijzondere vrije dagen?

Van wie krijg je een exemplaar van de CAO als je een nieuwe baan krijgt?

Wat is de bedoeling van een proefperiode?

Kan een werkgever een vaste aanstelling zomaar beëindigen? En een werknemer?

Noem drie verplichtingen van een werkgever en drie van een werknemer.

Hoeveel vakantiedagen krijg jij bij jouw BPV-plek? Welke vakantiedagen zijn verplicht?

Hoe is de salarisopbouw voor een nieuwe werknemer bij jouw BPV-plek?

**Product**: Deze opdracht wordt verwerkt in een uitgebreid, schriftelijk verslag.

Aantal punten: 4

**Laat zien dat je de organisatiecultuur van de BPV-plek kent.**

Als werknemer in een arbeidsorganisatie ben je een radertje in het geheel. Je hebt je eigen positie. In deze opdracht laat je zien dat je jouw organisatie en je eigen plek daarin kent. Vraag iemand waarmee jij werkt om een interview met als doel de organisatiecultuur te leren kennen en te beschrijven.

**Opdracht:** Hieronder vind je enkele vragen die je kunt gebruiken voor jouw interview:

Wie heeft de leiding? Wat merk jij daarvan?

Wie geeft jou opdrachten? Hoe krijg jij leiding?

Hoe komen beslissingen tot stand?

Is er overleg met de medewerkers of beslist de leiding?

Met wie werk je samen? Wat is hun positie?

Hoe gaan jouw collega’s om met verandering, met tegenslag?

Is het duidelijk welke procedures de collega’s moeten volgen? Welke zijn dat?

Zijn er duidelijke werkafspraken? Welke zijn dat?

Krijgen medewerkers de kans om zich verder te ontwikkelen? Hoe dan?

**Product**: Deze opdracht wordt verwerkt in een uitgebreid, schriftelijk verslag waarin je ook vermeldt wanneer en met wie je een interview gehouden hebt.

Aantal punten: 3

**Laat zien hoe jij je als werknemer opstelt.**

Als BPV-er oefen je jouw beroepsvaardigheden en je vaardigheden in werknemerschap. In deze opdracht laat je zien hoe jij je als werknemer gedraagt.

**Opdracht:** Je gaat drie situaties weergeven. Je kunt hierbij denken aan werkoverleg, overleg met collega’s of overleg met de BPV-begeleider. En je kunt ook denken aan informele situaties, bijvoorbeeld een rookpauze of het contact met collega’s tussen twee klussen door. Je kiest in ieder geval minstens één overlegsituatie.

Wat is op jouw werk het verschil tussen formeel en informeel contact?

Hoe verloopt een (werk)overleg?

Hoe wordt er omgegaan met meningsverschillen?

Hoe worden taken verdeeld?

**Product**: Deze opdracht wordt verwerkt in een uitgebreid, schriftelijk verslag.

Aantal punten: 3

**Schets je eigen beroepshouding**

Binnen je beroepshouding zijn algemene aspecten (bv. op tijd komen) en beroepsspecifieke aspecten (bv. klanten helpen) te onderscheiden. In deze opdracht laat je zien dat je beide kanten van je beroepshouding kunt toepassen. Noem minimaal 5 algemene en 5 specifieke aspecten van jouw beroepshouding. Beschrijf hoe jij deze aspecten toepast in jouw BPV. Geef aan in jouw verhaal wat jouw sterke kanten zijn van jouw beroepshouding en welke aspecten nog verder verbeterd moeten worden en hoe je dit gaat doen.

**Product**: Deze opdracht wordt verwerkt in een uitgebreid, schriftelijk verslag.

Aantal punten: 3