

Opleidingsgebied	ICT		
Kwalificatiedossier en kerntaak	ICT- en mediabeheer 2012-2013	Kerntaak 1: Ontwikkelen van (onderdelen van) informatie- of mediasystemen	
Kwalificatie en crebocode	ICT-beheerder	95321	
Leeromgeving	☐ Buitenschools (BPV of anders)	☐ Binnenschools	
Leerproduct (alleen invullen bij binnenschools)	Titel leerproduct:	Code leerproduct:	
Bedrijf (alleen invullen bij BPV)	Naam bedrijf:	Naam praktijkopleider:	
Begeleider ROC	Naam docent:		
Deelnemer	Naam deelnemer:		
Niveau	☐ Beginnend *zie omschrijving beoordelingscriteria	☐ Gevorderd*	☐ Bekwaam*
Werkproces(sen)	Beoordeling*		1 ^e 2 ^e eind
	☐ Houdingsaspecten		
	☐ 1.1: Stelt de vraag en/of informatiebehoefte van de opdrachtgever vast		
	☐ 1.2: Maakt een functioneel ontwerp		
	☐ 1.3: Maakt een technisch ontwerp		
	☐ 1.4: Maakt een plan van aanpak		
	☐ 1.5: Realiseert een testomgeving		
Datum ontwikkelingsgerichte beoordeling	1 ^e beoordeling	2 ^e beoordeling	eindbeoordeling

* Beoordeling: 4 (goed) – 3 (voldoet) – 2 (vatbaar voor kleine verbeteringen) – 1 (vatbaar voor grote verbeteringen) – 0 (niet van toepassing)

*omschrijving beoordelingscriteria
Beoordelingscriteria beginnend a. Beoordeling: kan werkzaamheden op activiteit (deel van het werkproces) niveau uitvoeren b. Werktempo: 40-60% ten opzichte van een vakvolwassen persoon c. Sturing / instructie: begeleider gestuurd, <i>de praktijkopleider controleert of de deelnemer de opdracht heeft begrepen</i> d. Gewenst resultaat komt tot stand door veel controle op proces en eindproduct
Beoordelingscriteria gevorderd a. Beoordeling: kan werkzaamheden op werkproces niveau uitvoeren b. Werktempo: 60-80% ten opzichte van een vakvolwassen persoon c. Sturing / instructie: gedeeld (deelnemer/begeleider) gestuurd, <i>de deelnemer stelt vooral vragen ter verduidelijking van de opdracht</i> d. Gewenst resultaat komt tot stand door regelmatige controle op proces en eindproduct
Beoordelingscriteria bekwaam a. Beoordeling: kan werkzaamheden op het niveau van werkproces of clustering van samenhangende werkprocessen uitvoeren b. Werktempo: 80-100 % ten opzichte van een vakvolwassen persoon c. Sturing / instructie: deelnemer gestuurd (zelfstandig), <i>de deelnemer neemt het werk zelfstandig op zich</i> d. Gewenst resultaat komt tot stand door reguliere controle op proces en eindproduct

Houdingsaspecten			
Beoordeling*	1 ^e	2 ^e	eind
De deelnemer kan functioneren als een goed medewerker. Dit heeft hij/zij laten zien door:			
	1. op collegiale wijze samen te werken 2. respectvol om te gaan met collega's en leidinggevende 3. op gepaste wijze en op het goede moment zijn kritiek te verwoorden en open te staan voor kritiek 4. zich aan afspraken en regels houden 5. op tijd aanwezig te zijn 6. te luisteren en aanwijzingen op te volgen 7. initiatief te tonen om werkzaamheden op te pakken, de werkzaamheden te zien 8. betrouwbaar en eerlijk te zijn 9. correct om te gaan met vertrouwelijke informatie en gegevens 10. tijdig hulp te vragen	11. aan te geven waar nog bijgeleerd en geoefend moet worden 12. de werkzaamheden goed voor te bereiden 13. prioriteiten te stellen 14. correct en vriendelijk met klanten om te gaan 15. plezier te tonen in het uitvoeren van opgedragen werk 16. flexibel te reageren op onverwachte situaties 17. zorgvuldig om te gaan met producten, apparatuur en materialen 18. nauwkeurig te werken in het vereiste tempo 19. verantwoordelijkheidsgevoel/zorg te tonen voor alles wat met het bedrijf te maken heeft 20. geïnteresseerd te zijn in nieuwe ontwikkelingen in beroep/bedrijf/branche.	
Ruimte voor onderbouwing oordeel door de begeleider of praktijkopleider:			
	1 ^e		
	2 ^e		
	eind		
Ruimte voor suggesties om te komen tot verbetering:			
	1 ^e		
	2 ^e		

* Beoordeling: 4 (goed) – 3 (voldoet) – 2 (vatbaar voor kleine verbeteringen) – 1 (vatbaar voor grote verbeteringen) – 0 (niet van toepassing)

Werkproces 1.1: Stelt de vraag en/of informatiebehoefte van de opdrachtgever vast			
Beoordeling*	1 ^e	2 ^e	eind
Gewenst resultaat			
1. Een volledig en correct overzicht van de informatiebehoefte van de opdrachtgever/organisatie. 2. Een volledig en correct overzicht van de mogelijkheden binnen de organisatie.			
Beoordelingsindicatoren			
1. Verzamelt uitgebreid relevante en voldoende informatie, zowel op papier als middels het interviewen van werknemers. 2. Vraagt naar de mening, ideeën en behoeftes van anderen om zo een compleet beeld te krijgen van de informatiebehoefte binnen de organisatie. 3. Weegt bij het vaststellen van de informatiebehoefte de wensen van de klant in relatie tot de mogelijkheden. 4. Legt zijn plannen en ideeën steeds voor aan relevante anderen en stelt waar nodig de visie bij. 5. Verkrijgt op basis van de verzamelde informatie een volledig en correct beeld van de bedrijfsprocessen en informatiestromen binnen de organisatie. 6. Verifieert de correctheid van de verkregen informatie, brengt structuur aan in de informatie, maakt rationele inschattingen die gebaseerd zijn op beschikbare feiten en weegt voor- en nadelen met betrekking tot de getrokken conclusies tegen elkaar af.			
Ruimte voor onderbouwing oordeel door de begeleider of praktijkopleider:			
1 ^e			
2 ^e			
eind			
Ruimte voor suggesties om te komen tot verbetering:			
1 ^e			
2 ^e			

* Beoordeling: 4 (goed) – 3 (voldoet) – 2 (vatbaar voor kleine verbeteringen) – 1 (vatbaar voor grote verbeteringen) – 0 (niet van toepassing)

Werkproces 1.2: Maakt een functioneel ontwerp			
Beoordeling*	1 ^e	2 ^e	eind
Gewenst resultaat			
1. Een helder en volledig opgesteld functioneel ontwerp waaruit blijkt dat alle beschikbare informatie is verwerkt; de behoeftes van de organisatie, het beveiligingsbeleid van de organisatie en de in de organisatie gebruikte procedures en middelen. 2. Een tevreden en goed geïnformeerde opdrachtgever.			
Beoordelingsindicatoren			
1. Vertaalt na conclusies te hebben getrokken, de gesignaleerde informatiebehoefte in een haalbare ICT oplossing die aansluit op de wensen van de opdrachtgever en legt dit vast in een leesbaar en volledig functioneel ontwerp. 2. Gebruikt op juiste wijze zijn technisch inzicht en kennis van de organisatie om te komen tot een helder en volledig opgesteld functioneel ontwerp. 3. Houdt rekening met de beschikbare middelen en stelt een globale planning op. 4. Overlegt tijdens het maken van het functioneel ontwerp tijdig en regelmatig met de opdrachtgever en collega's. 5. Licht het functioneel ontwerp op een begrijpelijke wijze toe aan betrokkenen, waarbij de taal en benaderingswijze op de toehoorders is afgestemd. 6. Verdedigt eerder genomen beslissingen, maar zorgt ervoor dat bezwaren van de betrokkenen serieus worden genomen en waar nodig worden vertaald in bruikbare oplossingen. 7. Zorgt ervoor dat uiteindelijk alle partijen instemmen met het eindresultaat en dat er draagvlak en betrokkenheid is. 8. Legt het functioneel ontwerp ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.			
Ruimte voor onderbouwing oordeel door de begeleider of praktijkopleider:			
1 ^e			
2 ^e			
eind			
Ruimte voor suggesties om te komen tot verbetering:			
1 ^e			
2 ^e			

* Beoordeling: 4 (goed) – 3 (voldoet) – 2 (vatbaar voor kleine verbeteringen) – 1 (vatbaar voor grote verbeteringen) – 0 (niet van toepassing)

Werkproces 1.3: Maakt een technisch ontwerp			
Beoordeling*	1 ^e	2 ^e	eind
Gewenst resultaat			
1. Een volledig opgesteld technisch ontwerp, waarin rekening gehouden is met de technische (on)mogelijkheden.			
Beoordelingsindicatoren			
1. Houdt voldoende rekening met de technische (on)mogelijkheden en kiest de juiste materialen en middelen..			
2. Geeft in het technisch ontwerp duidelijk aan welke technieken worden toegepast en hoe deze technieken ingezet worden.			
3. Gebruikt op juiste wijze zijn technisch inzicht om te komen tot een helder, gestructureerd en volledig opgesteld technisch ontwerp,			
4. Overlegt tijdig en regelmatig met collega's en met de opdrachtgever.			
Ruimte voor onderbouwing oordeel door de begeleider of praktijkopleider:			
1e			
2 ^e			
eind			
Ruimte voor suggesties om te komen tot verbetering:			
1 ^e			
2 ^e			

* Beoordeling: 4 (goed) – 3 (voldoet) – 2 (vatbaar voor kleine verbeteringen) – 1 (vatbaar voor grote verbeteringen) – 0 (niet van toepassing)

Werkproces 1.4: Maakt een plan van aanpak			
Beoordeling*	1 ^e	2 ^e	eind
Gewenst resultaat			
1. Een helder, functioneel en volledig opgesteld plan van aanpak dat aansluit op de opdracht en dat geaccordeerd is door de leidinggevende/projectleider. 2. Een tevreden en goed geïnformeerde opdrachtgever.			
Beoordelingsindicatoren			
1. Inventariseert alle uit te voeren activiteiten. 2. Stelt een duidelijke, haalbare projectdoelstelling en een realistische, haalbare planning op met een logische volgorde van de uit te voeren activiteiten en met een overzicht van de mensen en middelen die nodig zijn om het werk uit te voeren. 3. Schrijft een plan van aanpak waarin de eerder opgestelde opdracht en de eerder gemaakte afspraken volledig, correct en overzichtelijk worden weergegeven. 4. Onderbouwt de gekozen werkwijze binnen het plan van aanpak met steekhoudende argumenten, checkt of anderen deze argumentatie kunnen volgen en het er mee eens zijn en streeft hierbij naar overeenstemming 5. Stemt het plan van aanpak af met de opdrachtgever, legt dit waar nodig eerst voor aan relevante anderen en stelt waar nodig het plan van aanpak bij. 6. Laat het plan van aanpak accorderen door de opdrachtgever.			
Ruimte voor onderbouwing oordeel door de begeleider of praktijkopleider:			
1e			
2 ^e			
eind			
Ruimte voor suggesties om te komen tot verbetering:			
1 ^e			
2 ^e			

* Beoordeling: 4 (goed) – 3 (voldoet) – 2 (vatbaar voor kleine verbeteringen) – 1 (vatbaar voor grote verbeteringen) – 0 (niet van toepassing)

Werkproces 1.5: Realiseert een testomgeving			
Beoordeling*	1 ^e	2 ^e	eind
Gewenst resultaat			
1. Een testomgeving waarin het functioneel en technisch ontwerp correct wordt vormgegeven. 2. Correcte en volgens procedures uitgevoerde standaard testactiviteiten. 3. Correct geïnterpreteerde testresultaten. 4. Testrapport dat weergeeft in hoeverre het informatiesysteem voldoet aan de specificaties, inclusief advies over aanpassingen/verbeteringen.			
Beoordelingsindicatoren			
1. Stemt de uit te voeren activiteiten af met de opdrachtgever. 2. Zorgt ervoor dat de activiteiten van zichzelf en anderen met betrekking tot de inrichting van een testomgeving logisch worden ingepland. 3. Raadpleegt en betreft anderen en stemt de activiteiten met betrokken collega's af. 4. Bewaakt de voortgang zodat de testomgeving conform planning opgeleverd wordt. 5. Delegeert, indien noodzakelijk, tijdig werkzaamheden, instrueert collega's volledig en op correcte wijze en controleert of de werkzaamheden volgen afspraak worden uitgevoerd. 6. Zet op een ordelijke systematische wijze een testomgeving op, waarbij hij zich richt op het leveren van hoge kwaliteit. 7. Kiest de geschikte materialen en middelen bij het realiseren van een testomgeving, rekening houdend met de mogelijkheden, beschikbaarheid en kosten van materialen en middelen. 8. Voert de tests correct uit en interpreteert de testresultaten juist. 9. Schrijft een testrapport waarin de testresultaten volledig worden weergegeven zodat het functioneren van het informatiesysteem en de gevolgen van invoering duidelijk worden.			
Ruimte voor onderbouwing oordeel door de begeleider of praktijkopleider:			
1 ^e			
2 ^e			
eind			

Ruimte voor suggesties om te komen tot verbetering:	
1 ^e	
2 ^e	

* Beoordeling: 4 (goed) – 3 (voldoet) – 2 (vatbaar voor kleine verbeteringen) – 1 (vatbaar voor grote verbeteringen) – 0 (niet van toepassing)