**BPV-Portfolio BBL**

**Periode 4 Administratief**

**Jaar 1 cohort 2017**



|  |  |
| --- | --- |
| **Naam student** |  |
| **Naam BPV docent** |  |
| **Naam BPV bedrijf** |  |
| **Naam BPV Opleider** |  |

Inhoud

[Inleiding 3](#_Toc512455211)

[Planning periode 4 4](#_Toc512455212)

[Beoordeling BBL Administratief 5](#_Toc512455213)

[Werkwijzer voor praktijkopleider en student 6](#_Toc512455214)

[Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden 9](#_Toc512455215)

[Werkprocessen/ leerdoelen P4 11](#_Toc512455216)

[Overzicht opdrachten 12](#_Toc512455217)

[Opdrachten 13](#_Toc512455218)

[Praktijktoetsen 20](#_Toc512455219)

[Feedback Praktijkopleider 26](#_Toc512455220)

[Evaluatie student 27](#_Toc512455221)

[Persoonlijk Actie Plan 28](#_Toc512455222)

[BPV Urenkaart BBL 2017 - 2018 29](#_Toc512455223)

# Inleiding

In dit boekje tref je informatie die je nodig hebt tijdens je BPV in periode 4. In samenwerking met je praktijkopleider van het bedrijf en je BPV begeleider vanuit school hopen we dat jij met de onderstaande informatie en de uit te voeren opdrachten een mooie prestatie gaat neerzetten.

**In leerjaar 1 staan de volgende thema’s tijdens de BPV centraal:**

Periode 1: Klanten

Periode 2: Voorraadbeheer

Periode 3: Facilitair

**Periode 4: Administratie**

In dit BPV boekje tref je de volgende onderdelen aan:

* Planning
* Beoordeling BPV periode 4
* Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden
* Overzicht werkprocessen/ leerdoelen
* Overzicht opdrachten
* Praktijktoetsen
* Feedback en evaluatieformulieren
* PAP
* Urenkaart P4

We wensen je heel veel plezier en succes op je werk!

Team Dienstverlener Breed

# Planning periode 4

|  |  |
| --- | --- |
| **Week** | **Actie** |
| 1 | * Bespreken welke werknemersvaardigheden de komende periode centraal staan. * Opdrachten week 1 Post sorteren en registreren |
| 2 | * Doornemen van de werkprocessen/ leerdoelen door praktijkopleider en student. * Planning maken voor het uitvoeren van de werkprocessen door praktijkopleider en student. * Opdrachten week 2 Sorteren en registreren uitgaande post |
| 3 | * Opdrachten week 3 Verzend klaarmaken & Speciale post op je werkplek * **Praktijktoets: Post verzorgen** |
| 4 | * Opdrachten week 4 Bescherming van je persoonsgegevens & Opslaan gedeelde informatie |
| 5 | * Tussenmeting werknemersvaardigheden door praktijkopleider * **Praktijktoets: Archiveren van gegevens** * Opdrachten week 5 Rubriceren en coderen |
| 6 | * Opdrachten week 6 Formulieren op je werkplek |
| 7 | * Opdrachten week 7 Gegevens controleren op je werkplek * **Praktijktoets: Gegevens beheren en invoeren** |
| 8 | * Eindmeting werknemersvaardigheden door praktijkopleider * Invullen evaluatieformulieren door praktijkopleider en student * Beschrijven van de PAP door student * Ingevulde urenkaart tonen (op school) * Opdrachten en bewijsstukken P4 in aangegeven verslagvorm inleveren in de Elo. |

# Beoordeling BBL Administratief

**De beoordeling bestaat uit de volgende onderdelen verwerkt in een verslag:**

* Werknemersvaardigheden
* Opdrachten
* Bewijsstukken
* Praktijktoetsen
* Feedback en evaluatieformulieren (PAP)
* Urenkaart

**Periode 4 Administratief**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opbouw verslag | Inhoud | Punten |
| Algemeen | * Lettertype Arial * Lettergrootte 12 * Paginanummering rechts onderin | 1 |
| Voorpagina | * Titel: BPV periode 4 Administratief * Afbeelding die erbij past * Links onderin Naam werknemer * Links onderin Naam Praktijkopleider * Links onderin Naam BPV docent * Links onderin Cohort * Links onderin Datum inleveren | 1 |
| Inleiding | * Wat kan de lezer verwachten? * Je wenst de lezer veel plezier bij het lezen | 1 |
| Inhoudsopgave | Deze maak je m.b.v. de automatische inhoudsopgave in WORD | 1 |
| Bewijsstukken | **Plaats de volgende bewijsstukken in de onderstaande volgorde:**   * Ingevulde nul/tussen/eindmeting van de werknemersvaardigheden. * Uitwerkingen en bewijsstukken van de opdrachten * Beoordelingen en de bewijsstukken van de praktijktoetsen * Ingevulde en ondertekend feedbackformulier door BPV begeleider * Ingevulde en ondertekend evaluatieformulier door werknemer * Ingevulde en afgetekende urenkaart | 10 |
| Nawoord | Hier kijk je terug op de gelopen periode en geef je daarvan een omschrijving. Daarbij maak je gebruik van je evaluatie en de ontvangen feedback.   * Beschrijf je PAP | 6 |
| **Totaal te behalen punten : 2 = Cijfer** | |  |
| ***Lever het geheel in de Elo*** | | |

# Werkwijzer voor praktijkopleider en student

**Algemeen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **Planning** | Student/ Praktijkopleider | * In de planning is per week aangegeven welke acties er uitgevoerd zouden kunnen worden om alle activiteiten voor het einde van de periode op tijd af te ronden. * Er kan natuurlijk van afgeweken worden als de praktijk daar om vraagt. |
| **Praktijktoets** | Student/ School | * De student krijgt vanuit school de opdracht tot het maken van een praktijktoets (PT) * De student voert deze uit op het bedrijf. * In het schema staat genoteerd wanneer de student de PT zou kunnen uitvoeren op de BPV. |
| **Verslag** | Student | * In week 10 van de periode kan de student zijn opdrachten en bewijsstukken in een verslag inleveren. * Als hij dat niet kan, zal hij gebruik moeten maken van de ***herkansing***. |
| **Beoordeling** | School | * De beoordeling van het verslag, de opdrachten en de bewijsstukken wordt uitgevoerd door een docent op school. |
| **Proeves** | Praktijkopleider | * Wanneer de student heeft aangetoond dat hij de leerdoelen van periode 1 t/m 4 beheerst, kan door de praktijkopleider de Proeves worden afgenomen. |
| **Urenkaart** | Student/  Praktijkopleider | Hierop wordt ingevuld hoeveel uren de student:   * Gewerkt heeft * hoeveel dagen de student ziek is geweest * hoeveel dagen ongeoorloofd afwezig is geweest |

**Werknemersvaardigheden**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **Nulmeting** | Praktijkopleider | * Bij de nulmeting geeft de praktijkopleider aan wat zijn eerste indruk is van de student ten aanzien van de 15 werknemersvaardigheden. |
| **Keuze maken** | Student | * Student kiest 3 van de 15 werknemersvaardigheden uit waarop hij de aandacht richt deze periode. |
| **Tussenmeting** | Praktijkopleider | * Halverwege heeft de praktijkopleider een beter beeld gekregen en kan aangeven of er ontwikkeling is op bepaalde punten. |
| **Eindmeting** | Praktijkopleider | * Tenslotte vult de praktijkopleider de eindmeting in van de periode. * En maakt afspraken met de student over welke werknemersvaardigheden in de volgende periode aan de orde komen. |

**Werkprocessen/ leerdoelen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **Werkprocessen/**  **Leerdoelen** | Student | * De werkprocessen/ leerdoelen moet de student beheersen aan het einde van deze periode. * De theorie rond deze processen komen in deze periode op school aan de orde. |
| **Opdrachten** | Student | * De student krijgt wekelijks opdrachten om de theorie toe te passen. |
| **Werkzaamheden** | Student | * Op de werkdagen verricht de student werkzaamheden die te maken hebben met de werkprocessen/leerdoelen. |

**Feedback en evaluatieformulieren**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| Feedbackformulier | Praktijkbegeleider | * De praktijkbegeleider geeft feedback aan de student over de periode aan de hand van een vragenlijst. |
| Evaluatieformulier | Student | * De student evalueert de periode aan de hand van een vragenlijst. |
| PAP | Student | * PAP staat voor ‘Persoonlijk Actie Plan’ hierin omschrijft de student aan de hand van een aantal vragen welke acties hij gaat ondernemen in de volgende periode om zichzelf te ontwikkelen. |

# Nul/tussen/eindmeting werknemersvaardigheden

**Naam student**:……………………………………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werknemersvaardigheden** | | **Nul-**meting | **Vrtg-** meting | **Eind-**meting |
| Geef de **beoordeling** in de meting aan met O / V / G | | **O / V / G** | **O / V / G** | **O / V / G** |
| Taalbegrip | * De werknemer spreekt de “ juiste taal”. * Hij verstaat en begrijpt de uitleg. * Wanneer er dingen nog niet duidelijk zijn, vraagt hij uitleg. * Kent het jargon. **I O P D E V I D E OV I D E O** |  |  |  |
| Persoonlijke verzorging | * Kleding, haardracht, voeding, voldoende slaap. * De werkomgeving van de werknemer mag geen aanstoot nemen aan de persoonlijke verzorging van de werknemer. |  |  |  |
| Omgevings-sensitiviteit | * Gevoel voor de onderlinge verhoudingen en gedragingen van de werkomgeving. * Bewust zijn van de eigen invloed op de werkomgeving. * Voelt zijn collega’s goed aan, toont begrip |  |  |  |
| Algehele houding | * De houding van de werknemer is aangenaam in gezelschap, voor de werkomgeving. * De werknemer heeft plezier in de werkzaamheden die worden uitgevoerd zonder anderen daarmee te hinderen. * En gaat niet ten koste van het werktempo. |  |  |  |
| Energieniveau | * De werknemer is energiek, zowel lichamelijk als geestelijk/emotioneel. |  |  |  |
| Doorzettings-vermogen | * De werknemer is gedurende een lange periode in hoge mate actief, als dit gevraagd wordt. * Werkt hard. * Wanneer de eigen taken af zijn, pakt hij werkzaamheden op die tot nu toe waren blijven liggen. |  |  |  |
| Flexibiliteit | * Is in staat om op een goede en snelle manier om te gaan met nieuwe werkomstandigheden. * Onderneemt zelf actie om aan te sluiten bij een nieuwe situatie. |  |  |  |
| Discipline | * Komt op tijd. * Houdt zich aan afspraken. * Voldoet aan de verwachtingen van de werkgever. * Ook bij tegenslag zorgt hij er voor dat het werk af is. |  |  |  |
| Omgaan met kritiek | * Kan kritiek ontvangen en gaat ermee aan de slag om zichzelf te verbeteren. |  |  |  |
| Omgaan met hiërarchie | * Weet zijn eigen plek in de organisatie. * Gaat correct om met zowel een leidinggevende boven zich, als tijdens het leiding geven aan anderen. **O** |  |  |  |
| Afspraken nakomen | * Houdt zich aan afspraken. * De werkgever durft taken aan de werknemer af te geven. * De werkgever kan er op vertrouwen dat taken van de werknemer gedaan worden. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werknemersvaardigheden** | | **Nul-**meting | **Vrtg-** meting | **Eind-**meting |
| Geef de **beoordeling** in de meting aan met O / V / G | | **O / V / G** | **O / V / G** | **O / V / G** |
| Werktempo | * De werknemer houdt een werktempo aan op basis   waarvan mag worden aangenomen dat het resultaat van het werk bij de kwaliteitseisen aansluit. |  |  |  |
| Nieuws-gierigheid | * De werknemer is nieuwsgierig en ontdekt nieuwe taken. * Hij leert zodoende over de taken en procedures binnen het bedrijf. * Volgt evt. trainingen die wenslijk zijn voor zijn functioneren. |  |  |  |
| Zelfstandig-heid | * De werknemer heeft vertrouwen in eigen kunnen. * Hij is in staat om ook binnen een samenwerking zelfstandig (deel)taken uit te voeren. * Heeft geen toezicht nodig bij de uitvoering van werkzaamheden * Brengt eigen standpunten naar voren. * Toont geen angst om te falen. |  |  |  |
| Samenwerken | * De werknemer houdt het gezamenlijke doel en belang voor ogen. Kan (daardoor) goed samenwerken. |  |  |  |

# Werkprocessen/ leerdoelen P4

|  |  |
| --- | --- |
| **Post verzorgen** | |
| 1 | Je ontvangt post |
| 2 | Je verspreidt ingekomen post |
| 3 | Je maakt uitgaande post verzendklaar |

|  |  |
| --- | --- |
| **Archiveren van gegevens** | |
| 1 | Je kunt informatie opbergen |
| 2 | Je zoekt en vindt informatie |
| 3 | Je werkt met geautomatiseerde systemen |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegevens beheren en invoeren** | |
| 1 | Je bewaart en beheert informatie |
| 2 | Je wijzigt/ bewerkt (digitale) gegevensbestanden |
| 3 | Je controleert gegevensbeheer en gegevensinvoer |

# Overzicht opdrachten

**Overzicht van de opdrachten:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Week** | **Actie** | **Gedaan** |
| 1 | * Opdrachten week 1 Post sorteren en registreren |  |
| 2 | * Opdrachten week 2 Sorteren en registreren van uitgaande post |  |
| 3 | * Opdrachten week 3 Verzendklaar maken & speciale post op je werkplek. |  |
| 4 | * Opdrachten week 4 Beschermen van je persoonsgegevens & Opslaan gedeelde informatie |  |
| 5 | * Opdrachten week 5 Rubriceren en coderen |  |
| 6 | * Opdrachten week 6 Formulieren op je werkplek |  |
| 7 | * Opdrachten week 7 Gegevens controleren op je werkplek |  |
| 8 | * BPV opdrachten en bewijsstukken P3 in aangegeven verslagvorm inleveren. |  |

# Opdrachten

Post sorteren en registreren

|  |
| --- |
| **Week 1**  **Opdracht: Beschrijf hoe op jouw BPV of werkplek de post wordt geregistreerd.**  Vertel:   1. Waar de post wordt bezorgd, bijvoorbeeld op het straatadres, in een postbus of op een hoofdkantoor. 2. Hoe je de ingekomen post sorteert 3. Of en hoe je interne post registreert 4. Of en hoe je externe post registreert 5. Of en hoe je ingekomen post inscant en bewaart 6. Welke afspraken er zijn over open maken van ingekomen post 7. Hoe en door wie de ingekomen post wordt rondgebracht 8. Welke rol ingekomen digitale post speelt binnen het bedrijf of de school. |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Week 2**

**Opdracht**: Beschrijf hoe op jouw BPV of je werkplek ***uitgaande post*** wordt gesorteerd en geregistreerd.

Vertel:

* Wie de post sorteert
* Hoe de post wordt gesorteerd
* Wie de post registreert wat er precies wordt geregistreerd
* Hoe de post wordt geregistreerd: in een boek of digitaal?
* Waarom dat zo wordt gedaan.

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **Week 3**  **Opdracht 1: Verzendklaar maken**  Beschrijf hoe op jouw BPV of je werkplek uitgaande post verzendklaar wordt gemaakt. Beschrijf twee verschillende situaties. Bijvoorbeeld een pakketje, een brief die naar het buitenland moet, een brief met een antwoordnummer, een contract dat intern verstuurd wordt of een verjaardagskaart.  Vertel:   * Om welk poststuk het gaat * Welke envelop of andere verpakking wordt gekozen en waarom * Wie uitzoekt hoe het poststuk gefrankeerd moet worden * Hoe wordt uitgezocht hoe het poststuk gefrankeerd moet worden * Hoe het poststuk is gefrankeerd.   **Opdracht 2: Speciale post**  Beschrijf hoe op jouw BPVof je werkplek wordt omgegaan met speciale post. Beschrijf twee verschillende situaties. Bijvoorbeeld ***exprespost en aangetekende post.***  Vertel:   * Om welk poststuk het gaat * Waarom het speciale post is * Op welke manier het wordt verzonden * Door wie en hoe het wordt gefrankeerd * Of je van het postkantoor of de postbode speciale papieren krijgt. |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Archiveren van gegevens

|  |
| --- |
| **Week 4**  **Opdracht 1:** Beschrijf hoe je op jouw BPV of je werkplek met persoonsgegevens of andere vertrouwelijke gegevens moet omgaan. Beschrijf drie verschillende situaties.  Vertel:   * Om welke soort vertrouwelijke informatie het gaat * Waarom de informatie vertrouwelijk is * Welke regels er zijn om met deze vertrouwelijke informatie om te gaan: hoe gebruik, bewaar en vernietig je de informatie?   **Opdracht 2:** Beschrijf hoe je op jouw school, stage of je werkplek gedeelde informatie wordt opgeslagen. Gedeelde informatie wil zeggen: informatie die je met meer mensen deelt, databestanden waarmee meer mensen werken. Beschrijf een situatie.  Vertel:   * Om welke soort data het gaat * De afspraken die er zijn over de plaats waar de data worden opgeslagen * De afspraken die er zijn over de naam die bestanden krijgen * De afspraken die er zijn over wie er in werken of lezen mag * De manier waarop je nieuwe bestanden en documenten toevoegt en opslaat |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **Week 5**  **Opdracht:** Beschrijf hoe je op jouw BPV of je werkplek informatie wordt gerubriceerd en gecodeerd. Beschrijf een situatie.  Vertel:   * Om welke soort data het gaat * Welke rubricering wordt gebruikt, met eventueel hoofd- en sub-rubricering * Welke codering wordt gebruikt * Of er bij bepaalde documenten leesrechten moeten worden toegekend * Voor welke documenten jij geautoriseerd bent om ze te bewerken * Of en hoe vaak er een back-up wordt gemaakt. |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Gegevens beheren en invoeren**

|  |
| --- |
| **Week 6**  **Opdracht:** Welke formulieren worden er op jouw BPV of je werkplek gebruikt voor het verzamelen van informatie? Beschrijf drie voorbeelden:   * Welke informatie wordt verzameld? * Waarom deze informatie wordt verzameld, welk doel heeft het verzamelen van deze informatie? * Wat voor formulier wordt hiervoor gebruikt? * Vul je het formulier op papier of in de computer in? * Als je het formulier op papier invult, wordt het dan ook nog in de computer gezet? Zo ja, door wie en hoe? |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **Week 7**  **Opdracht:** Hoe worden gegevens gecontroleerd op jouw school, stage of werkplek?  Beschrijf drie voorbeelden:   * Welke gegevens worden gecontroleerd? * Waarom worden deze gegevens gecontroleerd? Wat kan er gebeuren er als er fouten worden gemaakt? * Wie controleert de gegevens? * Hoe worden fouten in de gegevens hersteld? |

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# Praktijktoetsen

**Praktijktoets 1: Post verzorgen**

**Bestaat uit 3 delen:**

* Beoordeling leerdoelen/werkprocessen
* Aangeven verbeterpunten, tips en tops
* Akkoord verklaring betrokken partijen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Geef aan doormiddel van een X in welke fase de student zich bevindt.  *Toets is behaald wanneer alle onderdelen voldoende zijn of hoger.*  **Leerdoel/werkproces** | | Beginner | Voldoende | Gevorderd | Professioneel |
| 1 | **Je ontvangt post**   * Je neemt post in ontvangst * Je sorteert de inkomende post * Je registreert inkomende post op papier * Je registreert inkomende post digitaal |  |  |  |  |
| 2 | **Je verspreidt ingekomen post**   * Je overlegt welke post verspreid moet worden * Je verspreidt ingekomen post op papier en digitaal * Je kopieert, scant en print documenten |  |  |  |  |
| 3 | **Je maakt uitgaande post verzendklaar**   * Je sorteert en registreert uitgaande post * Je zoekt de goede adressen en postcodes op het internet * Je gebruikt de juiste envelop * Je verstuurt speciale post(aangetekend, exprespost en rouwpost) * Je kiest een passend tarief |  |  |  |  |

**Beoordeel je zelf**

|  |
| --- |
| **Noem twee dingen waarover je tevreden bent** |
|  |
| **Noem twee dingen die je een volgende keer anders zou willen doen.** |
|  |

**Opmerkingen van je praktijkopleider die je beoordeelt:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tip** | **Top** |
|  |  |

Bespreek de beoordeling met je praktijkopleider. Als jullie het eens zijn tekenen jullie beide voor akkoord.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam Praktijkopleider:** | **Naam student:** |
| **Handtekening:** | **Handtekening:** |
| **Datum:** | **Datum:** |

**Praktijktoets 2 Archiveren van gegevens**

**Bestaat uit 3 delen:**

* Beoordeling leerdoelen/werkprocessen
* Aangeven verbeterpunten, tips en tops
* Akkoord verklaring betrokken partijen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Geef aan doormiddel van een X in welke fase de student zich bevindt.  *Toets is behaald wanneer alle onderdelen voldoende zijn of hoger.*  **Leerdoel/werkproces** | | Beginner | Voldoende | Gevorderd | Professioneel |
| 1 | **Je kunt informatie opbergen.**   * Je maakt dossiers en mappen aan. * Je maakt dossiers aan en beheert die. * Je ordent en sorteert documenten (numeriek, alfabetisch). * Je maakt digitale mappen aan. |  |  |  |  |
| 2 | **Je zoekt en vindt informatie.**   * Je zoekt administratieve gegevens op in het fysieke of digitale archief. * Je gebruikt de verkenner effectief en efficiënt. * Je zoekt op zoektermen. |  |  |  |  |
| 3 | **Je werkt met geautomatiseerde systemen.**   * Je archiveert digitale en fysieke gegevens in een geautomatiseerd systeem met een rubricering. * Je codeert documenten en mappen. * Je ruimt verkeerd opgeborgen documenten op de goede plek op. |  |  |  |  |

**Beoordeel je zelf**

|  |
| --- |
| **Noem twee dingen waarover je tevreden bent** |
|  |
| **Noem twee dingen die je een volgende keer anders zou willen doen.** |
|  |

**Opmerkingen van je praktijkopleider die je beoordeelt:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tip** | **Top** |
|  |  |

Bespreek de beoordeling met je praktijkopleider. Als jullie het eens zijn tekeken jullie beide voor akkoord.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam Praktijkopleider:** | **Naam student:** |
| **Handtekening:** | **Handtekening:** |
| **Datum:** | **Datum:** |

**Praktijktoets 3 Gegevens beheren en invoeren**

**Bestaat uit 3 delen:**

* Beoordeling leerdoelen/werkprocessen
* Aangeven verbeterpunten, tips en tops
* Akkoord verklaring betrokken partijen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Geef aan doormiddel van een X in welke fase de student zich bevindt.  *Toets is behaald wanneer alle onderdelen voldoende zijn of hoger.*  **Leerdoel/werkproces** | | Beginner | Voldoende | Gevorderd | Professioneel |
| 1 | **Je bewaart en beheert informatie**   * Je verzamelt, ordent informatie en voert gegevens in. * Je werkt effectief en efficiënt met een spreadsheet (Excel) |  |  |  |  |
| 2 | **Je wijzigt/ bewerkt (digitale) gegevensbestanden**   * Je houdt bestanden met gegevens bij en voert mutaties door. * Je houdt een administratie bij van je werkzaamheden. * Je vult eenvoudige formulieren in. * Je werkt effectief en efficiënt met een tekstverwerker (Word). |  |  |  |  |
| 3 | **Je controleert gegevensbeheer en gegevensinvoer**   * Je controleert en corrigeert eigen invoerwerk of laat de controle door een collega uitvoeren. * Je controleert het invoerwerk van een collega en informeert de collega bij het signaleren van foutief ingevoerde gegevens. * Je informeert je leidinggevende over (foutief) ingeleverde gegevens. |  |  |  |  |

**Beoordeel je zelf**

|  |
| --- |
| **Noem twee dingen waarover je tevreden bent** |
|  |
| **Noem twee dingen die je een volgende keer anders zou willen doen.** |
|  |

**Opmerkingen van je praktijkopleider die je beoordeelt:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tip** | **Top** |
|  |  |

Bespreek de beoordeling met je praktijkopleider. Als jullie het eens zijn tekenen jullie beide voor akkoord.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam Praktijkopleider:** | **Naam student:** |
| **Handtekening:** | **Handtekening:** |
| **Datum:** | **Datum:** |

# Feedback Praktijkopleider

**Periode 4 M4 Administratief**

|  |
| --- |
| **Feedback** |
| Wat vond u dat er goed ging de afgelopen weken? |
| Waarin heeft de werknemer zich de afgelopen weken in ontwikkeld? |
| Welke knelpunten heeft u waargenomen? |
| Hoe zijn de knelpunten aangepakt door de werknemer? |
| Welke leerpunten ziet u bij de werknemer voor volgend schooljaar? |

Ik heb het verslag en de opdrachten gelezen en goedgekeurd.

Datum:

Handtekening praktijkopleider:

# Evaluatie student

**Periode 4 M4 Administratief**

|  |
| --- |
| **Evaluatie** |
| Wat vond je dat er goed ging in de afgelopen weken? |
| Waarin heb je je de afgelopen weken in ontwikkeld? |
| Welke knelpunten heb je waargenomen? |
| Hoe heb je de knelpunten aangepakt? |
| Welke leerpunten zie je voor je zelf voor komende schooljaar? |

Ik heb de uitwerkingen van mijn opdrachten aan mijn praktijkopleider laten zien.

Datum:

Handtekening student:

# Persoonlijk Actie Plan

Beantwoord de onderstaande vragen en voeg het toe aan je verslag.

Op welke 2 ontwikkelpunten leg je in leerjaar 2 het accent. Waarin wil je je ontwikkelen?

Wat ga ik daarvoor doen? Hoe ga ik het aanpakken?

Wanneer ben ik tevreden en hoe meet ik dit? Hoe ziet mijn gewenste resultaat eruit?

Wat is mijn planning? Wanneer begin ik en wanneer eindig ik?

Wat of wie heb ik nodig om mijn doel te behalen? Welke hulpmiddelen/ faciliteiten?

# BPV Urenkaart BBL 2017 - 2018

Naam leerling: Klas:

BPV-bedrijf: Praktijkopleider:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| WK | Datum | Uren | Paraaf praktijkbegeleider leerbedrijf | WK | Datum | Uren | Paraaf praktijkbegeleider leerbedrijf |
| 36 | 4 sept t/m 10 sept |  |  | 11 | 12 mrt t/m 18 mrt |  |  |
| 37 | 11 sept t/m 17 sept. |  |  | 12 | 19 mrt t/m 25 mrt |  |  |
| 38 | 18 sept t/m 24 sept |  |  | 13 | 26 mrt t/m 1 apr |  |  |
| 39 | 25 sept t/m 1 okt |  |  | 14 | 2 apr t/m 8 apr |  |  |
| 40 | 2 okt t/m 8 okt |  |  | 15 | 9 apr t/m 15 apr |  |  |
| 41 | 9 okt t/m 15 okt |  |  | 16 | 16 apr t/m 22 apr |  |  |
| 42 | 16 okt t/m 22 okt Herfstvak. school |  |  | 17 | 23 apr t/m 29 apr |  |  |
| 43 | 23 okt t/m 29 okt |  |  | 18 | 30 apr t/m 6 mei  Meivak. school |  |  |
| 44 | 30 okt t/m 5 nov |  |  | 19 | 7 mei t/m 13 mei |  |  |
| 45 | 6 nov t/m 12 nov |  |  | 20 | 14 mei t/m 20 mei |  |  |
| 46 | 13 nov t/m 19 nov |  |  | 21 | 21 mei t/m 27 mei |  |  |
| 47 | 20 nov t/m 26 nov |  |  | 22 | 28 mei t/m 3 juni |  |  |
| 48 | 27 nov t/m 3 dec |  |  | 23 | 4 juni t/m 10 juni |  |  |
| 49 | 4 dec t/m 10 dec |  |  | 24 | 11 juni t/m 17 juni |  |  |
| 50 | 11 dec t/m 17 dec |  |  | 25 | 18 juni t/m 24 juni |  |  |
| 51 | 18 dec t/m 24 dec |  |  | 26 | 25 juni t/m 1 juli |  |  |
| 52 | 25 dec t/m 31dec  Kerstvak. school |  |  | 27 | 2 juli t/m 8 juli |  |  |
| 1 | 1 jan t/m 7 jan  Kerstvak. school |  |  | 28 | 9 juli t/m 15 juli |  |  |
| 2 | 8 jan t/m 14 jan |  |  | 29 | 16 juli t/m 22 juli  Zomervak. student |  |  |
| 3 | 15 jan t/m 21 jan |  |  | 30 | 23 juli t/m 29 juli  Zomervak. school |  |  |
| 4 | 22 jan t/m 28 jan |  |  | 31 | 30 juli t/m 5 aug  Zomervak. school |  |  |
| 5 | 29 jan t/m 4 feb |  |  | 32 | 6 aug t/m 12 aug  Zomervak. school |  |  |
| 6 | 5 feb t/m 11 feb |  |  | 33 | 13 aug t/m 19 aug  Zomervak. school |  |  |
| 7 | 12 feb t/m 18 feb |  |  | 34 | 20 aug t/m 26 aug  Zomervak. school |  |  |
| 8 | 19 feb t/m 25 feb |  |  | 35 | 27 aug t/m 3 sept  Zomervak. school |  |  |
| 9 | 26 feb t/m 4 mrt  Voorjaarsvak. school |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 5 mrt t/m 11 mrt |  |  |  |  |  |  |