

# LEERDOELEN ALLROUND MM 3

Tijdens elke BPV periode werk je aan 5 leerdoelen. **3 leerdoelen** kies je uit de lijst die in het onderstaande kwalificatiedossier van Allround Mediamaker staan. Daarnaast bedenkt je zelf **2 persoonlijke leerdoelen**. (Voorbeelden van persoonlijke leerdoelen kunnen zijn: zelfvertrouwen krijgen, samenwerken etc.) Alle leerdoelen ga je SMART formuleren, dit doe je aan de hand van de **bijlage "SMART formuleren"**. De eerste 3 leerdoelen beheers je op één van de drie niveaus (starter, gevorderde of beroeps bekwaam). Jouw praktijkopleider beoordeelt jou op één van deze drie niveaus. Behaal je een leerdoel op het beroeps bekwaam niveau, dan weet je dat je tijdens een volgende stage niet meer aan dit leerdoel hoeft te werken. De 2 persoonlijke leerdoelen worden niet beoordeeld door je praktijkopleider. Reflecteer op alle leerdoelen in je BPV verslag volgens de STARRT-methode. (zie **bijlage STARRT-methode**).

(Let op: in je laatste leerjaar worden **alle** onderstaande 7 leerdoelen beoordeeld door je praktijkopleider. Gebruik hiervoor het formulier "**Beroepsbekwaam in stage**")

## Overzicht leerdoelen (Werkprocessen)

1. Organiseren van werkzaamheden en werkplek.
2. Ontvangen en bespreken van de ingekaderde opdracht.
3. Een voorstel voor de media-uiting maken.
4. Verzamelen en controleren bestanden en content.
5. Bewerken en maken van bestanden en content.
6. Opmaken van de media-uiting.
7. Opdrachten afronden.

## 1. Organiseren van werkzaamheden en werkplek

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Starter</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Maakt een planning en volgt deze.</li><li>• Heeft een opgeruimde werkplek.</li></ul>  |
| <b>Gevorderde</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Maakt een planning en volgt deze.</li><li>• Heeft een opgeruimde werkplek.</li><li>• Houdt tijdens de werkzaamheden rekening met het totale productieproces.</li><li>• Bespreekt de planning met collega's en stelt hem bij.</li></ul>  |
| <b>Beroepsbekwaam</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Maakt een planning en volgt deze.</li><li>• Heeft een schone, opgeruimde werkplek die voldoet aan de Arbo-eisen.</li><li>• Houdt tijdens de werkzaamheden rekening met het totale productieproces.</li><li>• Bespreekt de planning met collega's en stelt hem bij.</li><li>• Verzamelt en ordent de informatie voor de media-uiting zelf.</li></ul> |

## 2. Ontvangen en bespreken van de ingekaderde opdracht.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Starter</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ontvangt de opdracht.</li></ul>  |
| <b>Gevorderde</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ontvangt de opdracht.</li><li>• Bespreekt onduidelijkheden met collega's of de opdrachtgever.</li></ul>  |
| <b>Beroepsbekwaam</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ontvangt de opdracht.</li><li>• Bespreekt onduidelijkheden met collega's of de opdrachtgever.</li><li>• Bespreekt met de opdrachtgever de wensen t.o.v. de te maken media-uiting</li></ul> |

## 3. Een voorstel voor de media-uiting maken

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Starter</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Maakt een voorstel voor de media-uiting. Evt. a.d.h.v. een voorbeeld of werktekening.</li></ul>   |
| <b>Gevorderde</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Maakt een voorstel voor de media-uiting. Evt. a.d.h.v. een voorbeeld of werktekening.</li><li>• Zorgt ervoor dat de media-uiting in balans is.</li><li>• Typografie, kleur en beeld vormen een geheel en versterken elkaar.</li><li>• Het werk voldoet aan de technische (druk) specificaties.</li></ul>  |
| <b>Beroepsbekwaam</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Maakt een voorstel voor de media-uiting. Evt. a.d.h.v. een voorbeeld of werktekening.</li><li>• Zorgt ervoor dat de media-uiting in balans is.</li><li>• Typografie, kleur en beeld vormen een geheel en versterken elkaar.</li><li>• Het werk voldoet aan de technische (druk) specificaties.</li><li>• Maakt het voorstel met behulp van een geschikt opmaakprogramma.</li><li>• Overlegt zo nodig met collega's en opdrachtgever.</li><li>• Verantwoordt gemaakte keuzes.</li><li>• Past voorstel indien nodig aan</li></ul> |

## 4. Verzamelen en controleren bestanden en content.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Starter</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verzamelen en controleren van bestanden en content.</li><li>• Zorgen dat ontbrekende bestanden en content aangeleverd wordt.</li><li>• Maakt altijd een back-up van de bestanden en content.</li></ul>  |
| <b>Gevorderde</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verzamelen en controleren van bestanden en content.</li><li>• Zorgen dat ontbrekende bestanden en content aangeleverd wordt.</li><li>• Maakt altijd een back-up van de bestanden en content.</li><li>• Slaat alles vindbaar op en zorgt voor een goed beheer van die bestanden.</li></ul>   |
| <b>Beroepsbekwaam</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verzamelen en controleren van bestanden en content.</li><li>• Zorgen dat ontbrekende bestanden en content aangeleverd wordt.</li><li>• Maakt altijd een back-up van de bestanden en content.</li><li>• Slaat alles vindbaar op en zorgt voor een goed beheer van die bestanden.</li><li>• Houdt rekening met eigendomsrechten en auteursrechten.</li><li>• Overlegt zo nodig met collega's en de opdrachtgever.</li></ul> |

## 5. Bewerken en maken van bestanden en content

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Starter</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bewerkt bestanden en content waar nodig.</li><li>• Zorgt ervoor dat het materiaal inhoudelijk en technisch geschikt is voor de te maken media-uiting.</li></ul>   |
| <b>Gevorderde</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bewerkt bestanden en content waar nodig.</li><li>• Zorgt ervoor dat het materiaal inhoudelijk en technisch geschikt is voor de te maken media-uiting.</li><li>• Zorgt ervoor dat het materiaal inhoudelijk en technisch geschikt is voor de te maken media-uiting.</li><li>• Je geeft bestanden en / of content logische en geschikte namen.</li></ul>  |
| <b>Beroepsbekwaam</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bewerkt bestanden en content waar nodig.</li><li>• Zorgt ervoor dat het materiaal inhoudelijk en technisch geschikt is voor de te maken media-uiting.</li><li>• Zorgt ervoor dat het materiaal inhoudelijk en technisch geschikt is voor de te maken media-uiting.</li><li>• Je geeft bestanden en / of content logische en geschikte namen.</li><li>• Bij opgemerkte knelpunten (problemen) overleg je zo nodig met collega's en opdrachtgever</li></ul> |

## 6. Opmaken van de media-uiting

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Starter</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Maakt de media-uiting volgens het goedgekeurde voorstel en gebruikt de juiste opmaakprogramma's.</li><li>• Controleren van de specificaties voor aanlevering van de media-uiting.</li><li>• Voert zo nodig correcties door.</li></ul>  |
| <b>Gevorderde</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Maakt de media-uiting volgens het goedgekeurde voorstel en gebruikt de juiste opmaakprogramma's.</li><li>• Controleren van de specificaties voor aanlevering van de media-uiting.</li><li>• Voert zo nodig correcties door.</li><li>• Voor online producten test je de werking en eventuele problemen of storingen los je op.</li><li>• Overlegt zo nodig met collega's en de opdrachtgever.</li></ul>   |
| <b>Beroepsbekwaam</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Maakt de media-uiting volgens het goedgekeurde voorstel en gebruikt de juiste opmaakprogramma's.</li><li>• Controleren van de specificaties voor aanlevering van de media-uiting.</li><li>• Voert zo nodig correcties door.</li><li>• Voor online producten test je de werking en eventuele problemen of storingen los je op.</li><li>• Overlegt zo nodig met collega's en de opdrachtgever.</li><li>• Toont zelf initiatief om te overleggen met collega's en de opdrachtgever.</li><li>• Legt de media-uiting ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.</li></ul> |

## 7. Opdrachten afronden

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Starter</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Na goedkeuring er voor zorgen dat de media-uiting klaar is voor verdere verwerking.</li><li>• Eigen computer en/of externe harddisk opschonen, na afronding.</li></ul>   |
| <b>Gevorderde</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Na goedkeuring er voor zorgen dat de media-uiting klaar is voor verdere verwerking.</li><li>• Eigen computer en/of externe harddisk opschonen, na afronding.</li><li>• Opleveren van de media-uiting volgens de wensen van de opdrachtgever.</li></ul>   |
| <b>Beroepsbekwaam</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Na goedkeuring er voor zorgen dat de media-uiting klaar is voor verdere verwerking.</li><li>• Eigen computer en/of externe harddisk opschonen, na afronding.</li><li>• Opleveren van de media-uiting volgens de wensen van de opdrachtgever.</li><li>• De afwerking van de media-uiting is van kwalitatief hoog niveau.</li><li>• Verzamelen van alle gebruikte bestanden en (online) content. Deze archiveren en opleveren samen met de media-uiting aan de opdrachtgever zoals afgesproken en volgens de geldende afspraken van het bedrijf.</li></ul> |

### Wat verwerk ik in mijn stageverslag?

1. 3 leerdoelen volgens het kwalificatiedossier geformuleerd in **SMART**.
2. 2 persoonlijke leerdoelen geformuleerd in **SMART**.
3. Een reflectie van je leerdoelen volgens de **STARRT-methode**.

(Let op: in je laatste leerjaar worden **alle** bovenstaande 7 leerdoelen beoordeeld door je praktijkopleider.)