

## Richtlijnen Plan van Aanpak

Het examen van kerntaak 3 en 4 wordt inde praktijk (op je stage adres) afgenomen. Daarvoor wordt er een examinerator benoemd die jou beoordeeld of je aan het niveau voldoet. In tegenstelling tot andere opleidingen wordt er binnen de AO opleiding gewerkt met een zelf geschreven plan van aanpak (pva). Het afspraken formulier wat formeel verplicht is wordt wel ingevuld maar verwijst naar de pva. Je maakt maar één pva voor beide kerntaken. Het pva kent de volgende inhoud.

1. Voorblad
2. Inhoudsopgave
3. Beschrijving van het stage bedrijf
4. Beschrijving van het bedrijf van de klant
5. Inhoud van de opdracht
6. Planning
  - a. Beoordelingsindicatoren
  - b. Strokenplanning
7. Deliverables (producten die je oplevert)
8. Financieel (geld/tijd)
9. Risico's in beeld brengen

Het lettertype is voor normale tekst niet groter dan 12 punten. Zorg er voor dat het document voldoende inhoud heeft, maar het bestaat zeker uit minimaal 10 pagina's beschreven tekst.

Voorblad	Het voorblad toont een mooie foto of logo van het stagebedrijf, je naam, versienummer en klas.
Inhoudsopgave	Overzicht van alle hoofdstukken en is foutloos (geen ongedefinieerde bladwijzers). Onderaan de bladzijde plaats je een tekstbox waar alle gegevens van je stagebegeleider (naam, functie, e-mail en telefoonnummer) en van jezelf.
Beschrijving van het stagebedrijf	In dit hoofdstuk beschrijf je het stagebedrijf waar je stage loopt. Je voorziet het hoofdstuk van een organogram en een screenshot van de website van het bedrijf. In je beschrijving geef je onder meer aan waar je in de organisatie bevindt
Beschrijving van de klant	Hier beschrijf je het bedrijf van de klant. Een screenshot van de website van de klant maakt natuurlijk onderdeel uit van je verhaal. Allerlei wetenswaardigheden van de klant (vaak te vinden in het webpagina "over ons" vind je genoeg informatie.  Mocht de klant hetzelfde zijn als je stagebedrijf dan beschrijf je hier de doelgroep en het waarom ne hoe. Bij een commercieel product ook de marktverwachting toevoegen.
Inhoud van de opdracht	Beschrijving van de opdracht (wat moet je implementeren, onderhouden
Planning	Elke kerntaak bestaat uit beoordelingsindicatoren. Deze moet één voor één plannen en beschrijven hoe je gaat dit gaat aantonen. Meer'80% van alle beoordelingsindicatoren moet aanwezig zijn in je planning.
Strokenplanning	Grafische voorstelling van de planning van de beoordelingsindicatoren op week niveau.
Deliverables	Wat lever je op. Standaard is dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eindpresentatie in PowerPoint in het Engels</li> <li>• Verslag kerntaak 3</li> <li>• Verslag kerntaak 4</li> </ul>

## Richtlijnen Plan van Aanpak

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Testrapport en testhandleiding (voor kerntaak 3)</li></ul> Aangevuld wat je nog meer oplevert (bijv., gebruikershandleiding, enz.)
Financieel	Een begroting van kosten en baten van je project
Risico's	Een overzicht van alle risico's van je project

Het is belangrijk dat je bewijzen verzamelt tijdens je stage. Bewijzen zijn screenshot's, e-mails van klanten en/of stage begeleider en/of klant, handleidingen, foto's enz. Het ":ja" van je stage begeleider is niet genoeg.

### **Raadpleeg voor deadlines de factsheet van je opleiding!**

Componenten: computers, netwerken, beveiligingsvoorzieningen, software, back-up, werkwijzen, procedures en richtlijnen, personen die betrokken zijn.

## Stappen PVB in de BPV

1. BPV: 0-opdrachten 8 maart op de terugkomdag 1 ingeleverd.
2. Bijhouden (online)logboek BPV, urenformulier, tussen/eind beoordeling BPV.
3. PVB [kerntaak 3](#) en [kerntaak 4](#) in de BPV, de documenten zijn te vinden op de N-schijf. ([TCRICT @itplaza](#))
4. [Deskundigheidsverklaring](#) invullen samen met je praktijkopleider.
5. Project samen met je praktijkopleider afspreken voor een periode van 4-6 weken, in maart/april/mei uitvoeren.
6. Deskundigheidsverklaring, Afsprakenformulier met handtekeningen + PVA inleveren terugkomdag 2: 14 maart 2018.
7. Als het PVA goedgekeurd is door de examencommissie kun je starten met de uitvoering van de PVB.
8. Op 17 april terugkomdag 3 voor feedback.
9. Apart logboek bijhouden voor de uitvoering van de PVB. Geef werkprocessen aan.(3.1 + 4.2 etc.)
- 10.Na de uitvoering van de PVB 2 nette verslagen maken van elke kerntaak.
- 11.Voorblad, inhoudsopgave, paginanummering etc.
- 12.Presentatie maken van elke kerntaak (samenvatting) handouts in elke map.
- 13.Verslagen inleveren postvak beoordelaar voor 26 mei of beter nog op de terugkomdag 4: 17 mei 2018.
- 14.Afspraak maken met de beoordelaar van school dat hij langskomt bij het bedrijf voor een eindgesprek.
- 15.6 juni laatste terugkomdag laatste zaken regelen BPV/ PVB.

