

<b>Opleidingsgebied</b>	ICT		
<b>Kwalificatiedossier en kerntaak</b>	Applicatie- en mediaontwikkeling 2012-2013, 2013-2014	Kerntaak 4: Onderhouden van de applicatie, (cross)media-uiting of game	
<b>Kwalificatie en crebocode</b>	Applicatieontwikkelaar	95311	
<b>Leeromgeving</b>	<input type="checkbox"/> Buitenschools (BPV of anders)	<input type="checkbox"/> Binnenschools	
<b>Leerproduct (alleen invullen bij binnenschools)</b>	<b>Titel leerproduct:</b>	<b>Code leerproduct:</b>	
<b>Bedrijf (alleen invullen bij BPV)</b>	<b>Naam bedrijf:</b>	<b>Naam praktijkopleider:</b>	
<b>Begeleider onderwijsinstelling</b>	<b>Naam docent:</b>		
<b>Deelnemer</b>	<b>Naam deelnemer:</b>		
<b>Niveau</b>	<input type="checkbox"/> Beginnend <sup>1</sup> zie omschrijving beoordelingscriteria	<input type="checkbox"/> Gevorderd <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> Bekwaam <sup>1</sup>
<b>Werkproces(sen) - Ontwikkelingsgerichte beoordeling*</b>		1 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup> eind
<input type="checkbox"/> Houdingsaspecten			
<input type="checkbox"/> 4.1: Onderhoudt applicaties of (cross)media-uiting			
<input type="checkbox"/> 4.5: Beheert de content			
<input type="checkbox"/> 4.6: Documenteert en archiveert gegevens			
<b>Datum</b>	<b>Praktijkopleider</b>	<b>Begeleider onderwijsinstelling</b>	<b>Deelnemer</b>
1 <sup>e</sup> beoordeling:			
2 <sup>e</sup> beoordeling:			
Eindbeoordeling:			

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

<b><sup>1</sup> omschrijving beoordelingscriteria</b>
Beoordelingscriteria beginnend <ul style="list-style-type: none"><li>a. Beoordeling: kan werkzaamheden op activiteit (deel van het werkproces) niveau uitvoeren</li><li>b. Werktempo: 40-60% ten opzichte van een vakvolwassen persoon</li><li>c. Sturing / instructie: begeleider gestuurd, <i>de praktijkopleider controleert of de deelnemer de opdracht heeft begrepen</i></li><li>d. Gewenst resultaat komt tot stand door veel controle op proces en eindproduct</li></ul>
Beoordelingscriteria gevorderd <ul style="list-style-type: none"><li>a. Beoordeling: kan werkzaamheden op werkproces niveau uitvoeren</li><li>b. Werktempo: 60-80% ten opzichte van een vakvolwassen persoon</li><li>c. Sturing / instructie: gedeeld (deelnemer/begeleider) gestuurd, <i>de deelnemer stelt vooral vragen ter verduidelijking van de opdracht</i></li><li>d. Gewenst resultaat komt tot stand door regelmatige controle op proces en eindproduct</li></ul>
Beoordelingscriteria bekwaam <ul style="list-style-type: none"><li>a. Beoordeling: kan werkzaamheden op het niveau van werkproces of clustering van samenhangende werkprocessen uitvoeren</li><li>b. Werktempo: 80-100 % ten opzichte van een vakvolwassen persoon</li><li>c. Sturing / instructie: deelnemer gestuurd (zelfstandig), <i>de deelnemer neemt het werk zelfstandig op zich</i></li><li>d. Gewenst resultaat komt tot stand door reguliere controle op proces en eindproduct</li></ul>

Houdingsaspecten			
Beoordeling*	1 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	eind
<b>De deelnemer kan functioneren als een goed medewerker. Dit heeft hij/zij laten zien door:</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. op collegiale wijze samen te werken</li> <li>2. respectvol om te gaan met collega's en leidinggevende</li> <li>3. op gepaste wijze en op het goede moment zijn kritiek te verwoorden en open te staan voor kritiek</li> <li>4. zich aan afspraken en regels houden</li> <li>5. op tijd aanwezig te zijn</li> <li>6. te luisteren en aanwijzingen op te volgen</li> <li>7. initiatief te tonen om werkzaamheden op te pakken, de werkzaamheden te zien</li> <li>8. betrouwbaar en eerlijk te zijn</li> <li>9. correct om te gaan met vertrouwelijke informatie en gegevens</li> <li>10. tijdig hulp te vragen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. aan te geven waar nog bijgeleerd en geoefend moet worden</li> <li>12. de werkzaamheden goed voor te bereiden</li> <li>13. prioriteiten te stellen</li> <li>14. correct en vriendelijk met klanten om te gaan</li> <li>15. plezier te tonen in het uitvoeren van opgedragen werk</li> <li>16. flexibel te reageren op onverwachte situaties</li> <li>17. zorgvuldig om te gaan met producten, apparatuur en materialen</li> <li>18. nauwkeurig te werken in het vereiste tempo</li> <li>19. verantwoordelijkheidsgevoel/zorg te tonen voor alles wat met het bedrijf te maken heeft</li> <li>20. geïnteresseerd te zijn in nieuwe ontwikkelingen in beroep/bedrijf/branche.</li> </ol>	
<b>Ruimte voor onderbouwing oordeel door de begeleider of praktijkopleider:</b>			
	1 <sup>e</sup>		
	2 <sup>e</sup>		
	eind		
<b>Ruimte voor suggesties om te komen tot verbetering:</b>			
	1 <sup>e</sup>		
	2 <sup>e</sup>		

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

<b>Werkproces 4.1: Onderhoudt applicaties of (cross)media-uiting</b>			
<b>Beoordeling*</b>	<b>1<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>	<b>eind</b>
<b>Gewenst resultaat</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Goede en naar tevredenheid van de gebruiker(s) functionerende applicatie.</li> <li>2. Incidentmeldingen, (nieuwe) eisen en wensen zijn adequaat geregistreerd, afgehandeld en gedocumenteerd.</li> <li>3. Problemen zijn op correcte wijze in kaart gebracht en goed doordachte verbetervoorstellen/oplossingsrichtingen zijn aangedragen.</li> <li>4. Actuele en complete documentatie.</li> </ol>			
<b>Beoordelingsindicatoren</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stelt een eenduidige en bruikbare onderhoud-/beheerprocedures in op om structureel informatie te verzamelen over incidenten, eisen en wensen.</li> <li>2. Beheert en onderhoudt volgens geldende procedures/contractafspraken (Service Level Agreement) en het beveiligingsbeleid van de organisatie de applicatie.</li> <li>3. Interpreteert incidenten juist en kiest de juiste materialen, softwaretools en middelen om incidenten op een correcte en effectieve wijze op te lossen.</li> <li>4. Handelt incidentmeldingen volgens procedures systematisch af en toetst of afhandeling naar tevredenheid van gebruiker(s) en conform de geldende kwaliteitsnormen is verlopen.</li> <li>5. Stelt reële deadlines voor het uitvoeren van onderhouds- en beheerswerkzaamheden en bewaakt de voortgang conform geldende procedures en (contract)afspraken.</li> <li>6. Voert werkzaamheden uit conform de geldende procedure, (contract)afspraken en veiligheidsvoorschriften.</li> <li>7. Documenteert en registreert incidentmeldingen, wensen en eisen en aanpassingen en werkzaamheden volledig en correct.</li> <li>8. Blijft onder tijdsdruk en deadlines effectief werken en herkent en bewaakt eigen grenzen.</li> <li>9. Draagt adviezen en verbetervoorstellen oplossingsrichtingen met duidelijke wijzigingsvoorstellen oplossingsrichtingen aan en bespreekt deze met de leidinggevende.</li> <li>10. Verricht in overleg met leidinggevende aanpassingen, test de werking op correcte wijze en documenteert wijzigingen rapporteert leidinggevende/opdrachtgever volledig en correct.</li> </ol>			
<b>Ruimte voor onderbouwing oordeel door de begeleider of praktijkopleider:</b>			
1 <sup>e</sup>			
2 <sup>e</sup>			
eind			
<b>Ruimte voor suggesties om te komen tot verbetering:</b>			
1 <sup>e</sup>			
2 <sup>e</sup>			

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

<b>Werkproces 4.5: Beheert de content</b>			
<b>Beoordeling*</b>	<b>1<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>	<b>eind</b>
<b>Gewenst resultaat</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Heldere regels en procedures voor het aanleveren van gegevens.</i></li> <li>2. <i>Correcte opmaak applicatie, bewerkte images, lay-outs e.d.</i></li> <li>3. <i>Beheerde content (m.b.t. de ontwikkelde applicatie) is afgestemd op de afnemers/gebruikers.</i></li> <li>4. <i>Correcte toekenning van gebruikersrechten.</i></li> </ol>			
<b>Beoordelingsindicatoren</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Stelt de specificaties waaraan gegevens moeten voldoen correct vast en stelt heldere procedures en regels op m.b.t. het aanleveren van gegevens.</i></li> <li>2. <i>Maakt duidelijke afspraken met degenen die gegevens aanleveren en legt deze vast in heldere regels en procedures.</i></li> <li>3. <i>Controleert of gegevens conform regels en procedures zijn aangeleverd, beoordeelt gegevens op volledigheid en technische vereisten en onderneemt bij onregelmatigheden passende vervolgacties. Digitaliseert gegevens correct.</i></li> <li>4. <i>Stemt wijze van aanleveren van gegevens af met gebruikers/afnemers.</i></li> <li>5. <i>Kiest de juiste software(tools) om applicaties en content correct, functioneel en effectief te beheren.</i></li> <li>6. <i>Houdt zich bij de beheren van applicaties en de content aan procedures en veiligheidsvoorschriften, houdt rekening met wensen van gebruikers en streeft hierbij naar overeenstemming.</i></li> <li>7. <i>Legt plannen en werkzaamheden m.b.t. applicaties en content helder en correct uit aan betrokkenen, houdt rekening met wensen van gebruikers en streeft hierbij naar overeenstemming.</i></li> <li>8. <i>Stemt de beheeractiviteiten af op afnemers/eindgebruikers, bewaakt de kwaliteit en productiviteit van zijn de beheeractiviteiten en signaleert en rapporteert afwijkingen.</i></li> <li>9. <i>Verleent volgens afspraak en regels gebruikersrechten en controleert of deze op de juiste wijze worden toegekend en toegepast.</i></li> </ol>			
<b>Ruimte voor onderbouwing oordeel door de begeleider of praktijkopleider:</b>			
1 <sup>e</sup>			
2 <sup>e</sup>			
eind			

<b>Ruimte voor suggesties om te komen tot verbetering:</b>
1 <sup>e</sup>
2 <sup>e</sup>

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

<b>Werkproces 4.6: Documenteert en archiveert gegevens</b>			
<b>Beoordeling*</b>	<b>1<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>	<b>eind</b>
<b>Gewenst resultaat</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Goed opgezet en bijgewerkt (digitaal) archief.</li> <li>2. Heldere en eenduidige procedures ten behoeve van de archivering.</li> </ol>			
<b>Beoordelingsindicatoren</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stelt heldere procedures en regels op voor het documenteren en archiveren van gegevens(verzamelingen) ten behoeve van het zorgvuldig bewaren van gegevens, data en content.</li> <li>2. Controleert of bestaande documentatie m.b.t. applicaties, content en gegevensverzamelingen op volledigheid en of deze conform volgens procedures en regels zijn aangeleverd en getoetst zijn op volledigheid.</li> <li>3. Zorgt tot op detail niveau voor een ordelijke en systematische manier van archivering van alle documentatie m.b.t. content, gegevensverzamelingen en applicaties content.</li> <li>4. Archiveert alle documentatie, content en gegevensverzamelingen van applicaties conform procedures.</li> </ol>			
<b>Ruimte voor onderbouwing oordeel door de begeleider of praktijkleider:</b>			
1e			
2 <sup>e</sup>			
eind			
<b>Ruimte voor suggesties om te komen tot verbetering:</b>			
1 <sup>e</sup>			
2 <sup>e</sup>			

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