

Stagewerkboek

# Software Developer

## crebo 25604

COHORT 2023– STAGE 2 FEBRUARI-2026 tot 5 juni 2026



# Talland

COLLEGE

# Inhoud

1.	Inleiding	4
2.	De organisatie van de BPV	5
	Praktijkovereenkomst (POK)	5
	Het leerbedrijf	5
	De begeleiding	5
	BPV-vergoeding	6
	Ziekte en verlof	6
	Beëindiging BPV	6
	Aansprakelijkheid leerbedrijf	6
	WA-verzekering student	6
	Aansprakelijkheidsverzekering Talland College	6
3.	Werkprocessen	7
	Wat ga je doen in de BPV?	7
	B1-K1-W1 - Plant werkzaamheden en bepaalt de voortgang	7
	B1-K1-W2 - Ontwerpt software	7
	B1-K1-W3 - Realiseert onderdelen van Software	7
	B1-K1-W4 - Test software	8
	B1-K1-W5 - Doet verbetervoorstellen voor de software	8
	B1-K2-W1 - Voert overleg	8
	B1-K2-W2 - Presenteert het opgeleverde werk	8
	B1-K2-W3 - Reflecteert op het eigen werk	9
4.	Werknemersvaardigheden	10
	Samenwerking	10
	Persoonlijke ontwikkeling	10
	Interne communicatie	10
	Externe communicatie	10
	Initiatief	10
	Bedrijfscultuur	10
	Afspraken	10
	Werkdruk	10
5.	Het BPV-verslag	11
	Voorblad	11
	Inhoudsopgave (automatisch)	11
	Inleiding	11
	Bedrijfsgeschiedenis	11
	Hoofdstukken – De Stageopdrachten/werkprocessen	11
	Reflectie	12
	Dankwoord	12
	Logboek	12
	Bijlagen	12
6.	De beoordeling	13
	Beoordelingscriteria	13
	Tussenbeoordeling	13
	Eindbeoordeling in de verzamelstaat	13
	Herkansing	13
	Exameneisen	13

<b>7. FAQ</b>	<b>14</b>
Wat mogen mijn collega's van mij verwachten?	14
Wat mag ik van mijn collega's verwachten?	14
Om hoeveel weken en uren ging het ook alweer?	14
Mag ik om vakantie vragen?	14
Wat moet ik doen als ik ziek ben?	14
Welke schoolopdrachten krijg ik mee?	14
Zijn er nog andere afspraken met school?	14
Welke beoordelingen ga ik krijgen?	14
Heb je meer vragen?	14

# 1. Inleiding

Beste stagiair,

Hierbij ontvang je het BPV-werkboek. De belangrijkste info over je stage vind je hierin. Je gaat stage (deze noemen we vanaf nu BPV = beroepspraktijkvorming) lopen vanaf maandag 2 februari 2026 tot en met 5 juni.

In de praktijkovereenkomst staat standaard 40 uur per week en voor de totale periode een minimum van 600 gewerkte uren, zie praktijkovereenkomst (POK). Minimaal 600 gewerkte uren is een harde eis om een voldoende voor je stage te kunnen krijgen, ongeacht de reden waarom je eventueel minder uren hebt gemaakt!

De afspraak met de stagebedrijven die wij hebben gemaakt, is dat je je houdt aan de werktijden van het bedrijf. Jij werkt dus dezelfde uren als je collega's.

Als je voordat je op stage gaat nog vragen hebt over de opdrachten, de beoordeling of andere zaken, neem dan contact op met je BPV-coördinator. Tijdens je stage kun je met deze vragen terecht bij de BPV-begeleider van school, deze is dan jouw eerste aanspreekpunt. Wij wensen je alvast een fijne en leerzame BPV-periode toe!

Het BPV-team

Frank Beekman BPV coördinator Alkmaar

David Pront BPV coördinator Hoorn/ Purmerend

## 2. De organisatie van de BPV

Hieronder vind je een aantal aandachtspunten om de voorbereiding en de BPV-periode zelf zo voorspoedig en soepel mogelijk te laten verlopen.

### **Praktijkovereenkomst (POK)**

Voor een BPV-periode sluit je een praktijkovereenkomst (POK) af. De POK wordt opgesteld door het Talland College. Een POK is een contract met daarin alle afspraken die over deze BPV worden gemaakt. Daarnaast staat erin vermeld wat de (contact)gegevens van de betrokken partijen zijn en wat de duur en het aantal uren is van de BPV-periode. Je mag pas met de werkzaamheden starten wanneer de POK is aangevraagd in verband met risico's rondom aansprakelijkheid.

### **Het leerbedrijf**

Bij de start van een BPV-periode maak je kennis met je praktijkopleider.

Tijdens de 1<sup>e</sup> weken van jouw stage leer je het bedrijf kennen en bespreek je met je praktijkopleider wat jullie van elkaar verwachten en leg je jouw leerdoelen uit. Ook bespreek je de inhoud van dit BPV-werkboek.

### **De begeleiding**

Natuurlijk word je op dagelijkse basis begeleid door één of meer medewerkers binnen je leerbedrijf, maar je krijgt ook begeleiding vanuit school. De BPV-begeleider vanuit school zorgt voor het contact tussen jou, het Talland College en het leerbedrijf.

De BPV-begeleider heeft minimaal 3 keer per stageperiode contact met jou en met het leerbedrijf over jouw ervaringen en de voortgang rondom je werkzaamheden en jouw ontwikkeling op het gebied van de beroepscompetenties. Het betreft een kennismakingsgesprek in de 1<sup>e</sup> weken van jouw stage, een tussentijdse evaluatie en een eindgesprek. Contact vindt, afhankelijk van de situatie, bij het leerbedrijf of online via Teams plaats.

### **BPV-vergoeding**

Om te beginnen maar het slechte nieuws: er is geen wettelijke regeling voor stagevergoedingen. Een stagebedrijf is dus niet verplicht om je een stagevergoeding te geven. Maar het is wel gebruikelijk. Hoeveel je dan krijgt, hangt af van je opleiding, het stagebedrijf en het jaar waarin je zit.

### **Ziekte en verlof**

Als je ziek wordt, moet je jezelf vóór aanvang van de werktijd ziekmelden bij het leerbedrijf. Je mag alleen verlof opnemen na toestemming van het leerbedrijf. Bespreek het ook voor de zekerheid even met je BPV-begeleider en mentor, zodat je zeker weet dat er bijvoorbeeld geen examens op die dag gepland staan. Ook bij buitengewoon verlof moet je om toestemming vragen.

### **Beëindiging BPV**

De BPV wordt beëindigd zoals is overeengekomen in de POK. Het is in principe niet mogelijk om tijdens de BPV van leerbedrijf te veranderen, eerder te stoppen of om langer door te gaan met de BPV. Als zich een situatie voordoet waarin dit toch gewenst is, kan het Talland College hiertoe besluiten in overleg met het leerbedrijf.

### **Aansprakelijkheid leerbedrijf**

Tijdens de BPV word je officieel gezien als werknemer van het leerbedrijf. Dit komt door de ondertekende POK. Hierdoor gelden voor jou dezelfde rechten en verplichtingen die gelden bij een arbeidscontract. Dat betekent dat een werkgever volgens de wet aansprakelijk is voor jou als werknemer. Hierdoor dragen de werkgever en jijzelf de verantwoordelijkheden zoals deze in de wet zijn vastgelegd. Dat geldt bij alle risico's die jij loopt bij het verrichten van werkzaamheden en de risico's van afnemers als het gaat om producten en/of diensten die het bedrijf levert van overige klanten en van derden. Ook als jij schade veroorzaakt, is het leerbedrijf aansprakelijk. Het gaat dan zowel om schade aan derden als aan zaken van het leerbedrijf.

### **WA-verzekering student**

In uitzonderlijke gevallen kan de schade op jou worden verhaald. Zorg er dus voor dat je WA verzekerd bent, voordat je aan de BPV begint. Controleer vooraf hoe je verzekerd bent en of je zelf nog iets moet regelen. Het is ook noodzakelijk dat je weet wat je rechten en plichten zijn op het gebied van sociale zekerheid.

### **Aansprakelijkheidsverzekering Talland College**

Het Talland College heeft voor alle studenten een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze aansprakelijkheidsverzekering kan pas worden aangesproken als geen dekking wordt geboden vanuit de aansprakelijkheidspolis van het leerbedrijf of van de student. Op school kun je meer informatie krijgen over de aansprakelijkheidsverzekering van het Talland College.

## 3. Werkprocessen

### Wat ga je doen in de BPV?

De stage voor de software developer is een meewerkstage, waar je aan voorkomende werkzaamheden binnen het bedrijf meewerkt. Soms is het lastig om te bepalen welke werkzaamheden geschikt zijn. Hieronder lees je per werkproces een voorbeeld van een plan van aanpak wat jou kan helpen gestructureerd te werken. Je moet daarbij alleen nog een concreet onderwerp/product bedenken dat voor komt op je stageadres, samen met je BPV-begeleider op het werk. De kerntaken van de opleiding zijn verdeeld in werkprocessen. De opleiding kent twee kerntaken, te weten: Kerntaak 1 **Realiseert software**, en deze kent 5 werkprocessen en Kerntaak 2, **Werkt in een ontwikkelteam**, kent 3 werkprocessen. De onderstaande werkprocessen dien je allemaal zelf uit te voeren en te verwerken in je stageverslag.

### B1-K1-W1 - Plant werkzaamheden en bepaalt de voortgang

- Doe een voorstel voor de momenten van terugkoppeling van de voortgang aan de opdrachtgever (of stagebegeleider) en motiveer je voorstel. Bespreek je voorstel met je stagebegeleider of opdrachtgever en maak afspraken.
- Bespreek de voortgang van je product in een scrumteam en verwerk de feedback in je planning.
- Houd (per week) een logboek bij van je werkzaamheden en de tijd die je eraan besteed hebt.
- Verdeel de requirements in eisen en wensen en bespreek binnen het stagebedrijf hoe requirements daar worden geprioriteerd.
- Bespreek je planning en de realisatie na afloop met je begeleider. Had je meer of minder tijd nodig voor de verschillende stappen? Hoe kwam dat? Wat doe je de volgende keer anders?
- Bespreek met collega's hoe zij samenwerken aan een product. Hoe houden ze rekening met werkzaamheden die anderen uitvoeren?
- Maak een kort verslag van jouw 'lessons learned' over het plannen van werkzaamheden.

### B1-K1-W2 - Ontwerpt software

- Doe een voorstel voor de momenten van terugkoppeling van de voortgang aan de opdrachtgever (of stagebegeleider) en motiveer je voorstel. Bespreek je voorstel met je stagebegeleider of opdrachtgever en maak afspraken.
- Bespreek de voortgang van je product in een scrumteam en verwerk de feedback in je planning.
- Houd (per week) een logboek bij van je werkzaamheden en de tijd die je eraan besteed hebt.
- Maak een overzicht van eisen en wensen die aan het (deel)ontwerp worden gesteld.
- Verzamel informatie over de doelgroep die de software gaat gebruiken. Noteer wat je belangrijk vindt voor het (deel)ontwerp dat je gaat maken.
- Zet verschillende alternatieven voor het ontwerp naast elkaar in een presentatie die je geeft aan collega's (of klasgenoten).
- Maak een flowchart van de inlogprocedure van een applicatie.
- Ontwerp een onderdeel van de applicatie: bijv. een database of userinterface.
- Beschrijf aan welke privacy- en securityvoorschriften de applicatie moet voldoen.

### B1-K1-W3 - Realiseert onderdelen van Software

- Kijk mee bij een software developer in je stagebedrijf op welke manier hijsoftware realiseert en vraag om een of twee tips.
- Bespreek met je stagebegeleider of collega's volgens welke code conventies(programmeerstijl) bij het stagebedrijf wordt gewerkt en maakaantekeningen.
- Integreer een of meer assets in de code die je schrijft (video, mediabibliotheek, code van anderen).
- Controleer of je code logisch, overzichtelijk en efficiënt is. Laat een collega dat ook doen en vraag om feedback. Bespreek die samen.
- Bespreek in een ontwikkelteam of je code voldoet aan de gestelde eisen aan privacy en veiligheid.

- Controleer of de code die je geschreven hebt, voldoet aan het ontwerp en de eisen uit de opdracht.

#### **B1-K1-W4 - Test software**

- Onderzoek welke testmethodieken jouw stagebedrijf gebruikt.
- Maak een presentatie van verschillende testvormen (bijvoorbeeld unittest, integratietest, acceptatietest) en geef voorbeelden uit jouw stage-omgeving met testresultaten en conclusies.
- Vraag de opdrachtgever of het product dat door het stagebedrijf is ontwikkeld, voldoet aan de gestelde eisen en verwachtingen.
- Bepaal wat nodig is om je (deel-)product te kunnen testen (testomgeving, middelen en testdata) en maak een testplan.
- Maak een acceptatieplan en voer een acceptatietest uit onder gebruikers van software die jouw stagebedrijf heeft ontwikkeld.
- Kies een passende testvorm voor jouw software(-onderdeel) en maak een testscenario.
- Test de requirements van software die je zelf hebt gerealiseerd en evalueer je bevindingen met collega's binnen je stagebedrijf.
- Leg testresultaten vast in een testrapportage.

#### **B1-K1-W5 - Doet verbetervoorstellen voor de software**

- Verzamel meldingen, wensen en vragen naar aanleiding van software of een onderdeel daarvan en maak er een overzicht van.
- Analyseer de beschikbare informatie voor de aan te passen software en bespreek dit met je stagebegeleider.
- Vertaal de wensen en reacties of testresultaten naar een verbetervoorstel.
- Presenteer je voorstel aan gebruikers of opdrachtgevers en verwerk de feedback in je voorstel.
- Werk een verbetervoorstel uit in werkzaamheden en maak een planning voor het aanpassen van de software. Bespreek de werkzaamheden en de planning met de opdrachtgever of leidinggevende en spreek af wanneer de werkzaamheden worden uitgevoerd.
- Pas software aan op basis van een door jou of door een collega gemaakt verbetervoorstel.
- Presenteer de verbeteringen in de software aan de opdrachtgever, leidinggevende of belanghebbende en controleer of het resultaat naar verwachting is.
- Werk na het verbeteren van de software de productdocumentatie bij.

#### **B1-K2-W1 - Voert overleg**

- Maak een schema van het ontwikkelteam waar je deel van uitmaakt. Geef aan welke specialisatie de deelnemers hebben.
- Beschrijf op welke momenten het ontwikkelteam overlegt en welke onderwerpen worden besproken. Bespreek met het team wat er van jou verwacht wordt.
- Geef voorbeelden van de manier van samenwerken (iteratief, waterval, incrementeel) in jouw ontwikkelteam.
- Benoem de rollen die binnen het team zijn vastgelegd. Benoem ook jouw rol in het projectteam.
- Bedenk voor het volgende overleg een knelpunt of uitdaging die je in het team wilt bespreken.
- Houd tijdens een teamoverleg een besluiten- en actielijst bij.
- Bespreek met je teamgenoten of de besluiten- en actielijst correct en duidelijk is.
- Bespreek jouw ideeën, oplossingen of meningen over de software die ontwikkeld wordt in het ontwikkelteam of met je leidinggevende.
- Plan een gesprek waarin je je leidinggevende informeert over je werkzaamheden en resultaten.
- Voer een gesprek met je stagebegeleider over computercriminaliteit bij je stagebedrijf (bijv. phishingmail, gijzelingssoftware) of het gebruik van wachtwoorden.

#### **B1-K2-W2 - Presenteert het opgeleverde werk**

- Denk na over de verschillen tussen het presenteren aan collega's en het presenteren aan gebruikers van de opgeleverde software. Welke woordengebruik je? Welke middelen gebruik je? Welke vragen verwacht je?

- Noteer kenmerken van de doelgroep waarvoor je gaat presenteren: hoeveel kennis van software hebben ze? Is de stijl informeel of formeel?
- Maak een presentatie of filmpje over de opgeleverde software waaraan je(mee)gewerkt hebt en presenteer die aan de opdrachtgever of leidinggevende.
- Maak een presentatie (bijvoorbeeld met PowerPoint) over testresultaten, uitgevoerde werkzaamheden of ontwerpkeuzes en presenteer die aan collega's of het ontwikkelteam waarin je werkt.
- Geef uitleg over nieuwe functionaliteiten aan gebruikers en beantwoord vragen.

### **B1-K2-W3 - Reflecteert op het eigen werk**

- Vraag collega's van je stagebedrijf hoe zij elkaar feedback geven.
- Bespreek met je stagedocent wat je geleerd hebt van je opdracht of presentatie.
- Denk na over je werk en maak een lijstje van dingen die je de volgende keer anders wil doen.
- Evalueer je werkzaamheden en noteer de lessen die je geleerd hebt.
- Evalueer met een scrumteam in een 'sprint retrospective' hoe het ontwikkelproces is gegaan. Geef aan wat goed ging en wat beter zou kunnen.
- Denk na over jouw rol binnen het team. Ben je tevreden? Wat zou je willen verbeteren? Noteer die als leerdoel voor een volgende opdracht.

## 4. Werknemersvaardigheden

Natuurlijk leer je veel ICT-vaardigheden op je stagebedrijf. Maar daarnaast ga je je ook ontwikkelen als werknemer in een bedrijf. Dit noemen we de werknemersvaardigheden. Ook deze worden beoordeeld tijdens je stage.

### Samenwerking

- De student gaat op een respectvolle manier met collega's om.
- De student is hulpvaardig naar collega's toe.
- De student is in staat om met iedere collega samen te werken.

### Persoonlijke ontwikkeling

- De student toont zich geïnteresseerd.
- De student vraagt geregeld om feedback.
- De student gaat goed om met feedback.
- De student past het geleerde toe.

### Interne communicatie

- De student communiceert op een gepaste en vriendelijke manier met collega's en leidinggevende(n).
- De student gebruikt hierbij de juiste communicatiemiddelen.

### Externe communicatie

- De student communiceert op een gepaste en vriendelijke manier met klanten, leveranciers, collega-bedrijven en andere externen.
- De student gebruikt hierbij de juiste communicatiemiddelen.

### Initiatief

- De student neemt binnen de eigen werkzaamheden initiatief.
- De student stelt indien nodig een hulpvraag.

### Bedrijfscultuur

- De student kent de regels en de bedrijfscultuur en gedraagt zich hiernaar.

### Afspraken

- De student houdt zich aan de gemaakte afspraken.

### Werkdruk

- De student gaat goed om met werkdruk.
- De student stelt de juiste prioriteiten.

## 5. Het BPV-verslag

Om jouw BPV af te ronden, schrijf je een BPV-verslag. Het BPV-verslag moet je laten goedkeuren door het BPV-bedrijf. Een verslag over de BPV toont de opgedane ervaringen van jou als stagiair. De praktijkopleider en BPV-begeleider, die meestal ook de beoordelaars zijn, beoordelen of jij de opdrachten naar behoren hebt uitgevoerd. Het is daarom belangrijk dat je jouw ervaringen zo duidelijk mogelijk weet weer te geven.

De opbouw van het verslag ziet er als volgt uit:

### **Voorblad**

Als de lezer het verslag ontvangt, dient in één oogopslag duidelijk te zijn bij welke organisatie praktijkervaring is opgedaan en van wie het verslag afkomstig is, inclusief klas, studentnummer, opleiding en crebonummer van de opleiding.

### **Inhoudsopgave (automatisch)**

De inhoudsopgave geeft een puntsgewijze opsomming weer van de belangrijkste hoofdstukken van het verslag. Dit houdt in dat je de hoofdpunten van bespreking (hoofdstukken) nummert en de indeling binnen elk hoofdstuk (bijvoorbeeld de paragraaf) ook een nummer geeft.

### **Inleiding**

De "inleiding" van een verslag vermeldt in het kort wat de lezer kan verwachten. In de praktijk betekent dit dat je iets vertelt over het bedrijf, de ontstaansgeschiedenis en bijvoorbeeld de afdeling waar je hebt gewerkt en wat je hebt gedaan.

### **Bedrijfsgeschiedenis**

In dit hoofdstuk staat iets over de ontstaansgeschiedenis van het bedrijf en over de afdeling waarop je hebt gewerkt.

### **Hoofdstukken – De Stageopdrachten/werkprocessen**

Gedurende deze praktijkperiode ga je verschillende werkzaamheden uitvoeren omdat je een meewerk-stage loopt. Deze werkzaamheden zijn gekoppeld aan de werkprocessen. Het is de bedoeling dat je voor ieder werkproces een concrete werkzaamheid/opdracht opneemt als hoofdstuk in je stageverslag. Als het moeilijk is om te bedenken welke werkzaamheden ervoor in aanmerking komen, kun je hieronder in het volgende hoofdstuk, daar kun je voorbeelden vinden van mogelijke opdrachten die je voor een bepaald werkproces kunt doen.

Beschrijf opdrachten kort en bondig in deze hoofdstukken. En gebruik de bijlage bijvoorbeeld om te laten zien wat je hebt gemaakt aan producten.

**Reflectie**

In de reflectie geef je concreet aan wat je hebt geleerd, hoe de omgang met de collega's is geweest, waarom het bedrijf een interessante onderneming is of waarom niet en welke theoretische kennis je in de praktijk hebt toegepast. Kortom, de reflectie geeft de lezer een korte evaluatie van de kennis en ervaringen die je hebt opgedaan.

**Dankwoord**

In het dankwoord bedank je het stagebedrijf, je directe collega's, je BPV-begeleider en je praktijkopleider.

**Logboek**

Tijdens je BPV houd je een logboek bij in de vorm van een activiteitenlijst. Geef in dit logboek beknopt aan welke werkzaamheden je per dag verricht. Voeg dit logboek als (digitale) bijlage toe aan het verslag.

**Bijlagen**

Geef elke bijlage een nummer en vermeld de bijlagen in de inhoudsopgave. Een bijlage moet een verduidelijking zijn van de tekst in het verslag, of bewijsmateriaal, anders heeft toevoegen geen waarde.

## 6. De beoordeling

### Beoordelingscriteria

De beroepshouding (Algemene Werknemers Vaardigheden) worden door de praktijkopleider beoordeeld. Tijdens jouw BPV vult de praktijkopleider **2x het digitaal beoordelingsformulier** algemene werknemersvaardigheden (AWV-formulier) in.

### Tussenbeoordeling

Tussentijds worden je algemene werknemersvaardigheden (beroepshouding) en, indien mogelijk, ook de al uitgevoerde werkzaamheden beoordeeld. Hieruit volgen mogelijk een aantal verbeterpunten waar je mee aan de slag moet!

### Eindbeoordeling in de verzamelstaat

Bij de eindbeoordeling worden nogmaals je beroepshouding beoordeeld. Deze worden ingevuld op de **verzamelstaat**. Aan het einde van de BPV lever je naast je stageverslag ook het urenverantwoordingsoverzicht in. Deze worden door je praktijkopleider beoordeeld.

Je levert jouw stageverslag uiterlijk 2 weken voor het eindgesprek in bij jouw praktijkopleider en stuurt de digitale versie naar jouw begeleider van school. Tijdens het eindgesprek houd je een korte presentatie, wat feitelijk een korte samenvatting is van jouw stageverslag. Je beantwoordt vragen daarover. Als je aan alle eisen voldaan hebt is de stage geslaagd.

### Herkansing

Heb je een onvoldoende gekregen voor de BPV? Dan krijg je één keer de gelegenheid deze opnieuw te volgen. De BPV-accountmanager stelt vast hoe lang. De aspecten die als onvoldoende zijn beoordeeld, worden dan opnieuw bekeken. Denk hierbij aan aspecten als aanwezigheid (duur), beroepshouding en taken die bij jouw BPV horen.

### Exameneisen

In de opleiding heb je twee verschillende BPV-periodes. Beide stages moeten voldoende worden afgerond.

## 7. FAQ

### **Wat mogen mijn collega's van mij verwachten?**

Een plezierige en betrouwbare collega die enthousiast is en graag nieuwe dingen leert.

### **Wat mag ik van mijn collega's verwachten?**

Een werkplek, passende werkzaamheden en doorlopende feedback.

### **Om hoeveel weken en uren ging het ook alweer?**

In de praktijkovereenkomst staat standaard 32 uur per week en totaal een minimum van 600 gewerkte uren. Jij houdt je aan de werkuren die ook voor jouw collega's gelden, dat kan per week dus meer of minder zijn. Het minimumaantal gewerkte uren is een harde eis om een voldoende voor je stage te kunnen krijgen!

### **Mag ik om vakantie vragen?**

Schoolvakanties komen tijdens de stage te vervallen. Je gaat mee met de vakantieregeling van de werkgever, die verzoeken kan honoreren of afwijzen. Ook dien je rekening te houden met het feit dat je een terugkomdag op school hebt of een examen op school moet maken. Deze uren tellen NIET mee als gewerkte uren.

### **Wat moet ik doen als ik ziek ben?**

Je informeert jezelf over de ziekmeldregeling binnen het bedrijf en houd je hieraan.

### **Welke schoolopdrachten krijg ik mee?**

Welke schoolopdrachten je maakt is afhankelijk van afspraken tussen jou en je praktijkopleider. Samen zorgen jullie dat alle werkprocessen worden ingevuld met opdrachten vanuit het stagebedrijf.

### **Zijn er nog andere afspraken met school?**

Tijdens de stageperiode kom je nog op school voor eventuele herkansingen. Daarnaast hebben we nog een terugkomdag, om de stage door te spreken en van je klasgenoten te leren wat zij tijdens hun stage doen.

### **Welke beoordelingen ga ik krijgen?**

Je praktijkopleider geeft je tweemaal een beoordeling. Een beoordeling tijdens de tussentijdse evaluatie en tijdens het eindgesprek. Uiteindelijk moet je voldoen aan de gestelde urennorm, je stageverslag moet met een voldoende beoordeeld zijn en je moet een voldoende hebben gehaald voor jouw beroepshouding.

### **Heb je meer vragen?**

Je kunt je BPV-begeleider vanuit de opleiding altijd bereiken via de mail. Zo niet neem dan contact op met jouw BPV-coördinator.

**Talland**  
COLLEGE