

Schrijfwijzer voor de praktijkdocumenten (pdf, A4-formaat)

Algemene informatie praktijkdocumenten beroepservaring

Gedurende de studie stelt de student praktijkdocumenten samen waarin de beroepservaring gedocumenteerd wordt. De resultaten van de verslaglegging zijn voor de coördinator beroepservaring, de hoofden van de opleidingen en de beoordelaars belangrijke instrumenten om de aard van de werkzaamheden, de praktijksituatie en de individuele ontwikkeling van een student (tussentijds) kwantitatief en kwalitatief te beoordelen. De inhoudelijke criteria voor deze beoordelingen staan in het Buitenschools curriculum en de daarbij horende bijlage 1, de eindkwalificaties.

De praktijkdocumenten worden als pdf document geüpload via www.avbwerkt.nl. Het pdf document voldoet aan de volgende criteria:

- Het formaat van het pdf document is **A4**.
- Het aantal pagina's is **maximaal 50 pagina's A4**.
- Het bestand mag maximaal **15 Mb** zijn.
- Alle onderdelen dienen in **1 document** te worden aangeleverd.

De beroepservaring wordt jaarlijks in het voorjaar beoordeeld, De datum van (digitaal) indiening van de praktijkdocumenten wordt elk jaar bekend gemaakt, meestal is dat half april.

Upload alleen de praktijkdocumenten van het huidige studiejaar. De praktijkdocumenten omvatten per jaar de volgende onderdelen:

- **Voorblad**
- **Praktijkformulieren van het huidige studiejaar, minimaal 1 per jaar.**
bevatten informatie over de werkplek(ken) die een kwantitatieve beoordeling van de beroepservaring mogelijk maken
- **Beoordelingsformulier van het voorgaande studiejaar.**
- **Werkgeversverklaring, minimaal 1 per jaar.**
- **Curriculum Vitae**
- **Portfolio, informatie over de werkzaamheden van het huidige studiejaar.**
informatie over de verrichte werkzaamheden die een kwalitatieve beoordeling van de beroepservaring mogelijk maakt.
- **Praktijkverslag van het huidige studiejaar.**
Een reflectie op de beroepservaring en een persoonlijk ontwikkelings plan.
- **Informatie over aan de beroepservaring gerelateerde cursussen.**

Bovenstaande onderdelen worden in de volgende pagina's nader toegelicht.
Kijk voor enkele voorbeelden van praktijkdocumenten op www.avbwerkt.nl

Je brengt de praktijkdocumenten ook jaarlijks in bij de tentamens T1, T2, T3 en T4
Tentaminatoren kunnen je tijdens deze tentamens ook bevragen over de praktijk, met name over de relatie tussen je beroepservaring en het binnenschools curriculum.



Het voorblad van de praktijkdocumenten heeft de volgende informatie:

PRAKTIJKDOCUMENTEN BEROEPSERVARING

Naam student

Studierichting

Studiejaar

Mentor (dit is niet de coördinator beroepservaring)

Adres student

Postcode

Plaats

Telefoon

E-mail

Datum

BEOORDELINGSFORMULIER

Elk jaar wordt in het voorjaar de beroepservaring beoordeeld. Het beoordelingsformulier vind je na de beoordeling als pdf document in Alluris. Het beoordelingsformulier van het voorgaande studiejaar voeg je zelf toe aan je praktijkdocumenten.

Eerstejaarsstudenten hebben nog geen beoordeling van de praktijk gehad en voegen dus geen beoordeling toe aan het logboek.

PRAKTIJKFORMULIEREN

Onderdeel van de praktijkdocumenten vormen de praktijkformulieren. Op basis van de gegevens die op het praktijkformulier ingevuld worden vindt een kwantitatieve beoordeling plaats. Op dit formulier staan de gegevens over onder meer de werksituatie, de aanstelling en de functie, het takenpakket en de soorten van plannen en projecten.

Ook als je een eigen praktijk hebt vul je dit formulier in. Werk je freelance, dan vul je per opdrachtgever (werkgever) een formulier in.

Het invullen en inleveren van dit formulier is een noodzakelijk onderdeel van de beoordeling van de beroepservaring en onmisbaar voor het toekennen van de bijbehorende studiepunten. Bij het niet inleveren van het praktijkformulier vervalt het recht op studiepunten voor het betreffende kalenderjaar.

De kwantitatieve toetsing wordt verricht door de coördinator beroepservaring.

Aan het begin van elk studiejaar en bij wisseling van werkgever vul je een praktijkformulier in, laat je dit ondertekenen door je werkgever / mentor, onderteken je het zelf en stuur je dit per e-mail als pdf document naar de Academie (anna.hengeveld@ahk.nl.) Deze formulieren voeg je per studiejaar tevens toe aan je digitale praktijkdocumenten. Per studiejaar dien je minimaal 1 praktijkformulier in.

Op de volgende pagina tref je een voorbeeld van een niet ingevuld praktijkformulier.

Praktijkformulier

Naam student	
Studierichting	Architectuur, Stedenbouw of Landschapsarchitectuur *
Jaar	1,2 3 of 4 *
adres	
Postcode plaats	
e-mail	
Telefoon	

Naam werkgever	
adres	
Postcode plaats	
e-mail	
Telefoon	
Soort bedrijf	Architectenbureau Stedenbouwkundig bureau Landschapsarchitectenbureau Gemeente / provincie / rijk Adviesbureau Ingenieursbureau Interieurarchitectenbureau Eigen bureau Anders namelijk... *
Datum in dienst	
Datum uit dienst**	
Dienstverband	Vast, tijdelijk .. maanden/jaar, stage, freelance *
Aantal uur per week	
Omvang bedrijf	< 7 medewerkers 7-15 medewerkers > 15 medewerkers *
Lidmaatschappen bedrijf	BNA, BNS, BNI, ONRI, NVTL/BNT, anders *
Functie	
Werkzaamheden	
Begeleiding	Dagelijks, wekelijks maandelijks *
zelfstandigheid	Klein, gemiddeld, groot *
Begeleiding door	Naam:
	Functie:
Handtekening mentor ***	
Naam:	
Datum:	
Handtekening student	
Datum:	
Plaats:	

* Invullen wat van toepassing is

** Vul altijd de einddatum van je contract in, tenzij je een vast contract hebt

*** Dit kan de werkgever zijn maar ook iemand anders, bv als je een eigen praktijk hebt of freelance werkt.

Je mentor dient te voldoen aan de eisen die hiervoor gesteld zijn in het Buitenschools curriculum.

Werkgeversverklaring

De werkgeversverklaring vormt een verplicht onderdeel van de praktijkdocumenten en bevat alle projecten van het werk van de student. Met deze verklaring geeft de werkgever toestemming voor het opnemen van de projecten in het portfolio en verklaart dat de student inderdaad heeft meegewerkt aan deze projecten. Per studiejaar dien je minimaal 1 werkgeversverklaring in.

Hieronder vind je een voorbeeld van een werkgeversverklaring. Vul alle onderdelen in blauw in.

(Date)

Ondergetekende:

..... *(naam)*
..... *(functie)*
..... *(naam bureau)*

Verklaart dat de onderstaande in het logboek /portfolio opgenomen projecten:

Project 1
Project 2
Enz.

Projecten van het bureau zijn en door *(naam student)* getoond mogen worden ten behoeve van de beoordeling van de praktijk in het kader van de studie aan de Academie van Bouwkunst Amsterdam. De getoonde projecten worden alleen door de beoordelaars, de praktijkcoördinator en eventueel het hoofd van de afdeling bekeken. De getoonde informatie wordt als vertrouwelijk behandeld en niet met anderen gedeeld.

Tevens verklaart ondergetekende dat ... *(naam werknemer / student)* de in het logboek / portfolio *(opnemen wat van toepassing is)* vermelde werkzaamheden door hem / haar *(opnemen wat van toepassing is)* zijn uitgevoerd.

.... *(plaats)*
.... *(naam)*
.... *(handtekening)*

(Eventueel bureaustempel)



CURRICULUM VITAE

Met o.a. opleidingen en eventueel werkervaring uit de tijd voor de academiestudie.
Deze informatie dient als achtergrond informatie en geeft een wat breder beeld van de student.

PORTFOLIO. omschrijving werkzaamheden per studiejaar

Gedurende het studiejaar houdt iedere student een overzicht bij van de verrichte werkzaamheden. Dit overzicht is primair bedoeld om studenten inzicht te laten verwerven in hun eigen ontwikkeling. Het stelt hen in staat het eigen functioneren voortdurend te toetsen en te koppelen aan de gewenste ontwikkeling en de eisen van de opleiding zoals vastgelegd in het buitenschoolse curriculum. Het overzicht biedt de coördinator beroepservaring de mogelijkheid om de ontwikkeling van de student tussentijds te meten. Het overzicht van werkzaamheden moet gezien worden als een verzameling van materialen en documenten die het bewijs leveren van de doorgemaakte ontwikkeling en de verworven kennis, vaardigheden en inzichten.

Per studiejaar maximaal 50 pagina's A4

Het advies is om de praktijkdocumenten dubbelzijdig uit te voeren zodat er ook afbeeldingen op A3 formaat getoond kunnen worden.

In de praktijkdocumenten worden alle werkzaamheden van het huidige studiejaar vermeldt waarbij de volgende informatie gegeven wordt:

- naam van het project.
- De door de student verrichte werkzaamheden.
- Rol en verantwoordelijkheid van de student in het proces/in het team.
- Aantal dagen dat aan het project gewerkt is.

Maximaal 5 projecten die relevant* zijn worden uitvoeriger beschreven en voorzien van beeldmateriaal. Van deze projecten wordt de volgende informatie gegeven:

- Naam van het project.
- Rol en verantwoordelijkheid van de student in het ontwerp/ontwerpproces/team.
- Aantal dagen dat aan het project gewerkt is.
- Programma en locatie.
- Opdrachtgever.
- Projectarchitect/ontwerper.
- Omvang van de organisatie projectteam.
- Externe contacten van de student in het team.
- In welke fase werkzaamheden verricht zijn:

Beroepskwalificatie	Fase
5. Ondernemen	00 Opdracht
	01 Initiatief
	02 Projectdefinitie
6. Ontwerpen	03 Structuurontwerp
	04 Voorontwerp
	05 Definitief Ontwerp
7. Voorbereiden realisatiefase	06 Technisch Ontwerp
	07 Prijs en contractvorming
8. Begeleiding implementatie en uitvoering	08 Uitvoerings gereed ontwerp
	09 Uitvoering / directievoering

- Toelichting van de verrichte werkzaamheden.
- Relatie met de eindtermen van het buitenschools curriculum: Welke beroepskwalificaties en op welk niveau zijn bereikt met de verrichte werkzaamheden.
- Illustratie met beeldmateriaal. Hiervan is maximaal één A4 gewijd aan het project als geheel, als overzicht. De overige afbeeldingen, tekeningen, foto's, omschrijvingen e.d. tonen de werkzaamheden van de student in het project. Het gaat dus uitdrukkelijk niet om een projectpresentatie van een bureau, maar om de **werkzaamheden die de student verricht heeft** in het project.

* Relevante projecten zijn die, waar je als student een interessant aandeel in had en waarbij je werkzaamheden verricht hebt die bijdragen aan het bereiken van de beroepskwalificaties zoals die omschreven zijn in bijlage 1 van het buitenschools curriculum, de eindtermen.

VERSLAG BEROEPSERVARING

De student wordt gedurende de studie eenmaal per jaar gevraagd om een verslag te schrijven over zijn beroepservaring, de studie en in het bijzonder de relatie die de student heeft gelegd tussen beroepservaring en studie. Dit verslag wordt opgenomen in de praktijkdocumenten van het betreffende studiejaar. Het verslag vervult een cruciale rol. Waar het praktijkformulier en de omschrijving van de verrichte werkzaamheden inzicht bieden in de kwantitatieve en kwaliteit van het verrichtte werk en de beoordelaar de mogelijkheid geeft het werk, gerelateerd aan de eindtermen van het buitenschools curriculum, op waarde te schatten, biedt het verslag vooral de gelegenheid voor reflectie. De student toont de samenhang binnen het werk, de samenhang tussen de beroepservaring en academie, en de ontwikkeling in het werk. In wezen is het verslag rechtstreeks gerelateerd aan de eindkwalificaties die bij het praktijkdeel horen. Zie het Buitenschools Curriculum.

Het verslag is tevens bedoeld om een 'plan de campagne' uit te stippelen voor het vervolg van de studie, gekoppeld aan de beoogde ontwikkelingen in de eigen praktijk. Dit persoonlijk ontwikkelplan geeft aan waar de student op een bepaald moment in zijn studie staat en welke beroepskwalificaties de student nog niet of in onvoldoende mate heeft bereikt. Het verslag wordt als onderdeel van de praktijkdocumenten één maal per jaar beoordeeld door een externe commissie.

Het verslag bestaat uit een goed leesbare tekst van ongeveer twee A4-tjes lang. In die tekst zijn de antwoorden op onderstaande vragen verwerkt.

Over de in het portfolio omschreven werkzaamheden / gepresenteerde plannen:

- welke ontdekkingen/bevindingen heb je gedaan in het werken aan de plannen?
- hoe is de vraag van de opdrachtgever opgelost en ben je tevreden over die oplossing? Is de oplossing eenvoudig, degelijk, vernieuwend, gedurfd o.i.d? Ofwel: waarom toon je juist dit plan?
- in welke mate voel je je verantwoordelijk voor respectievelijk de totale plankwaliteit, het idee of concept, de details, de uitvoering, de interne afstemming, en de externe contacten?
- in welke mate heb je in verschillende fases zelfstandig kunnen optreden?
- wat voor inzicht geven de plannen in het succesvol doorlopen, van opdracht tot realisatie, van een planproces?
- wat voor inzicht geven de plannen in de relatie tussen de vraag van een opdrachtgever, dan wel het gestelde programma, en de maatschappelijke omgeving, het beschikbare geld en de gekozen architectuurmiddelen.

En verder:

- op de academie zelf wordt gewerkt aan je intellectuele en artistieke ontwikkeling door je discipline (architectuur, stedenbouw, landschapsarchitectuur) apart aan te pakken en in de context te zien van andere kunsten, maatschappelijke vragen etc. In de praktijk moet je als ontwerper omgaan met opdrachtgevers, geld, inspraak, tijd etc. Hoe schat je je vaardigheid op dit vlak in?
- op welke punten in je ontwerp- en professionele vaardigheid heb je vooruitgang geboekt?
- op welke punten heb je geen vooruitgang geboekt, terwijl je dat wel wilt? Biedt deze werkplek je de kans om die punten te ontwikkelen?
- ben je in het algemeen van mening dat je werkplek je voldoende interessante ontwerpogaven en ontwikkelingsmogelijkheden biedt? Zo niet, wat heb je voor ogen?
- kun je op je werkplek werken aan actuele vragen en kun je werken op een manier waarbij jouw disciplinaire vaardigheden als architect, stedenbouwkundige of landschapsarchitect aan de orde zijn?
- is er samenhang tussen je praktijkwerk en je werk aan de academie? Beïnvloedt het één het ander, of niet?
- in welke mate denk je zelfstandig als ontwerper een opgave van begin tot eind goed te kunnen oplossen? Indien dat nog niet 'honderd procent' is, wat staat je dan nog te doen?



Informatie Praktijkgerelateerde cursussen en opdrachten

Als je een cursus gevolgd hebt die voor je praktijkervaring van belang is kan je daar op deze pagina een notitie van maken.

Hier kan onder andere de beoordeling van de praktijkmodules Leren presenteren, Zelf management en Ontwerpen en Ondernemen toegevoegd worden.