

# Vak PRJ, Auteur DANBOL, Niveau 3, Cohort 2024, Periode 1 | PDF

| Week | Leerdoel   | Theorie                   | Lesstof   | Praktijk                                | Opdracht   | Evaluatie  | Middelen   | T |
|------|--|---------------------------|---|---|--|--|--|---|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• assembleren</li> <li>• realiseren</li> <li>• formuleren</li> <li>• rapporteren</li> <li>• oriënteren</li> </ul>           | PT01 - De hardware shop   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waar vind ik de projecttaken?</li> <li>• Doel van het project</li> </ul> | Hardware shop - Oriënteren              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lees bijlage 7 en schrijf de termen op die je niet kent.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel van het project</li> </ul>   | READER: M. Brok, E. Kanis (2008). PT01A - De hardware shop. Stichting Consortium Beroepsonderwijs<br>• BIJLAGE: 7 - Opdrachten voor de werknemer   |   |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plannen</li> <li>• voorbereiden</li> <li>• voeren</li> <li>• voeren</li> </ul>  | Planning en voorbereiding | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is een POP?</li> <li>• Wat zijn werkbonden?</li> </ul>               | Hardware shop - Plannen en voorbereiden | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak een lijst met uit te voeren werkzaamheden</li> <li>• Maak een POP</li> <li>• Maak een lijst met benodigdheden</li> <li>• Maak een voorstel voor het inrichten van je werkplek</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lijst met uit te voeren werkzaamheden</li> <li>• Ingevuld POP formulier</li> <li>• Lijst met benodigdheden voor de realisatie van je opdrachten</li> <li>• Voorstel inrichten werkplek (aandachtspunt ESD)</li> </ul> | • BIJLAGE: bijlage 1 pt 1a pop formulier.doc   |   |
| 3    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> <li>• inbouwen</li> <li>• vervangen</li> <li>• resetten</li> <li>• plaatsen</li> <li>• plaatsen</li> </ul> | Uitvoering                |   | Hardware shop - Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkbon 001 - Inbouwen nieuwe voeding</li> <li>• Werkbon 002 - Voeding vervangen</li> <li>• Werkbon 007 - Juiste aansluiting aan/uit knop</li> <li>• Werkbon 008 - Resetten BIOS wachtwoord</li> <li>• Werkbon 009 - Plaatsen ISA netwerkkaart</li> <li>• Werkbon 011 - Plaatsen DIMM geheugen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitgevoerde hardware opdrachten</li> <li>• Bonus opdrachten</li> </ul>  | • BIJLAGE: 001 Hardware verzoek.docx<br>• BIJLAGE: 002 Hardware assemblage.docx<br>• BIJLAGE: 007 Hardware verzoek.docx<br>• BIJLAGE: 008 Hardware Call.docx<br>• BIJLAGE: 009 Hardware Call.docx<br>• BIJLAGE: 011 Hardware Call.docx |   |
| 4    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> <li>• oplossen</li> <li>• plaatsen</li> <li>• testen</li> <li>• herstellen</li> <li>• testen</li> </ul>    | Uitvoering                |   | Hardware shop - Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkbon 012 - Oplossen probleem floppy-disk</li> <li>• Werkbon 015 - Plaatsen snelle videokaart</li> <li>• Werkbon 017 - Geheugen testen</li> <li>• Werkbon 018 - Bestanden herstellen</li> <li>• Werkbon 019 - Audio splitter</li> <li>• Werkbon 020 - Testen temperatuur processor</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antwoorden CAO</li> <li>• Ingevuld formulier urenverantwoording / werkbonden</li> </ul>   | • BIJLAGE: 012 Hardware Call.docx<br>• BIJLAGE: 015 Hardware Call.docx<br>• BIJLAGE: 017 Hardware verzoek.docx<br>• BIJLAGE: 018 Hardware verzoek.docx<br>• BIJLAGE: 019 Hardware verzoek.docx<br>• BIJLAGE: 020 Hardware verzoek.docx |   |

|    |  |                           |  |  |  |   |   |  |
|----|--|---------------------------|--|--|--|---|---|--|
| 5  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opleveren</li> <li>• evalueren</li> </ul>   | Oplevering en evaluatie   |  | Hardware shop - Opleveren en evalueren |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijgewerkt POP formulier</li> <li>• Bijgewerkt urenverantwoordingsformulier / werkbonnen</li> <li>• Ingevulde monitor</li> <li>• Bijgewerkt functioneringsformulier</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE: bijlage 2 pt 1a formulier urenverantwoording.doc</li> <li>• BIJLAGE: bijlage 3 pt 1a functioneringsformulier.doc</li> </ul> |  |
| 6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• assembleren</li> <li>• realiseren</li> <li>• formuleren</li> <li>• rapporteren</li> <li>• oriënteren</li> <li>• voeren</li> </ul> | PT01B - In de winkel      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waar vind ik de projecttaken</li> <li>• Doel van het project</li> </ul> | In de winkel - Oriënteren              | • Lees bijlage 7 en schrijf de termen op die je niet kent. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel van dit project</li> <li>• Lijst met uit te voeren werkzaamheden</li> <li>• Ingevuld POP-formulier</li> <li>• Ingevuld urenformulier</li> </ul>   | READER: M. Brok, E. Kanis (2008). PT01B - In de winkel. Stichting Consortium Beroepsonderwijs   |  |
| 7  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• oriënteren</li> </ul>   | Oriëntatie                |  | In de winkel - Oriënteren              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitnodiging demonstratieavond</li> <li>• Lijst met benodigdheden demonstratie</li> <li>• Voorstel voor opzet van demonstratie</li> <li>• Ingevuld urenformulier</li> </ul>   |   |  |
| 8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plannen</li> <li>• voorbereiden</li> </ul>  | Planning en voorbereiding |  | In de winkel - Plannen en voorbereiden |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitwerking mails met vragen of mondelinge vragen van de klant</li> <li>• Verstuurde uitnodigingen</li> <li>• Uitwerking opzet demonstratieavond</li> <li>• Ingevuld urenformulier</li> </ul>                       |   |  |
| 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>  | Uitvoering                |  | In de winkel - Uitvoeren               |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijgewerkt POP-formulier</li> <li>• Ondertekend urenformulier</li> <li>• Bijgewerkt functioneringsformulier</li> <li>• Ingevulde monitor</li> <li>• Uitgewerkte mails van de klant of mondelinge vragen</li> </ul> |   |  |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opleveren</li> <li>• evalueren</li> </ul>   | Oplevering en evaluatie   |  | In de winkel - Opleveren en evalueren  |  |   |   |  |

| Week | Leerdoel  | Theorie                        | Lesstof  | Praktijk                | Opdracht  | Evaluatie  | Middelen   | T |
|------|---|--------------------------------|--|-------------------------|---|--|--|---|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• formuleren</li> <li>• rapporteren</li> <li>• analyseren</li> <li>• innoveren</li> <li>• leveren</li> <li>• oriënteren</li> <li>• lezen</li> <li>• voeren</li> <li>• schrijven</li> </ul> | PT02 - Het bedrijf Installsoft | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel van het project</li> <li>• Waar vind ik de nieuwe projecttaak?</li> </ul>  | Oriënteren              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen READER</li> <li>• Samenstellen lijst met uit te voeren taken</li> <li>• Schrijven de termen op die je niet kent</li> <li>• Maak een werkverdeling</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel van de projecttaak (een A4)</li> </ul>   | READER: M. Brok, E. Kanis (2008). Projecttaak 2 Het bedrijf Installsoft. Stichting Consortium Beroepsonderwijs   |   |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• oriënteren</li> </ul>  | Oriëntatie                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe schrijf je een stuk?</li> </ul>   | Oriënteren              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schrijf de inleiding: doel van het project</li> <li>• Invullen POP-formulier</li> <li>• Projectgroepen samenstellen</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijgewerkt POP-formulier (Bijlage 1)</li> <li>• Ingevuld formulier Urenverantwoording (Bijlage 3)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE: bijlage 1 pt 2 pop formulier.doc</li> <li>• BIJLAGE: bijlage 3 pt 3 formulier urenverantwoording.doc</li> </ul>              |   |
| 3    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plannen</li> <li>• voorbereiden</li> <li>• schrijven</li> <li>• schrijven</li> </ul>   | Planning en voorbereiding      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat moet er in een planning staan?</li> </ul>   | Plannen en voorbereiden | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schrijven hoofdstuk 1: Benodigdheden</li> <li>• Schrijven hoofdstuk 2: Planning</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lijst met benodigdheden voor de uitvoering van de opdrachten</li> <li>• Een lijst met besturingssystemen en bijbehorende keys</li> <li>• Planning werkzaamheden</li> <li>• Ingevuld formulier Urenverantwoording</li> </ul> |  |   |
| 4    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>   | Windows image-bestanden        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe installeer je Windows?</li> <li>• Wat is een image?</li> <li>• Hoe maak je een image?</li> <li>• Hoe zet je een image terug?</li> <li>• Hoe maak je een handleiding?</li> </ul> | Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkbon 1 - Installatie recente Windows client</li> <li>• Werkbon 2 - Maken Image + Handleiding</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geïnstalleerde recente Windows client</li> <li>• Een image van een basisinstallatie van Windows</li> <li>• Handleiding terugzetten image van Windows</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE: bijlage 2 pt 2 werkbon 01 installsoft-Vrs2.doc</li> <li>• BIJLAGE: bijlage 2 pt 2 werkbon 02 installsoft-Vrs2.doc</li> </ul> |   |
| 5    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>   | Installatie-CD's               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is een unattended installatie-CD?</li> <li>• Hoe maak je een unattended</li> </ul>  | Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkbon 3 - Unattended installatie-CD</li> <li>• Werkbon 4 - Slipstream-CD</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een unattended installatie-CD</li> <li>• Slipstream CD</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE: bijlage 2 pt 2 werkbon 03 installsoft-Vrs2.doc</li> <li>• BIJLAGE: bijlage 2 pt 2 werkbon 04 installsoft-Vrs2.doc</li> </ul> |   |

|    |  |                            |  |                        |   |   |  |
|----|--|----------------------------|--|------------------------|---|---|--|
|    |  |                            | installatie-CD?<br>• Wat is een<br>slipstream-CD?<br>• Hoe maak je een<br>slipstream-CD?         |                        |   |   |  |
| 6  | • uitvoeren  | Dual-boot systemen         | • Wat is een<br>dual-boot systeem<br>• Hoe maak je een<br>dual-boot systeem?                     | Uitvoeren              | • Werkbon 5 - Dual boot systeem   | • Dual boot systeem<br>• Ingevuld formulier<br>Urenverantwoording<br>• Ingevuld Portfolioformulier  | • BIJLAGE: bijlage 2 pt 2 werkbbon 05 installsoft-Vrs2.doc |
| 7  | • uitvoeren  | Windows gebruiker-accounts | • Hoe maak je een<br>Windows gebruiker<br>aan?<br>• Hoe richt je de<br>gebruikersomgeving<br>in? | Uitvoeren              | • Werkbon 6 - Windows gebruiker-accounts  | • Windows gebruiker-accounts<br>• Bonus-taken<br>• Ingevuld formulier<br>Urenverantwoording<br>• Ingevuld Portfolioformulier  | • BIJLAGE: bijlage 2 pt 2 werkbbon 06 installsoft-Vrs2.doc |
| 8  | • opleveren<br>• evalueren<br>• schrijven<br>• schrijven | Evaluatie                  | • Hoe schrijf je een evaluatie?  | Opleveren en evalueren | • Schrijven hoofdstuk 3:<br>Uitvoering<br>• Schrijven hoofdstuk 4:<br>Evaluatie | • Bijgewerkt POP-formulier<br>(bijlage 1)<br>• Bijgewerkt en ondertekend<br>urenverantwoordingsformulier<br>• Bijgewerkt<br>Functioneringsformulier<br>(bijlage 4)<br>• Ingepulde Monitor (bijlage 5) | • BIJLAGE: bijlage 4 pt 2 functioneringsformulier.doc      |
| 9  | • opleveren<br>• evalueren                               | Oplevering                 |  | Opleveren en evalueren |   |   |  |
| 10 | • opleveren<br>• evalueren                               | Oplevering                 |  | Opleveren en evalueren |   |   |  |

| Week | Leerdoel  | Theorie                               | Lesstof   | Praktijk                | Opdracht   | Evaluatie  | Middelen  | T |
|------|---|---------------------------------------|---|-------------------------|--|--|---|---|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• formuleren</li> <li>• rapporteren</li> <li>• analyseren</li> <li>• innoveren</li> <li>• oriënteren</li> <li>• voeren</li> </ul>    | PT03 - Het buurthuis                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel van het project</li> <li>• Groepsindeling</li> <li>• Waar vind ik de nieuwe projecttaak en de bijlagen?</li> </ul>  | Oriënteren              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestudeer READER</li> <li>• Maak een lijst met uit te voeren werkzaamheden</li> <li>• Schrijf op wat je wel kunt en wat niet</li> <li>• Vul je POP formulier in</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftelijke samenvatting van de opdracht</li> <li>• POP formulier</li> </ul>                                    | READER: M. Brok, E. Kanis (2008). Projecttaak 3 Het Buurthuis. Stichting Consortium Beroepsonderwijs<br>• BIJLAGE: bijlage 7 pt 03 pop formulier.doc                |   |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plannen</li> <li>• voorbereiden</li> </ul>   | Het vergroten van je hersencapaciteit | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Over het nut van aantekeningen</li> <li>• Over Mindmaps</li> <li>• Over de werking van computergeheugen</li> <li>• Over de werking van het menselijk geheugen</li> <li>• Over Geheugendumps</li> </ul> | Plannen en voorbereiden | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interview de klant (maak aantekeningen)</li> <li>• Maak het Activiteitenplan (zie READER)</li> <li>• Maak een Prioriteitenplanning</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteitenlijst</li> <li>• Prioriteitenplanning</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE: tekening buurtcentrum de brink.xls</li> <li>• BIJLAGE: PT03 Checklist Activiteitenplan.doc</li> </ul>             |   |
| 3    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• formuleren</li> <li>• rapporteren</li> <li>• analyseren</li> <li>• innoveren</li> <li>• plannen</li> <li>• voorbereiden</li> </ul> | Planning en voorbereiding             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is een Activiteitenplan?</li> <li>• Wat is een Prioriteitenplan?</li> </ul>  | Plannen en voorbereiden | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestudeer de plattegrond van het Buurthuis</li> <li>• Vergelijk dit met de wensenlijst van de klant</li> <li>• Schrijf een advies (offerte)</li> <li>• Maak een lijst met benodigde materialen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialenlijst</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE: BUURTHUISCENTRUM-beginsituatie.doc</li> <li>• BIJLAGE: bijlage 1 pt 03 van het bestuur - vb wensen.doc</li> </ul> |   |
| 4    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plannen</li> <li>• voorbereiden</li> </ul>   | Planning en voorbereiding             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe ziet een bestellijst eruit?</li> </ul>   | Plannen en voorbereiden | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak een Bestellijst</li> <li>• Werk het Activiteitenplan bij</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellijst</li> </ul>  |   |   |
| 5    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>   | Uitvoering                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe maak je een image?</li> <li>• Wat is een bechmark-test?</li> </ul>   | Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak een image op CD of HDD</li> <li>• Maak een docent-pc (VMWare)</li> <li>• Voer de benchmark-tests uit</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een image</li> <li>• Afgevinkte lijst met opdrachtpunten (activiteitenlijst)</li> <li>• Testresultaten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOFTWARE: Benchmark-software (3DMark, SiSoft Sandra, Memtest, Diagnostic Tools, MS Baseline Security Analyser)</li> </ul>  |   |
| 6    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• leveren</li> <li>• uitvoeren</li> </ul>  | Uitvoering                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe ziet een IP-plan eruit?</li> <li>• Wat is een RAID configuratie?</li> </ul>  | Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak een IP-Plan</li> <li>• Maak een RAID1 configuratie</li> <li>• Ontwerp een P2P netwerk in Packettracer</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingevuld formulier urenverantwoording</li> </ul>  |   |   |

|    |   |                         |  |                        |  |   |  |
|----|---|-------------------------|--|------------------------|--|---|--|
|    |   |                         |  |                        | • Leg een peer-to peer netwerk aan met printen en filesharing (VMWare)                       |   |  |
| 7  | • uitvoeren   | Uitvoering              | • Wat is een procedure?<br>• Hoe schrijf je een handleiding? | Uitvoeren              | • Schrijf een procedure<br>• Schrijf een handleiding   | • Bonus: Procedure<br>• Bonus: Handleiding  |  |
| 8  | • demonstreren<br>• presenteren<br>• opleveren<br>• evalueren | Oplevering en evaluatie | • Hoe verkoop je je project aan de klant?                    | Opleveren en evalueren | • Maak een offerte<br>• Maak een PowerPoint presentatie<br>• Verkoop je project aan de klant | • Mondelinge presentatie (aan de klant)<br>• Evaluatieformulier<br>• Urenverantwoording |  |
| 9  | • opleveren<br>• evalueren                                    |                         |  | Opleveren en evalueren |  |   |  |
| 10 | • opleveren<br>• evalueren                                    |                         |  | Opleveren en evalueren |  |   |  |

| Week | Leerdoel  | Theorie                    | Lesstof | Praktijk                | Opdracht  | Evaluatie   | Middelen   | T |
|------|---|----------------------------|---------|-------------------------|---|---|--|---|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyseren</li> <li>• onderzoeken</li> <li>• oriënteren</li> <li>• voeren</li> </ul> | PT04 - Murphy's autohandel |         | Oriënteren              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestudeer READER</li> <li>• Maak een lijst met uit te voeren werkzaamheden</li> <li>• Schrijf op wat je wel kunt en wat niet</li> <li>• Vul je POP formulier in</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lijst met activiteiten</li> <li>• Lijst met te ontwikkelen competenties</li> </ul>   | READER: M. Brok, E. Kanis (2008). Projecttaak 4 Murphy's autohandel. Stichting Consortium Beroepsonderwijs |   |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plannen</li> <li>• voorbereiden</li> </ul>   | Planning en voorbereiding  |         | Plannen en voorbereiden |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteitenplan</li> <li>• (Prioriteiten)planning</li> <li>• Materialenlijst</li> <li>• Bestellijst</li> </ul>  |  |   |
| 3    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>   | Uitvoering                 |         | Uitvoeren               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Storingsvrij client-server netwerk</li> <li>• Documentatie opgeloste storingen</li> <li>• Formulier urenverantwoording</li> </ul>  |  |   |
| 4    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opleveren</li> <li>• evalueren</li> </ul>  | Oplevering en evaluatie    |         | Opleveren en evalueren  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mondelinge presentatie met Criteriumgericht Interview</li> <li>• Bijgewerkt POP-formulier</li> <li>• Bijgewerkt en ondertekend urenverantwoordingsformulier</li> <li>• Bijgewerkt Functioneringsformulier</li> <li>• Beoordelingsmonitor</li> <li>• Oplevering client-server systeem</li> <li>• Verslag storingsoplossingen</li> </ul> |  |   |

| Week | Leerdoel  | Theorie                                     | Lesstof | Praktijk                | Opdracht   | Evaluatie   | Middelen   | T |
|------|---|---|---------|-------------------------|--|---|--|---|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyseren</li> <li>• onderzoeken</li> <li>• oriënteren</li> <li>• voeren</li> </ul>   | PT07 - IT Solutions - Houtfabriek De Keizer |         | Oriënteren              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestudeer READER</li> <li>• Maak een lijst met uit te voeren werkzaamheden</li> <li>• Schrijf op wat je wel kunt en wat niet</li> <li>• Vul je POP formulier in</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel van de projecttaak (een A4)</li> <li>• Bijgewerkt POP-formulier (Bijlage 1)</li> <li>• Ingevuld formulier Urenverantwoording (Bijlage 3)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOCENT: M. Brok, E. Kanis (2008). Begeleidershandleiding - Projecttaak 7 IT Solutions. Stichting Consortium Beroepsonderwijs</li> <li>• READER: M. Brok, E. Kanis (2008). Leerlingboek - Projecttaak 7 IT Solutions. Stichting Consortium Beroepsonderwijs</li> <li>• BIJLAGE: bijlage 1 pt 7 popformulier.doc</li> <li>• BIJLAGE: bijlage 3 pt 7 formulier urenverantwoording.doc</li> </ul> |   |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plannen</li> <li>• voorbereiden</li> <li>• plannen</li> </ul>  |   |         | Plannen en voorbereiden | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak een lijst met benodigdheden</li> <li>• Maak een werkverdeling (plannen werkzaamheden)</li> <li>• Vul het urenverantwoordingformulier in</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lijst met benodigdheden voor de uitvoering van de opdrachten</li> <li>• Planning werkzaamheden</li> <li>• Ingevuld formulier Urenverantwoording</li> </ul> |  |   |
| 3    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• assembleren</li> <li>• installeren</li> <li>• configureren</li> <li>• realiseren</li> <li>• formuleren</li> <li>• rapporteren</li> <li>• analyseren</li> <li>• leveren</li> <li>• uitvoeren</li> <li>• adviseren</li> <li>• installeren</li> <li>• configureren</li> </ul> |   |         | Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkbon 1 - Adviseren budgetconfiguratie</li> <li>• Werkbon 2 - Voorbereidende werkzaamheden Technisch Ontwerp (TO)</li> <li>• Werkbon 3 - Installeren en configureren Windows server volgens TO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitwerking Werkbon 3</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE: bijlage 2 pt 7 werkopdrachten it solutions.doc</li> <li>• BIJLAGE: TO Projecttaak 7 IT Solutions.pdf</li> </ul>  |   |
| 4    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>   |   |         | Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installeer en configureer de Windows client en het algemene Workstation</li> </ul>  |   |  |   |
| 5    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>   |   |         | Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installeer en configureer het draadloos netwerk</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkend netwerk volgens eisen van TO</li> </ul>  |  |   |
| 6    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>   |   |         | Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installeer en configureer het Document Management</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijgewerkte versie van TO</li> <li>• Ingevuld formulier</li> </ul>   |  |   |



|    |                            |  |  |                        |                                      |  |  |
|----|----------------------------|--|--|------------------------|--------------------------------------|--|--|
|    |                            |  |  |                        | System (DMS)                         | Urenverantwoording<br>• Ingevuld POP-formulier   |  |
| 7  | • uitvoeren                |  |  | Uitvoeren              | • Installeer en configureer een DMDB |  |  |
| 8  | • opleveren<br>• evalueren |  |  | Opleveren en evalueren |                                      | • Bijgewerkt POP-formulier (Bijlage 1)<br>• Bijgewerkt en ondertekend urenverantwoordingsformulier<br>• Bijgewerkt Functioneringsformulier (Bijlage 4)<br>• Inge vulde Monitor (Bijlage 6) | • BIJLAGE: bijlage 4 pt 7 functioneringsformulier.doc<br>• BIJLAGE: bijlage 5 pt 7 monitor.doc |
| 9  | • opleveren<br>• evalueren |  |  | Opleveren en evalueren |                                      |  |  |
| 10 | • opleveren<br>• evalueren |  |  | Opleveren en evalueren |                                      |  |  |

| Week | Leerdoel  | Theorie                                   | Lesstof | Praktijk                 | Opdracht  | Evaluatie  | Middelen  | T |
|------|---|---|---------|--------------------------|---|--|---|---|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• formuleren</li> <li>• rapporteren</li> <li>• analyseren</li> <li>• oriënteren</li> <li>• voeren</li> </ul>   | PT08 - IT Solutions - Onderhoud en beheer |         | Oriënteren;              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestudeer READER</li> <li>• Maak een lijst met uit te voeren werkzaamheden</li> <li>• Schrijf op wat je wel kunt en wat niet</li> <li>• Vul je POP formulier in</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel van de projecttaak (een A4)</li> <li>• Bijgewerkt POP-formulier (bijlage 1)</li> </ul>   | READER: M. Brok, E. Kanis (2008). Begeleidershandleiding - Projecttaak 8 IT Solutions 2. Stichting Consortium Beroepsonderwijs<br>• BIJLAGE: bijlage 1 pt 8 pop.doc |   |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• formuleren</li> <li>• rapporteren</li> <li>• analyseren</li> <li>• plannen</li> <li>• voorbereiden</li> <li>• plannen</li> </ul>                       |   |         | Plannen en voorbereiden; | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak een werkverdeling (plannen werkzaamheden)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lijst met software en keys, overzicht beschikbare handleidingen,</li> <li>• benodigde hardware</li> <li>• Planning werkzaamheden</li> </ul> |   |   |
| 3    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyseren</li> <li>• innoveren</li> <li>• leveren</li> <li>• uitvoeren</li> <li>• configureren</li> <li>• configureren</li> <li>• oplossen</li> </ul> |   |         | Uitvoeren                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkbon 1 - Configureren server</li> <li>• Werkbon 2 - Configureren client</li> <li>• Werkbon 3 - Oplossen storingen Active Directory</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkbonnen (bijlage 2)</li> <li>• Ingevuld portfolioformulier</li> </ul>  | • BIJLAGE: 2 - Werkbonnen IT Solutions  |   |
| 4    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> <li>• oplossen</li> <li>• oplossen</li> </ul>   |   |         | Uitvoeren                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkbon 4 - Oplossen storing na update</li> <li>• Werkbon 5 - Oplossen storing audio</li> <li>• Werkbon 6 - Toevoegen client aan domein</li> </ul>                         |  |   |   |
| 5    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> <li>• onderzoeken</li> <li>• installeren</li> <li>• configureren</li> <li>• onderzoeken</li> </ul>                                      |   |         | Uitvoeren                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkbon 7 - Onderzoeken eisen serverruimte</li> <li>• Werkbon 8 - Installeren en configureren werkstations</li> <li>• Werkbon 9 - Onderzoeken Windows upgrade</li> </ul>   |  | • BIJLAGE: bijlage 9 pt 8 storingen op het client.doc<br>• BIJLAGE: bijlage 10 pt 8 troubleshooting.doc   |   |
| 6    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> <li>• preventeren</li> <li>• oplossen</li> </ul>  |   |         | Uitvoeren                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkbon 10 - Beveiligen en Preventeren</li> <li>• Werkbon 11 - Oplossen storingen op het client - server systeem</li> </ul>  |  | • BIJLAGE: bijlage 11 pt 8 het maken van een asr back.doc<br>• BIJLAGE: bijlage 7 pt 8 beveiligings en preventiemaatregelen.doc                                     |   |

|    |   |  |  |                        |  |   |  |
|----|---|--|--|------------------------|--|---|--|
|    |   |  |  |                        | • Werkbon 12 - Windows Server Security Configuration Wizard  |   |  |
| 7  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> <li>• onderzoeken</li> </ul>  |  |  | Uitvoeren              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkbon 13 - Onderzoeken ARBO voorschriften</li> <li>• Werkbon 14 - System Information for Windows (SIW)</li> <li>• Werkbon 15 - Automated System Recovery (ASR)</li> </ul> |   |  |
| 8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• formuleren</li> <li>• rapporteren</li> <li>• analyseren</li> <li>• opleveren</li> <li>• evalueren</li> </ul> |  |  | Opleveren en evalueren |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijgewerkt POP-formulier (bijlage 1)</li> <li>• Bijgewerkt functioneringsformulier (bijlage 3)</li> <li>• Ingevulde monitor (bijlage 4)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE: bijlage 3 pt 8 functioneringsformulier.doc</li> <li>• BIJLAGE: bijlage 4 pt 8 monitor.doc</li> </ul> |
| 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opleveren</li> <li>• evalueren</li> </ul>  |  |  | Opleveren en evalueren |  |   |  |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opleveren</li> <li>• evalueren</li> </ul>  |  |  | Opleveren en evalueren |  |   |  |

| Week | Leerdoel   | Theorie                                | Lesstof | Praktijk                | Opdracht  | Evaluatie   | Middelen  | T |
|------|--|--|---------|-------------------------|---|---|---|---|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• formuleren</li> <li>• rapporteren</li> <li>• analyseren</li> <li>• instrueren</li> <li>• presenteren</li> <li>• initiëren</li> <li>• organiseren</li> <li>• oriënteren</li> <li>• voeren</li> </ul> | PT09 - Op de Servicedesk - Deel 1 en 2 |         | Oriënteren;             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestudeer reader</li> <li>• Lees bijlage 7A en 7B</li> <li>• Maak een lijst met uit te voeren werkzaamheden</li> <li>• Schrijf op wat je wel kunt en wat niet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel van de projecttaak (een A4)</li> <li>• Bijgewerkt POP-formulier (bijlage 1)</li> </ul>                                  | READER: M. Brok, E. Kanis (2008). Projecttaak 9 Op de Servicedesk. Stichting Consortium Beroepsonderwijs<br>• BIJLAGE: 1 - POP Formulier<br>• BIJLAGE: 7 - Procedures |   |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plannen</li> <li>• voorbereiden</li> </ul>  |  |         | Plannen en voorbereiden | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vul je POP formulier in</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een actielijst waarop je de punten uit deze fase afvinkt</li> </ul>  |   |   |
| 3    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>  |  |         | Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incident 1</li> <li>• Incident 2</li> <li>• Incident 3</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een afdruk van de bestede uren en bijzonderheden van elk incident</li> <li>• Een FAQ-lijst (al dan niet digitaal)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE: 2 - Werkopdrachten Amerijck</li> </ul>  |   |
| 4    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>  |  |         | Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incident 4</li> <li>• Incident 5</li> <li>• Incident 6</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingevulde beoordelingsformulieren Servicedesk communicatie (bijlage 8)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE: 8 - Beoordelingsformulieren</li> </ul>  |   |
| 5    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>  |  |         | Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incident 7</li> <li>• Incident 8</li> <li>• Incident 9</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingevulde functioneringsformulieren docent en student (tussenevaluatie)</li> <li>• Bijgewerkt Portfolio</li> </ul>           |   |   |
| 6    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>  |  |         | Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incident 10</li> <li>• Incident 11</li> <li>• Incident 12</li> </ul>   |   |   |   |
| 7    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>  |  |         | Uitvoeren               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incident 13</li> <li>• Incident 14</li> <li>• Incident 15</li> </ul>   |   |   |   |
| 8    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opleveren</li> <li>• evalueren</li> </ul>   |  |         | Opleveren en evalueren  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijgewerkt Portfolio</li> <li>• POP</li> <li>• Bijgewerkt Functioneringsformulier</li> </ul>                                 |   |   |

|    |                            |  |  |                           |  |   |  |  |
|----|----------------------------|--|--|---------------------------|--|---|--|--|
|    |                            |  |  |                           |  | (bijlage 3)<br>• Geaccordeerde<br>urenverantwoording<br>• Ingevulde Monitor (bijlage 4) |  |  |
| 9  | • opleveren<br>• evalueren |  |  | Opleveren en<br>evalueren |  |   |  |  |
| 10 | • opleveren<br>• evalueren |  |  | Opleveren en<br>evalueren |  |   |  |  |

| Week | Leerdoel      | Theorie                                       | Lesstof | Praktijk    | Opdracht | Evaluatie | Middelen  | T |
|------|---------------|---|---------|-------------|----------|-----------|---|---|
| 1    | • beheren     | Projectwijzer 3 - Van der Wiel<br>Fietsen VOF |         | Start-up    |          |           | READER: Projectwijzer 3 - Van der Wiel<br>Fietsen VOF |   |
| 2    | • oriënteren  |   |         | Oriënteren  |          |           |   |   |
| 3    | • plannen     |   |         | Plannen     |          |           |   |   |
| 4    | • uitvoeren   |   |         | Uitvoeren   |          |           |   |   |
| 5    | • uitvoeren   |   |         | Uitvoeren   |          |           |   |   |
| 6    | • uitvoeren   |   |         | Uitvoeren   |          |           |   |   |
| 7    | • controleren |   |         | Controleren |          |           |   |   |
| 8    | • evalueren   |   |         | Evalueren   |          |           |   |   |
| 9    |               |   |         | Oplevering  |          |           |   |   |
| 10   |               |   |         | Herkansing  |          |           |   |   |

| Week | Leerdoel  | Theorie                                 | Lesstof  | Praktijk               | Opdracht  | Evaluatie  | Middelen   | T |
|------|---|---|--|------------------------|---|--|--|---|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• implementeren</li> <li>• evalueren</li> <li>• bestuderen</li> </ul>    | Projectwijzer 4 - Zorgcentrum Avondrood |  | Start-up               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueren vorig project</li> <li>• Indelen projectgroepen</li> <li>• Bestuderen projectwijzer</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussie</li> </ul>  | INTERNET: <a href="#">bronnen pw4.pdf</a><br>READER: Projectwijzer 4 - Zorgcentrum Avondrood   |   |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• inventariseren</li> <li>• inventariseren</li> </ul>                    |   |  | Klantvraag             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseren huidige situatie</li> <li>• Inventariseren gewenste situatie</li> <li>• Interviewen klant</li> </ul>  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE:Organogram</li> <li>• Implementatieplan</li> </ul>  |   |
| 3    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• oriënteren</li> </ul>  | Oriëntatie                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is een agenda</li> <li>• Wat zijn notulen</li> </ul>  | Oriënteren             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maken agenda vergadering</li> <li>• Projectteamoverleg</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftekenen notulen van de eerste vergadering</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE:Beoordelingsformulier</li> </ul>  |   |
| 4    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plannen</li> </ul>   | Planning                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is een (globale) projectplanning</li> <li>• Wat is een SWOT</li> <li>• Wat is een POP</li> </ul>  | Plannen                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maken globale projectplanning</li> <li>• Opstellen SWOT en POP (individueel)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftekenen globale projectplanning</li> <li>• Aftekenen SWOT en POP</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE:Beoordelingsformulier</li> </ul>  |   |
| 5    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorbereiden</li> <li>• bestuderen</li> <li>• implementeren</li> </ul> | Voorbereiding                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is een implementatieplan</li> <li>• Wat is een detailplanning</li> <li>• Wat is een testplan</li> <li>• MS Project</li> <li>• Wat is een urenbegroting</li> </ul> | Voorbereiden           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestuderen implementatieplan</li> <li>• Aanvullen implementatieplan</li> <li>• Maken detailplanning</li> <li>• Maken testplan</li> <li>• Opstellen urenbegroting</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftekenen volledig implementatieplan</li> <li>• Aftekenen testplan (onderdeel implementatieplan)</li> <li>• Aftekenen detailplanning</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE:Implementatieplan</li> <li>• BIJLAGE:Over implementeren</li> <li>• BIJLAGE:Sjabloon testplan</li> </ul> |   |
| 6    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> <li>• uitvoeren</li> </ul>                              | Implementatie                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is een urenrapportage</li> <li>• Hoe schrijf je een handleiding</li> <li>• Hoe informeer je de gebruikers</li> </ul>  | Uitvoeren              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maken nieuw informatiesysteem (uitvoeren implementatieplan)</li> <li>• Maken communicatieplan (goed geïnformeerde gebruikers)</li> <li>• Maken handleiding beheerders</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftekenen communicatieplan</li> <li>• Demonstratie informatiesysteem</li> <li>• Aftekenen instructies beheerders</li> <li>• Aftekenen urenrapportage</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE:Implementatieplan</li> </ul>  |   |
| 7    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• testen</li> <li>• uitvoeren</li> </ul>                                 | Acceptatie                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is een acceptatietest</li> </ul>  | Testen                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren testplan</li> <li>• Maken rapport testplan</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftekenen rapport testresultaten (acceptatietest)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIJLAGE:Sjabloon testplan</li> </ul>  |   |
| 8    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opleveren</li> <li>• evalueren</li> </ul>                              | Oplevering                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe geef je een presentatie</li> </ul>  | Opleveren en Evalueren | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opleveren project</li> <li>• Evalueren</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenteren nieuw informatiesysteem</li> </ul>  |  |   |

|    |   |           |  |             |                          |  |  |
|----|---|-----------|--|-------------|--------------------------|--|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opleveren</li> <li>• evalueren</li> <li>• presenteren</li> </ul> |           |  |             |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftekenen projectdossier of projectarchief</li> <li>• Aftekenen urenrapportage</li> </ul> |  |
| 9  | • controleren   | Reflectie | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat ging goed</li> <li>• Wat ging mis</li> <li>• Wat ga ik anders doen</li> </ul> | Controleren | • Maken reflectieverslag | • Afrondend gesprek en aftekenen   |  |
| 10 |   |           |  | Herkansing  |                          |  |  |



Vak PRJ, Auteur PRS01, Niveau 4, Cohort 2024, Periode 7 | PDF

| Week | Leerdoel   | Theorie  | Lesstof   | Praktijk            | Opdracht   | Evaluatie  | Middelen | T |
|------|--|--|---|---------------------|--|--|----------|---|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• presenteren</li> <li>• lezen</li> </ul> | Projectwijzer 8 - Medisch Centrum Middenpolder 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerlingboek - Projectwijzer 8 Medisch Centrum Middenpolder 2.pdf</li> </ul> | Presenteren project | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen projectdocumentatie</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terugvragen</li> </ul>                                |          |   |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• oriënteren</li> </ul>                   |  |   | Oriënteren          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haalbaarheidsonderzoek (proof of concept) en Haalbaarheidsrapport</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Go/No go</li> </ul>                                   |          |   |
| 3    |  |  |   | Definiëren          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PVA</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Go/No go</li> </ul>                                   |          |   |
| 4    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwerpen</li> </ul>                    |  |   | Ontwerpen           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO netwerk</li> <li>• FO website</li> <li>• Opzet adviesrapport SD</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Go/No go</li> </ul>                                   |          |   |
| 5    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorbereiden</li> </ul>                 |  |   | Voorbereiden        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• TO Servicedesk (incl. Testplan)</li> <li>• TO netwerk (incl. testplan)</li> <li>• TO website (incl. Testplan)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Go/No go</li> </ul>                                   |          |   |
| 6    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• realiseren</li> </ul>                   |  |   | Realiseren          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Testopstelling ziekenhuis</li> <li>• Website raamwerk</li> <li>• Inge vulde checklist testplan ziekenhuis</li> <li>• Inge vulde checklist testplan website</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Go/No go</li> </ul>                                   |          |   |
| 7    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opleveren</li> </ul>                    |  |   | Opleveren           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatie netwerk &amp; website</li> <li>• Adviesrapport SD</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstratie</li> </ul>                               |          |   |
| 8    |  |  |   | Nazorg              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflectieverslag</li> <li>• Projectdossier</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectverslag</li> <li>• Reflectieverslag</li> </ul> |          |   |
| 9    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• beoordelen</li> </ul>                   |  |   | Beoordelen          |  |  |          |   |
| 10   |  |  |   | Herkansing          |  |  |          |   |

| Week | Leerdoel   | Theorie                               | Lesstof  | Praktijk            | Opdracht   | Evaluatie  | Middelen | T |
|------|--|---------------------------------------|--|---------------------|--|--|----------|---|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• presenteren</li> <li>• lezen</li> </ul>     | Projectwijzer 11 - Reisbureau Jongsma | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerlingboek - Projectwijzer 11 Reisbureau Jongsma.pdf</li> </ul> | Presenteren project | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen projectdocumentatie</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terugvragen</li> </ul>                                |          |   |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• oriënteren</li> </ul>                       |                                       |  | Oriënteren          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haalbaarheidsonderzoek (proof of concept) en Haalbaarheidsrapport</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Go/No go</li> </ul>                                   |          |   |
| 3    |  |                                       |  | Definiëren          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan van aanpak (beperkt)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Go/No go</li> </ul>                                   |          |   |
| 4    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwerpen</li> </ul>                        |                                       |  | Ontwerpen           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvulling op het Functioneel Ontwerp met Testplan</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Go/No go</li> </ul>                                   |          |   |
| 5    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorbereiden</li> </ul>                     |                                       |  | Voorbereiden        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technisch Ontwerp</li> <li>• Testplan</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Go/No go</li> </ul>                                   |          |   |
| 6    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• realiseren</li> </ul>                       |                                       |  | Realiseren          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proeftuin van het netwerk</li> <li>• Inge vulde checklist uit het Testplan voor het netwerk</li> <li>• Systeemdokumentatie</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Go/No go</li> </ul>                                   |          |   |
| 7    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opleveren</li> <li>• funtioneren</li> </ul> |                                       |  | Opleveren           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstratie van het funtioneren van de proeftuin van het netwerk</li> <li>• Systeemdokumentatie met alle instellingen van de proeftuin</li> <li>• Inge vulde testrapporten</li> <li>• Hands-on training</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstratie</li> </ul>                               |          |   |
| 8    |  |                                       |  | Nazorgen            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compleet projectdossier inclusief projectevaluatie</li> <li>• Persoonlijk evaluatieverslag</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectverslag</li> <li>• Reflectieverslag</li> </ul> |          |   |
| 9    |  |                                       |  | Beoordeling         |  |  |          |   |
| 10   |  |                                       |  | Herkansing          |  |  |          |   |

| Week | Leerdoel                     | Theorie                           | Lesstof  | Praktijk            | Opdracht   | Evaluatie                              | Middelen | T |
|------|------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|--|----------|---|
| 1    | • presenteren<br>• lezen     | Projectwijzer 12 - Thomson hotels | • Leerlingboek - Projectwijzer 12 Thomson Hotels.pdf | Presenteren project | • Lezen projectdocumentatie  | • Terugvragen                          |          |   |
| 2    | • oriënteren                 |                                   | • Uitleg project<br>• Functioneel ontwerp            | Oriënteren          | • Projectopdracht<br>• Haalbaarheidsonderzoek<br>• Haalbaarheidsrapport  | • Go/No go                             |          |   |
| 3    |                              |                                   | • Functioneel ontwerp<br>• Testplan                  | Definiëren          | • Opstellen plan van aanpak  | • Go/No go                             |          |   |
| 4    | • ontwerpen                  |                                   | • Networking<br>• Packet-tracer                      | Ontwerpen           | • Functioneel Ontwerp<br>• Testplan voor Acceptatie  | • Go/No go                             |          |   |
| 5    | • voorbereiden               |                                   |  | Voorbereiden        | • Technisch Ontwerp<br>• Testplan  | • Go/No go                             |          |   |
| 6    | • realiseren                 |                                   |  | Realiseren          | • Proeftuin van het netwerk<br>• Inge vulde checklist uit het Testplan voor het netwerk<br>• Systeemdokumentatie   | • Go/No go                             |          |   |
| 7    | • opleveren<br>• funtioneren |                                   |  | Opleveren           | • Demonstratie van het funtioneren van de proeftuin van het netwerk<br>• Systeemdokumentatie met alle instellingen van de proeftuin<br>• Inge vulde testrapporten<br>• Hands-on training | • Demonstratie                         |          |   |
| 8    |                              |                                   |  | Nazorgen            | • Compleet projectdossier inclusief projectevaluatie<br>• Persoonlijk evaluatieverslag   | • Projectverslag<br>• Reflectieverslag |          |   |
| 9    |                              |                                   |  | Beoordeling         |  |  |          |   |
| 10   |                              |                                   |  | Herkansing          |  |  |          |   |

| Week | Leerdoel   | Theorie                                | Lesstof | Praktijk          | Opdracht   | Evaluatie  | Middelen | T |
|------|--|--|---------|-------------------|--|--|----------|---|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• inventariseren</li> <li>• documenteren</li> <li>• realiseren</li> <li>• testen</li> </ul> | Projectwijzer 5 - Timmerfabriek Spyker |         | Project start-up  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen SWOT</li> <li>• Opstellen POP</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWOT</li> <li>• POP</li> </ul>  |          |   |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• onderzoeken</li> </ul>  |  |         | Initiatief        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doorlezen project-start-up</li> <li>• Doorlezen gegevens</li> <li>• Onderzoeken haalbaarheid</li> <li>• Opstellen projectvoorstel</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectvoorstel</li> </ul>  |          |   |
| 3    |  |  |         | Definitie         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen plan van aanpak</li> <li>• Opstellen tijdsplanning</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectplan</li> </ul>  |          |   |
| 4    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• benoemen</li> </ul>   |  |         | Ontwerp           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarisatie eisen en wensen</li> <li>• Benoemen functionaliteiten</li> <li>• Ontwerp netwerk en systemen</li> <li>• Opstellen functioneel ontwerp</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Functioneel ontwerp</li> </ul>  |          |   |
| 5    |  |  |         | Werkvoorbereiding | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen technisch ontwerp</li> <li>• Opstellen testplan</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technisch ontwerp</li> </ul>  |          |   |
| 6    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> <li>• realiseren</li> </ul>  |  |         | Realisatie        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouw netwerk en systemen</li> <li>• Uitvoeren tests</li> <li>• Bijhouden project- en systeemdokumentatie</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiseren systeem</li> </ul>   |          |   |
| 7    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren</li> </ul>  |  |         | Oplevering        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplevering netwerk en systemen</li> <li>• Uitvoeren acceptatietests</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceptatie-testrapport</li> </ul>                                     |          |   |
| 8    |  |  |         | Nazorg            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie</li> <li>• Reflectie</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatieverslag</li> <li>• Reflectieverslag (individueel)</li> </ul> |          |   |
| 9    |  |  |         | Beoordeling       |  |  |          |   |
| 10   |  |  |         | Herkansing        |  |  |          |   |