

Stagerage

Versie 3 – zomer 2011

De Leerling



© BlueBased B.V (2010)

Auteur: Jeroen IJzerman

Inleiding

In deze handleiding worden de speciale acties behandeld, die voor de leerling gelden. De rollen in het proces zijn:

- Makelaar
- Stagecoördinator
- Docent/Mentor
- Stageaanbieder
- **Leerling**

De volgende taken worden hier beschreven:

- Zoeken naar stageplaatsen
- Tijdens het lopen van je stage
- Afmelding van de stage
- Gebruik van documenten van de eigen school

Zoeken naar stageplaatsen

- Klik in het menu op Zoeken. De lijst met stageplaatsen wordt getoond. Via het filter kun je de lijst kleiner maken.

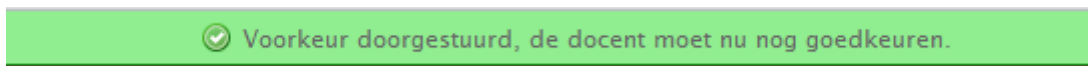
In de kantlijn staat bij elke stageplaats een datum. Dit is de startdatum van de stage. Per stageplaats zie je de Titel, een korte Omschrijving, het aantal nog beschikbare stageplaatsen, bij welke organisatie en wil je meer weten, klik dan op **meer info**.

- Klik op de **naam** van een organisatie. Indien de organisatie zichzelf heeft gepresenteerd, dan zie je een informatievenster. Klik op Sluiten of 'buiten' het venster, dan verdwijnt het venster.
- Klik op **meer info** om meer te weten te komen over de stageplaats

- Klik op Sluiten, kruisje of 'buiten' het venster om het venster weer te verbergen.
- Als je graag een bepaalde stageplaats uit de lijst wilt hebben, dan klik je op **Wil ik!**
- Alle voorkeuren worden aan de rechterkant in een lijstje gezet. De docent weet nu ook direct dat jij (één van) deze stageplaatsen graag zou willen. Mocht je je bedenken, klik dan op het Verwijder-knopje.
- De volgorde van de voorkeuren wijzig je door één van de voorkeuren op te pakken en te slepen naar de juiste positie.



Bovenaan het scherm verschijnen meldingen:

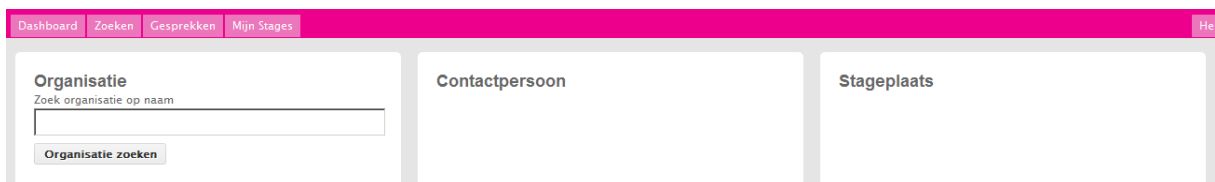


Deze klik je weg met één keer klikken.

Eigen stageplaats

Als er geen stageplaatsen bij staan die jou aanspreken, dan mag je ook **een eigen stageplaats** opgeven. Je doorloopt dan een paar stappen om te komen tot een goede beschrijving.

Misschien moet je op school eerst een ingevuld formulier inleveren om de goedkeuring van jouw docent te krijgen. Daarna kun je pas deze Eigen stageplaats invullen.



Voer links bij **Organisatie** een deel van de naam van de organisatie in; direct verschijnt het lijstje met namen van organisaties die daaraan voldoen.

- Staat de **organisatie** er tussen?, Kies deze dan! Staat de organisatie er niet tussen, dan voer je een nieuwe organisatie in.
- Daarna verschijnen bij **Contactpersoon** alle begeleiders die het systeem al kent. Staat jouw contactpersoon er niet tussen? Voeg dan een nieuwe contactpersoon toe (vul alle gegevens in!).
- Mogelijk worden er al **stageplaatsen** getoond? Zo ja, staat jouw stageplaats er tussen? Kies deze dan! Zo nee, voeg dan een nieuwe toe! En klik op **Deze stageplaats doorsturen**

Als een stage toegekend is, dan krijg je daar vanzelf bericht van.

Tijdens het lopen van je stage

Nadat één of meer stages aan jou zijn toegekend vind je deze stages onder **Mijn stages**. Links staat de lijst met actieve stages. Rechts staat de informatie over de geselecteerde stage.

Het rechterdeel bestaat uit Opdrachten, Tijd, Extra en Activiteit.

Tijd bijhouden

- Klik op **Tijd invoeren** in de Tijd-box. Het volgende venster verschijnt:

- Klik in het Datumveld, een datumpicker verschijnt. Klik op de datum waarop je een afspraak hebt om naar de stageplaats te gaan.
- Kies de Tijd van en de Tijd tot
- Typ een Opmerking om kort te vertellen wat je daar gedaan hebt
- Klik op Opslaan




Zodra er tijd is ingevoerd, verschijnt er een printertje bij de tijden. Deze kun je gebruiken om aan het einde van jouw stage een urenverantwoording af te drukken en deze te laten ondertekenen door de stagebieder.


Opdrachten uitvoeren

Tijdens de stageperiode moet je wellicht van school één of meer opdrachten doen. Deze opdrachten kunnen gelden voor het gehele stagejaar of per stage. Een opdracht die geldt voor het gehele stagejaar hoef je maar één keer in te leveren. Overige opdrachten moet je per stageplaats doen.

Opdrachten

Alle opdrachten die voor jou beschikbaar zijn

 Interview jouw stagebegeleider

 Eindverslag

- Klik op één van de opdrachten. Het volgende venster verschijnt:

Interview jouw stagebegeleider

B I U ☰ ☰ ☰

Interview

Gebruik onderstaande vragenlijst om het interview te houden. Stel je meer vragen, voeg dan die vragen toe met de antwoorden, die je hebt gekregen.

Wat is uw naam en functie?

Hoe lang werkt u hier al?

Wat vindt u het leukst aan uw werk?

Zijn er ook minder leuke kanten aan het werk?

Als u een nieuwe naam voor deze instelling mocht verzinnen, hoe zou die dan luiden?

Zou uw instelling zonder vrijwilligers (zoals ik) kunnen? Wat zou niet meer kunnen als er geen mensen waren, die vrijwillig werk...

Items

Zoals gekoppelde afbeeldingen en documenten. Er één [uploaden](#) of [linken](#)?

Status: Open
Dit venster [sluiten](#) [Opslaan](#) of [Inleveren](#)

De opdracht staat in het venster aan de linkerkant. Aan de rechterkant heb je de mogelijkheid om documenten (alle soorten) te uploaden of naar URL's te linken. In het vak aan de linkerkant kun je typen.

Via **Opslaan** bewaar je de opdracht om er later verder aan te werken. Via **Inleveren** laat je jouw docent jouw opdracht beoordelen.

- Klik op Uploaden om een document vanaf jouw computer te uploaden in Stagerage.
- Typ de Omschrijving
- Klik op Bestand kiezen en selecteer het te uploaden bestand. Klik daarna op Uploaden.
- Klik op Linken om een link te leggen naar een document op Internet (afbeelding, filmpje).
- Kopieer het webadres in het vak Url. Klik daarna op Linken.

Items
Zoals gekoppelde afbeeldingen en documenten. Er één [uploaden](#) of [linken](#)?

Omschrijving

Url

Items
Zoals gekoppelde afbeeldingen en documenten. Er één [uploaden](#) of [linken](#)?

Omschrijving

Geen best... gekozen

Resultaat:

Items
Zoals gekoppelde afbeeldingen en documenten. Er één [uploaden](#) of [linken](#)?

 [Filmpje van het werken](#)

 [Nieuwsbrief](#)

De docent ziet ook de informatie die je hebt getypt en de geuploade of gelinkte documenten. Via de Verwijder-knop gooi je de documenten weg.

Beoordeling bekijken

Als jouw docent de opdracht heeft bekeken en beoordeeld, dan ontvang je daar bericht van. Bij de Opdracht staat de beoordeling vermeld:

De status van de opdracht is **Afgerond** of **Teruggegeven** (dan moet je de opdracht nog eens inleveren, maar dan verbeterd).

Status: **Afgerond**

Status: **Teruggegeven**

Beoordeling

Beoordeling
Goed

Commentaar
Goed filmpje. En ook keurige beschrijvingen.

Afronden van de stage

Zowel de docent / coördinator als de stageaanbieder zien alle gegevens van jou: jouw logboekje (tijd), de (uitgevoerde) opdrachten en jouw gegevens (je naam en het telefoonnummer waarop je te bereiken bent).

In sommige gevallen kan het zo zijn, dat jouw school graag wil dat de stageaanbieder een evaluatie voor jou invult. Deze opdracht wordt dan aan de stageaanbieder aangeboden.

Een stage is klaar als:

- Jij dat vindt
- De stageaanbieder een evaluatieformulier heeft ingevuld (facultatief)
- De stageaanbieder akkoord heeft gegeven op jouw logboekje (facultatief)
- Je de urenverantwoording ondertekend bij jouw docent hebt ingeleverd
- De docent al jouw gegevens heeft afgevinkt
- De docent aanklikt dat de Stage klaar is

Voltooid stages kunnen afgedrukt worden. Je krijgt een samenvatting.

Dan wordt de stageperiode genoteerd met het labeltje **Voltooid**. Dit is jouw historie.

Documenten

Op het Dashboard vind je belangrijke documenten die nodig zijn vooraf, tijdens of na jouw stage. Dit kan bijvoorbeeld zijn: een stagecontract, evaluatieformulier, instructie hoe je te gedragen tijdens je stageperiode.

Dashboard Zoeken Gesprekken **Mijn Stages**

Max Busnel

Documenten
Download hier de belangrijke documenten.

- Stagecontract
- Evaluatieformulier