



Handleiding van het BPV-systeem

ROC van Twente

E Boonk / F Buld

BPV Coördinatoren

Afdeling ICT Almelo

De Sumpel 4-6, 7606 JJ Almelo

Mobiel: 06-51838654 / 06-51809136

Informatie over stage: www.ictstagerocvantwente.nl

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Inlogcode en password.....	3
Voortraject (voor dat je op stage kunt).....	4
Stappenplan hoe je moet werken met OnStage in het voortraject	4
Wat moet je doen?.....	4
Invoegen van je gegevens en wachtwoord aanpassen	5
Uit te voeren activiteiten	6
1_Rijbewijs, auto of OV	6
2_Voorkeuren bepalen.....	7
3_Aanvulling van voorkeuren.....	10
Wat te doen als je bent aangenomen of afgewezen	11
Begeleidingstraject (tijdens je stageperiode).....	12
Het beginscherm	12
Het dossier.....	13
Het uploaden van het gespreksverslag (PDF).....	14
Het uploaden van het 1 ^e gespreksformulier (PDF).....	15
Het uploaden van de tussenbeoordeling (PDF).....	15
Het uploaden van de eindbeoordeling (PDF).....	15
Het uploaden van het stageverslag (PDF)	15
Het maken van notities	16
Het logboek	17
Waar vind je het logboek	17
Invoeren van je uren en Activiteiten.....	18
Ingeleverde uren terug halen.....	20
Keuzelijst voor stageactiviteiten	21

Inleiding

Voor het regelen van je stage maken wij gebruik van het systeem OnStage. Hierin staan alle gegevens van jullie en van de bedrijven om jullie zoveel mogelijk zelf te laten kiezen voor een stageplaats. Het is belangrijk de instructies goed op te volgen.

Inlogcode en password

Voor het gebruik van OnStage krijg je van ons een inlogcode en password per mail toegestuurd, wanneer je al eerder gebruik hebt gemaakt van dit systeem kun je je oude gegevens gebruiken. Mocht je het wachtwoord niet meer weten, dan kun je bij het BPV-bureau vragen om je wachtwoord te resetten of via het inlogscherm te klikken op “Wachtwoord vergeten?” ([Fig.1](#))

Voorbeeld van de mail om te kunnen inloggen

Beste Tester2,

Ik heb voor jou een OnStage account aangemaakt voor het beheren van je stage. Je kunt OnStage benaderen via <https://onstage.xebic.com>. Gebruik daarvoor de volgende login gegevens:

Gebruikersnaam: Tester2@rocvantwente.nl
Wachtwoord: 212c9355

Met vriendelijke groet,

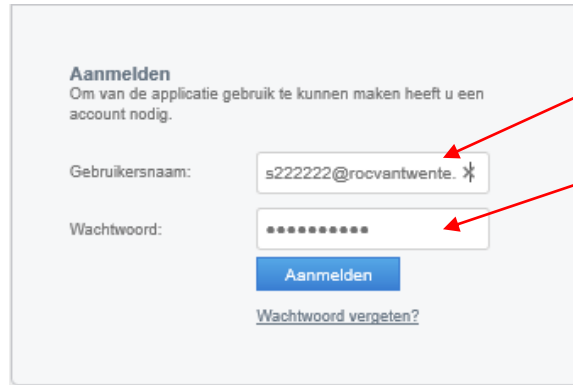
F.J. Buld
Afdeling ICT-Almelo
De Sumpel 4-6
7606 JJ Almelo
Mobiel: 06-51809136

Voortraject (voor dat je op stage kunt)

Stappenplan hoe je moet werken met OnStage in het voortraject

Wat moet je doen?

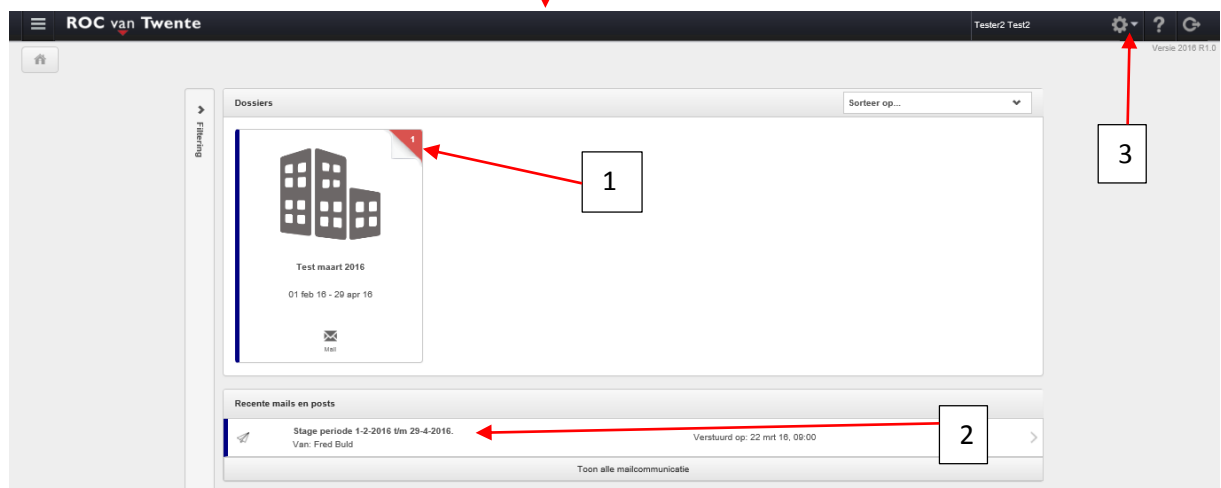
- Ga naar <http://onstage.xebic.com>



- Voer je gebruikersnaam en het wachtwoord in (deze gegevens krijg je binnenkort via de ROC mail toegestuurd) en klik vervolgens op 'Aanmelden'.

(Fig.1)

- Het volgende scherm is zichtbaar (zie hieronder).

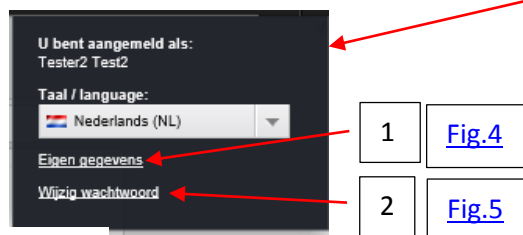


(Fig.2)

- **Bij punt 1** kun je zien hoeveel uit te voeren activiteiten er open staan.
- **Bij punt 2** kun je zien welke mail of je ontvangen hebt.
- **Bij punt 3** kun je je eigen gegevens inzien en toevoegen en het wachtwoord aanpassen.

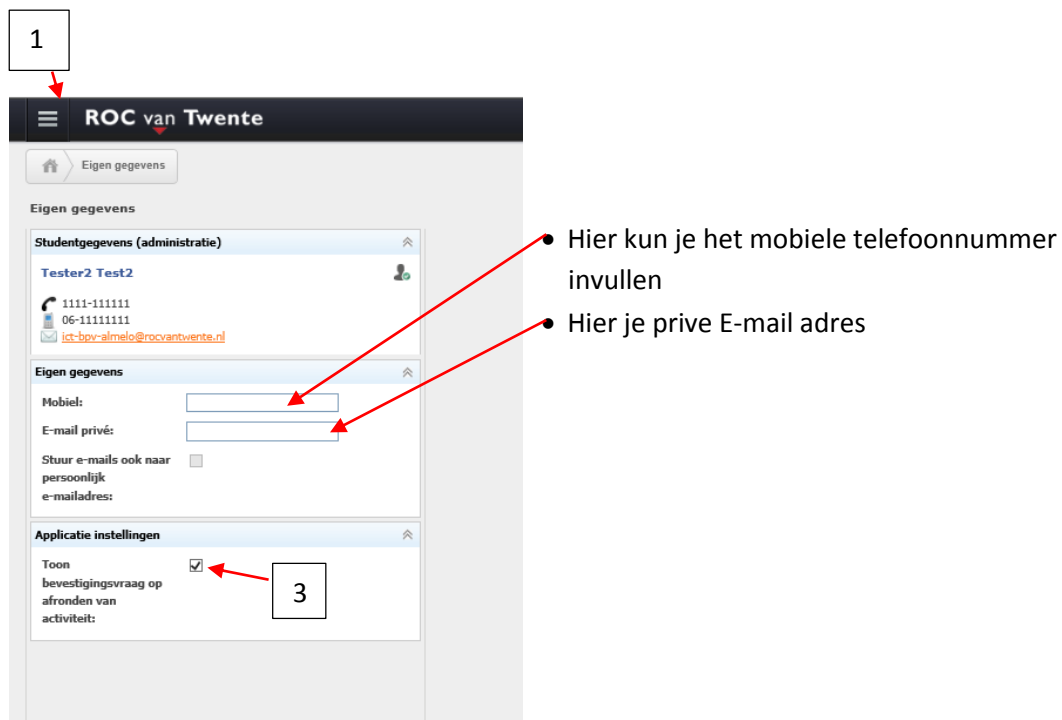
Invoegen van je gegevens en wachtwoord aanpassen

Klik op het pijltje bij punt drie ([Fig.2](#)) en het onderstaande venster komt in beeld.



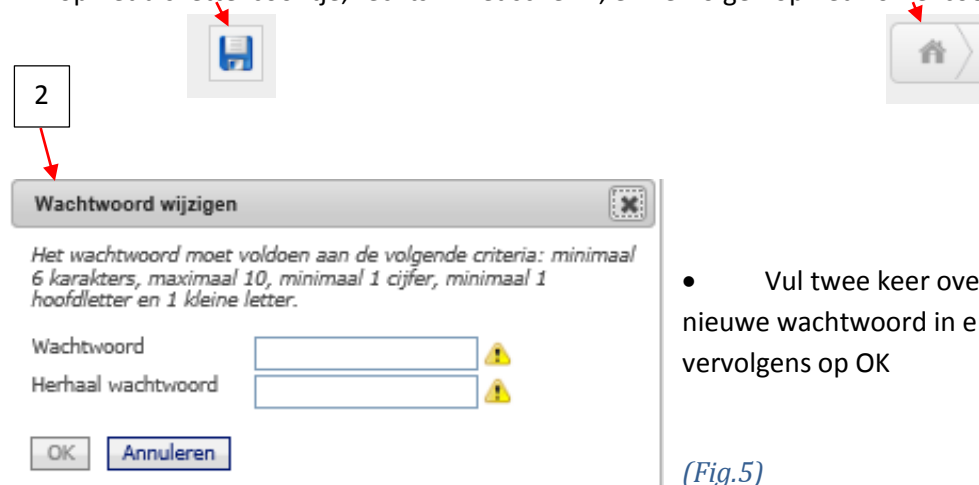
(Fig.3)

- **Bij punt 1** kun je je eigen gegevens inzien en toevoegen.
- **Bij punt 2** kun je het wachtwoord aanpassen. Ben je het wachtwoord vergeten, dan kun je bij het inlogscherf een nieuw wachtwoord aanvragen. Ben je je gebruikersnaam ook vergeten, dan moet je bij dhr. Boonk of Buld zijn.



(Fig.4)

Klik op het diskette icoontje, rechts in het scherm, en vervolgens op het Home icoontje.



- Vul twee keer over het nieuwe wachtwoord in en klik vervolgens op OK

(Fig.5)

Uit te voeren activiteiten

1_Rijbewijs, auto of OV

Bij Fig.2, punt1, kunnen we zien hoeveel uit te voeren activiteiten er open staan. Klik op het getal in het rode driehoekje. Het volgende venster is zichtbaar.

ROC van Twente

Dossier

ICT-Sumpel
Test maart 2016 (1-2-2016 / 29-4-2016)

Stagedossier Notities Documenten

Voortraject

Dossiercontroles (2)

Controleregel

Codeleerbedrijf

Accreditatie voor crebo deelnemer

Stappenplan

Activiteit	Status
1_Rijbewijs, auto of OV	S
2_Voorkeuren bepalen	S
3_Aanvulling van voorkeuren	S
4_Matchen van leerlingen	B
5_Boordeling sollicitatie	S
6_Praktijkdocent koppelen	B
7_Vastleggen overeenkomstgegevens	B
8_Pok retour	O

Activiteit

1_Rijbewijs, auto of OV

Instructies

! Geef hier aan of je een **RIJBEWIJS, AUTO of OV** hebt!

Verplicht

Activiteit	Datum afgerond
Rijbewijs	
Auto	
OV	

Optioneel

Activiteit	Datum afgerond

Bijlagen (0)

Tussentijds opslaan Afronden

(Fig.6)

- Als eerste gaan we aangeven of we in het bezit zijn van een rijbewijs, auto of OV.
- Na het aanvinken klik je op "Afronden".
- We krijgen de volgende melding, klik op OK.

Bericht van webpagina

Let op: Na het afronden zijn deze gegevens niet meer aanpasbaar. Als de gegevens nog niet compleet zijn, gebruik dan de optie opslaan. Kies OK om door te gaan of Annuleren om de actie af te breken.

Als deze vraag niet meer gesteld moet worden kan deze uitgezet worden in de eigen gegevens.

OK Annuleren

(Fig.7)

(Bij Fig.4, punt3, kunnen we deze meldingen uit zetten)

- Klik op **OK**

2_Voorkeuren bepalen

The screenshot shows the 'Dossier' page for a student. The 'Voortraject' section is active, showing a list of steps. Step 2, '2_Voorkeuren bepalen', is highlighted. To the right, the 'Activiteit' table shows this step is assigned to the student. Below this, the 'Instructies' section contains a yellow box with the instruction: 'Geef hier aan welk bedrijf jouw voorkeur heeft. Minimaal 1 stageplaats, Maximaal 3 stageplaatsen'. The 'Klembord' section shows a message: 'Er staan nog geen vacatures op het klembord.' and a button 'Vacature zoeken in vacaturebank'. The 'Bijlagen' section shows a button 'Voorkeur(en) doorgeven'.

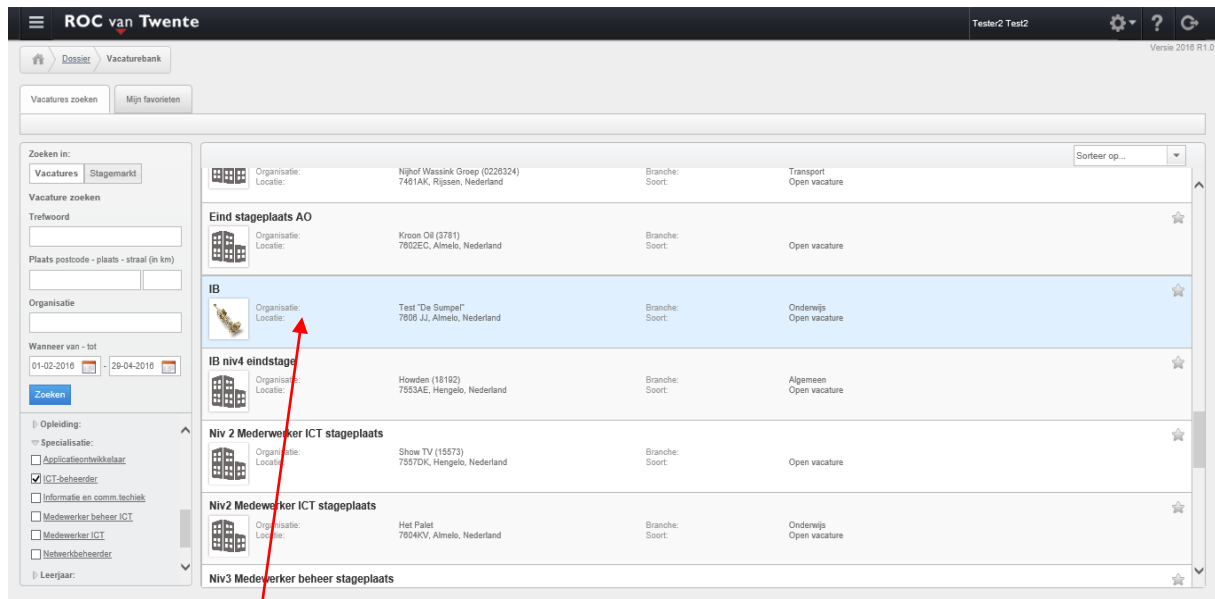
(Fig.8)

- Je gaat bepalen welk bedrijf jouw voorkeur heeft.
- Klik op *Vacature zoeken in vacaturebank*. Het volgende venster is zichtbaar.

Vacature zoeken in vacaturebank

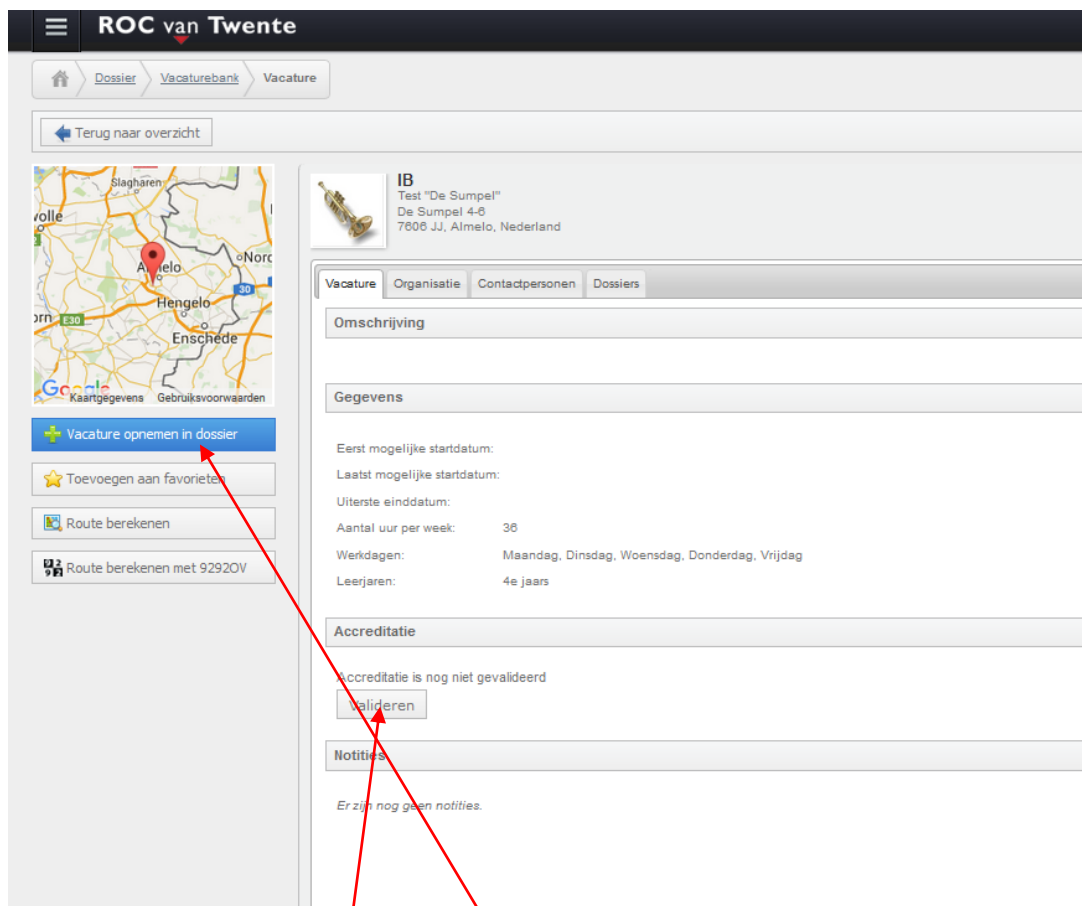
The screenshot shows the 'Vacaturebank' search page. The left sidebar contains search filters: 'Zoeken in:' (Vacatures, Stagemarkt), 'Vacature zoeken' (Trefwoord, Plaats postcode - plaats - straal (in km), Organisatie), 'Wanneer van - tot' (01-02-2016, 29-04-2016), and 'Verfijn je zoekopdracht' (Alleen vacatures die de afgelopen 15 dagen beschikbaar zijn gekomen, Organisaties die nu een actief dossier hebben voor een student met dezelfde opleiding, Organisaties die de afgelopen twee jaar minstens twee verschillende studenten hebben begeleid met een afgerond dossier, Minder dan 5 overboekte). The main area shows a message: 'Er is nog geen zoekopdracht opgegeven. Klik op [Zoeken]'. A text box explains: 'Je zit nu in het scherm van de vacaturebank. Aan de linkerkant is het gedeelte "Verfijn je zoekopdracht" waar je een aantal opties moet controleren en/of aanpassen: 1. Bij **classificatie** moet alleen Almelo aangevinkt staan 2. Bij **soort vacature** moet open vacature aangevinkt zijn 3. Bij **opleiding** moet ICT-Almelo niet aangevinkt staan 4. Bij **specialisatie** moet je je eigen opleiding aanvinken. Klik vervolgens op de blauwe knop "Zoeken". Links in je scherm (zie fig.10) krijg je alle leerbedrijven die erkenning hebben voor jouw opleiding.'

(Fig.9)



(Fig.10)

- Klik een bedrijf aan dat je voorkeur heeft.
- Het volgende scherm is zichtbaar (Fig.11).



(Fig.11)

- Klik op de knop **valideren**. Krijg je een groen bolletje met de tekst *dit bedrijf is erkend* dan kun je op het blauwe knop **Vacature opnemen in dossier** klikken. Krijg je na het valideren een oranje of rood bolletje meldt dit dan even in de volgende stap (Fig.14) of op het BPV kantoor.

Toevoegen aan dossier
✕

Vacature toevoegen als:

Voorkeur
▼

Toevoegen en terug naar dossier

Toevoegen en verder zoeken

Annuleren

(Fig.12)

- Wanneer je geen voorkeuren meer hebt, klik je op *Toevoegen en terug naar dossier*.
- Wanneer je meer bedrijven als voorkeur wilt toevoegen klik je op *Toevoegen en verder zoeken*.
- Om de actie af te breken klik op *Annuleren*.
- Na het *Toevoegen en terug naar dossier* kom je weer in het venster van [Fig.8](#)
- Heb je meerdere voorkeuren, herhaal de stappen vanaf [Fig.8](#)
- Wanneer er drie voorkeuren in het overzicht staan kun je de prioriteit met de pijltjes veranderen.

Michiel van Dorzel
?
↻

Versie 2014 B
TEST OMGEVING

Activiteit
Status
Uitvoeren door
Laatst aangepast op

Voorkeuren bepalen
Student
7-4-2014

Instructies

Voor een goede verwerking van de gegevens is het belangrijk dat je jouw voorkeuren ook zo weergeeft dat jouw 1e bedrijf ook bovenaan staat.

Opdracht	Organisatie	Plaats	Contactgegevens	Herkomst
1 Mogelijke stageplaats	Magenta Multi Media Tools BV.	ENSCHDE	Zichtbaar	Intern
2 Mogelijke stageplaats	Crolox B.V.	HENGLO OV	Zichtbaar	Intern
3 Mogelijke stageplaats	Logic4	ENSCHDE	Niet zichtbaar	Intern

Bijlagen (0)

Je moet minimaal 1 en maximaal 5 voorkeuren opgeven.

Voorkeur(en) doorgeven

Stappenplan

Voorkeuren bepalen	S
Stageplaats accorderen	B
Aangeven of je aangenomen bent	S
Praktijkdocent koppelen	B
Vastleggen overeenkomstgegevens	B
POK Ingeleverd	B

Dossiercontroles (2)

Controlerregel

Codeleerbedrijf

Accreditatie voor crebo deelnemer

Dossiercommunicatie (0)

Geen items gevonden

Toon volledige dossiercommunicatie

Start nieuw topic

(Fig.13)

- Denk goed na over de keuzes die je maakt voordat je ze aan ons doorgeeft.
- Is de keuze goed dan klik je op de knop *Voorkeur(en) doorgeven*.

3_Aanvulling van voorkeuren

ROC van Twente

Tester2 Test2

Versie 2016 R1

Dossier

Stagedossier

Notities

Documenten

ICT-Sumpel
Test maart 2016 (1-2-2016 / 29-4-2016)

Voortraject

Dossiercontroles (2)

Controleerregel

Codeleerbedrijf

Accreditatie voor crebo deelnemer

Stappenplan

1_Rijbewijs, auto of DV S

2_Voorkeuren bepalen S

3_Aanvulling van voorkeuren S

4_Matchen van leerlingen B

5_Beoordeling sollicitatie S

6_Praktijkdocent koppelen B

7_Vastleggen overeenkomstgegevens B

8_Pok retour O

Indien je een bedrijf kent dat niet in OnStage staat kun je dat hier aangeven.
(Vinkjes zetten bij de namen is niet nodig!)

Datum: 22-3-2016

Opmerkingen:

Zichtbaar voor:

☐ Praktijkbegeleider

☐ Waarnemend begeleider

☐ Eerste beoordeelaar

☐ Tweede beoordeelaar

☐ Studieloopbaanbegeleider

☐ Extra beoordeelaar

☐ Praktijkopleider

☐ HRM contactpersoon

☒ Student

Bijlagen (0)

Tussentijds opslaan

Afronden

(Fig.14)

- In het bovenstaande venster kun je aangeven als je een bedrijf kent dat **niet** in OnStage staat of nog niet erkend is na valideren in [Fig.11](#). *(Lees ook de instructies goed door!)*
- Heb je geen info, klik dan op **Afronden**.

Je voorkeuren zijn nu doorgegeven. De stage coördinator zal nu naar beschikbaarheid jouw mogelijke stageplaats accorderen. Je krijgt hierover een mail (**LET OP JE SPAM BOX**) met informatie en sollicitatiegegevens. Je gaat na het ontvangen van de mail (OnStage) solliciteren zoals in de brief (Verantwoordelijkheden en info studenten.doc) staat beschreven.

De opdracht is om z.s.m. een afspraak te krijgen voor een sollicitatiegesprek!

****CONTROLEER ELKE DAG JE ROC MAIL****

Wat te doen als je bent aangenomen of afgewezen

- Als je bent aangenomen of afgewezen bij het stagebedrijf moet je dit melden in OnStage.

The screenshot shows the 'ROC van Twente' OnStage application. The 'Voortraject' section is active, displaying a list of activities and a form for submission. The activities table is as follows:

Activiteit	Uitvoeren door	Laatst aangepast op
1_Rijbewijs, auto of OV	Student	22-3-2016
2_Voorkeuren bepalen	Student	22-3-2016
3_Aanvulling van voorkeuren	Student	22-3-2016
4_Matchen van leerlingen	Beheerder	22-3-2016
5_Beoordeling sollicitatie	Student	22-3-2016

The form below the table includes a date selector (22-3-2016), a dropdown for 'Beoordeling', a text area for 'Opmerkingen', and a 'Bijlagen (0)' section. At the bottom are buttons for 'Tussentijds opslaan' and 'Afronden'. A yellow warning box states: 'Wanneer je bent afgewezen, vermeld dan de reden waarom!'. Red arrows point to the 'Beoordeling' dropdown, the 'Opmerkingen' text area, and the 'Afronden' button.

(Fig.15)

- In het bovenstaande venster maak je de keuze, *Ik ben aangenomen* of *Ik ben afgewezen*.
- Bij een afwijzing, plaats je bij opmerkingen waarom je bent afgewezen.
- Klik vervolgens op *Afronden*.

Dit is nu de laatste stap in het voortraject. Je krijgt een mail wanneer je de praktijkovereenkomst kunt ophalen.

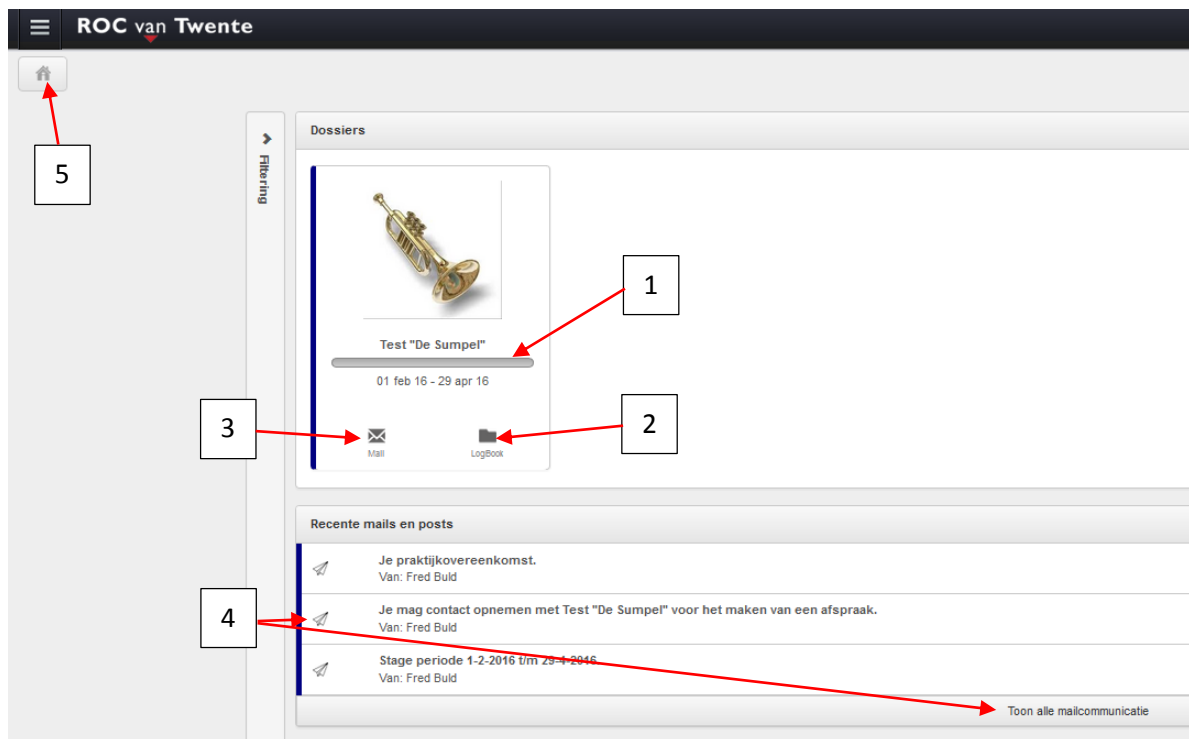
Het is belangrijk dat je deze instructies goed volgt. Het niet volgen van deze instructies is voor ons aanleiding om je ingediende voorkeuren later in behandeling te nemen!

Begeleidingstraject (tijdens je stageperiode)

Wanneer je stage is begonnen zit je in het *begeleidingstraject*. In dit traject moet je verschillende dingen uploaden en moet je het logboek (uren en activiteiten) invullen in OnStage.

Het beginscherm

Na het inloggen in OnStage zien we het volgende venster (Fig.16)

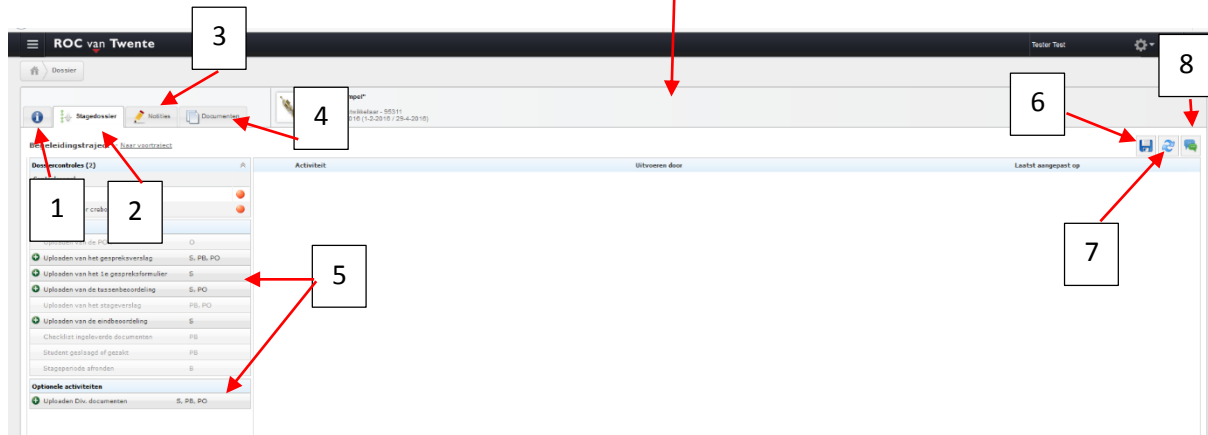


(Fig.16)

- Klik je op punt 1, dan ga je naar het dossier ([Fig.17](#)).
- Klik je op punt 2, dan ga je naar het logboek voor je uren.
- Klik je op punt 3, dan ga je naar je mailhistorie.
- Bij punt 4 kun je de recente mails bekijken. Klik je op een mail, dan ga je ook naar je mailhistorie met de geopende geselecteerde mail.
- Wanneer je in het venster van punt 1 t/m 4 zit, kun je op punt 5 klikken om weer terug te gaan naar het begin venster ([Fig.16](#)).

Het dossier

1. Na het klikken bij punt 1 kom je in het onderstaande venster (Fig.17).



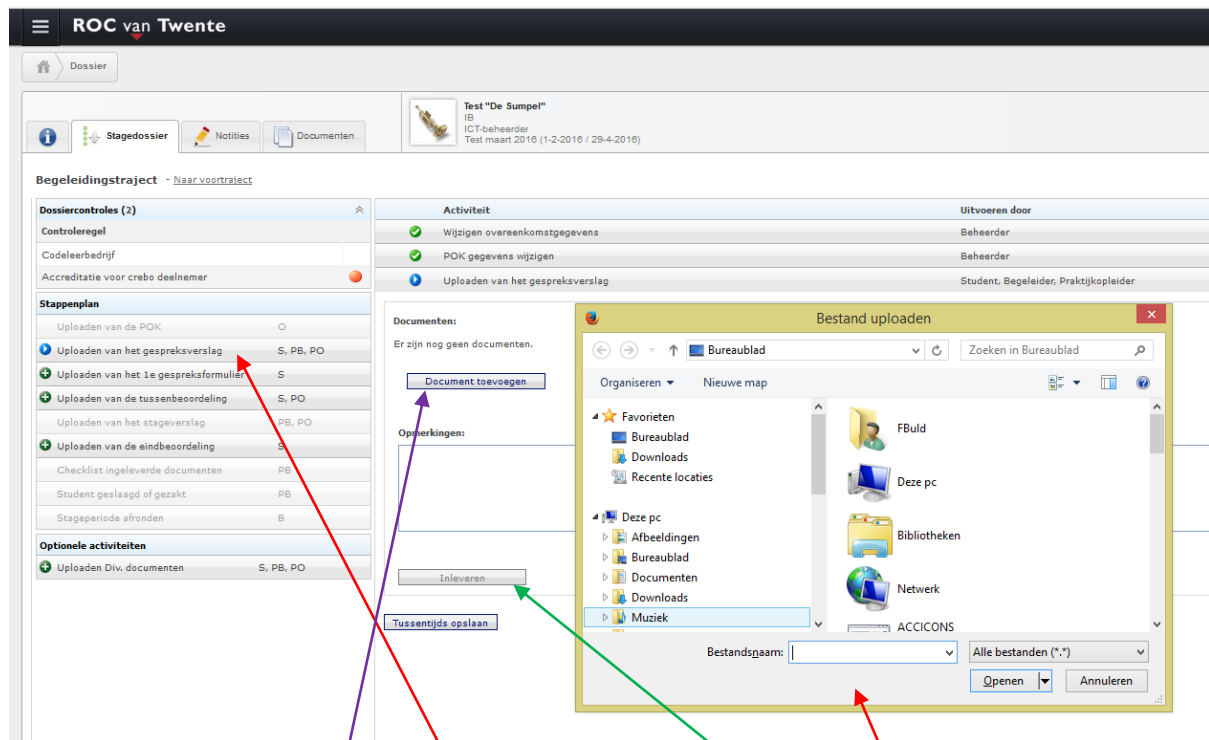
(Fig.17)

1. Het 1e tabblad Info, hier kun je de informatie vinden over je zelf, begeleiders, bedrijf en de contactpersoon van het bedrijf.
2. Het 2e tabblad Stagedossier, hier kun je verslagen en andere documenten uploaden (Fig.18).
3. Het 3e tabblad, hier kun je notities maken en aangeven wie het mag lezen (Fig.19).
4. Het 4e tabblad, hier kun je zien welke documenten er geupload zijn en je kunt deze inzien.
5. De opties voor het uploaden van documenten (Fig.18).
6. Het opslaan van alle wijzigingen die gemaakt zijn in dit scherm.
7. Het verversen van de proces data.
8. Het tonen van de volledige dossiercommunicatie.

Het uploaden van het gespreksverslag (PDF)

Nadat de stagedocent voor het kennismaking gesprek langs is geweest moet jij een gespreksverslag maken en uploaden in OnStage.

Benoem het document als volgt; **Gespreksverslag_je naam_stageperiode.PDF**



(Fig.18)

- Klik aan de linkerkant op **Uploaden van het gespreksverslag**.
- Klik op 'Document toevoegen' en zoek het gespreksverslag op je computer of netwerk op.
- Dubbelklik op het document dat je wilt gaan uploaden en vervolgens op 'Inleveren'.

Het uploaden van het 1^e gespreksformulier (PDF)

Het uploaden van het 1^e gespreksformulier gaat op dezelfde manier als bij het uploaden van het gespreksverslag ([Fig.18](#)) alleen klik je nu op *Uploaden van het 1^e gespreksformulier*.

Benoem het document als volgt; ***1^e gespreksformulier_je naam_stageperiode.PDF***

Het uploaden van de tussenbeoordeling (PDF)

Het uploaden van de tussenbeoordeling gaat op dezelfde manier als bij het uploaden van het gespreksverslag ([Fig.18](#)) alleen klik je nu op *Uploaden van de tussenbeoordeling*.

Benoem het document als volgt; ***Tussenbeoordeling_je naam_stageperiode.PDF***

Het uploaden van de eindbeoordeling (PDF)

Het uploaden van de eindbeoordeling gaat op dezelfde manier als bij het uploaden van het gespreksverslag ([Fig.18](#)) alleen klik je nu op *Uploaden van de eindbeoordeling*.

Benoem het document als volgt; ***Eindbeoordeling_je naam_stageperiode.PDF***

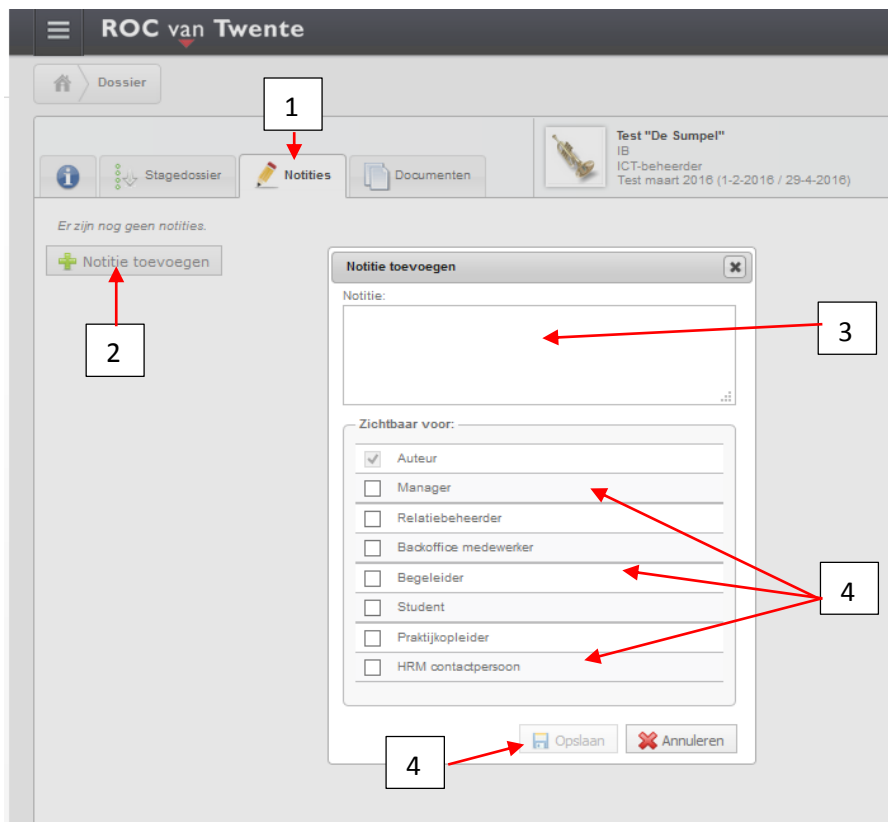
Het uploaden van het stageverslag (PDF)

Het uploaden van je stageverslag moet gedaan worden door de stageopleider (bedrijf). Je krijgt een mail wanneer het verslag niet goed bevonden is door de stagebegeleider. Je moet het aangepaste verslag opnieuw laten uploaden.

Benoem het verslag als volgt; ***Stageverslag_je naam_stageperiode.PDF***

Het maken van notities

In OnStage kun je notities maken die te maken hebben met je stage.



(Fig.19)

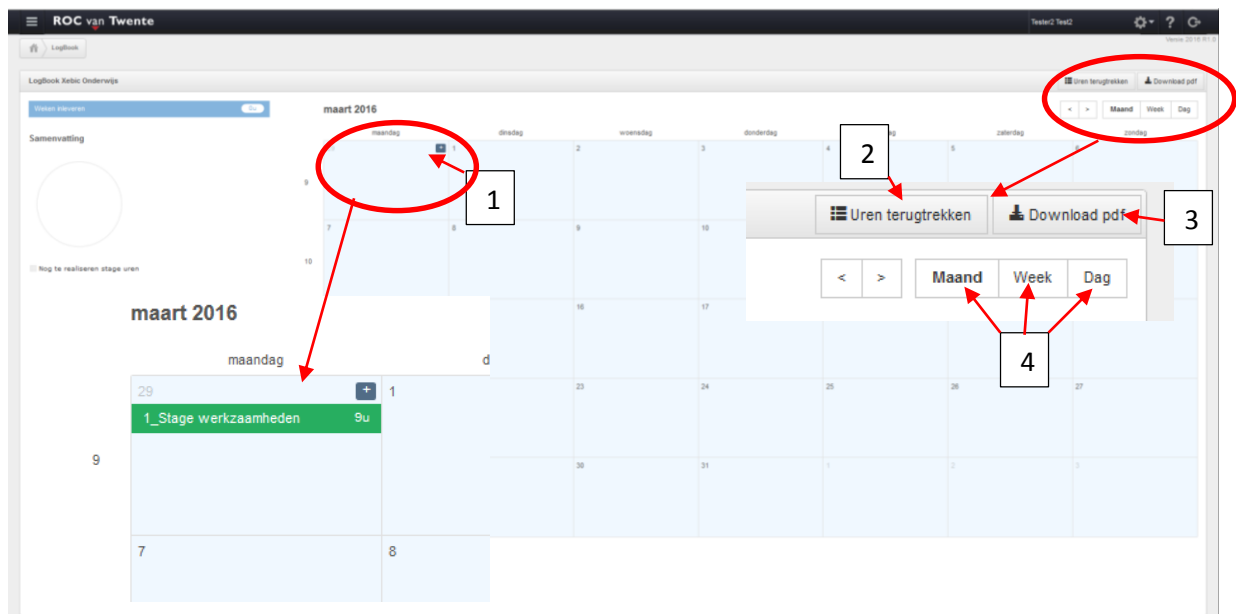
- Klik op het tabblad **Notities** (punt 1).
- Klik op **Notities toevoegen** (punt 2).
- Klik in het veld **Notitie** (punt 3) en schrijf je verhaal.
- Geef bij **Zichtbaar voor:** (punt 4) aan wie of je notities mag lezen.
- Als alles is ingevuld, klik je **Opslaan** (punt 5).

Het logboek

Je bent verplicht gebruik te maken van het Logboek in het stagesysteem OnStage. Andere logboeken worden niet meer geaccepteerd. Als je geen geaccordeerd logboek hebt kun je geen voldoende krijgen voor de stage. Voordat je gebruik kunt maken van het logboek moet de getekende POK ingeleverd zijn!

Waar vind je het logboek

- Na het inloggen in OnStage komen we in het venster van [Fig.16](#). klik nu bij punt 2 op het icoontje van **Logboek**.



(Fig.20)

- Het scherm met het logboek is nu zichtbaar (Fig.20).
1. Klik op het **plus teken** (punt 1) voor het invoeren van je uren.
 2. Klik op **Uren terughalen** (punt 2) wanneer je een fout hebt gemaakt.
 3. Klik op **Download pdf** (punt 3) om een urenoverzicht te downloaden.
 4. Klik op punt 4 om je agenda overzicht te veranderen in **Maand, Week of Dag**.

Invoeren van je uren en Activiteiten

- Na het klikken op punt 1 ([Fig.20](#)) komen we in het venster (Fig.21) om de uren in te voeren.

(Fig.21)

- Hier staat de datum van de dag waarvan je het plusje hebt aan geklikt. Deze kun je nog weer aanpassen.
- Hier vul je de begintijd in van je activiteit.
- Hier vul je de eindtijd in van je activiteit.

Wanneer je de gehele dag bezig bent geweest met 1 opdracht vul je de uren in zonder pauze, dus van bv 8:00 uur t/m 17:00 uur (9 uur).

- Hier kun je zien de gemaakte uren.
- Hier kun je een document toevoegen.
- Hier maak je de keuze welke activiteiten je hebt uitgevoerd ([Fig.25](#)).
- Hier kun je een toelichting invullen, bv *computers bouwen en testen*.
- Hier kun je tussentijds opslaan om meer uren in te voeren.
- Hiermee sla je het ingevulde aantal uren en activiteiten op en zie je het weer in [Fig.22](#).



Fig.22

Weken inleveren

Week

9

1_Stage werkzaamheden

35 uur

3_Officieel schoolexamen (Ned + Rek)

4 uur

5_Dokter / Tandarts

2 uur

6_Verlofdag

4 uur

Totaal

45 uur

Totaal

45 uur

Annuleren

Inleveren

(Fig.23)

Ingeleverde uren terug halen

- Om je uren terug te halen klik je op punt 2 uit [Fig.20](#).
- Het venster hieronder is zichtbaar.

Uren terugtrekken

Week	● 1_Stage werkzaamheden	35 uur	🔄 📎 🗨️ ☐
9	● 3_Officieel schoolexamen (Ned + Rek)	4 uur	
	● 5_Dokter / Tandarts	2 uur	
	● 6_Verlofdag	4 uur	
	Totaal	45 uur	
	Totaal	0 uur	

☒

Annuleren Terugtrekken

(Fig.24)

- Zet het knopje bij punt 1 (Fig.24) op groen en klik vervolgens op ***Terugtrekken***.

Keuzelijst voor stageactiviteiten

Uren invoeren

Datum* 14-03-2016

Tijd vanaf*

Tijd tot*

Duur 0 uur

Voeg bijlagen toe

Er zijn nog geen bijlagen toegevoegd.

Activiteit*

Selecteer een activiteit

Selecteer een activiteit

9_Nationale Feestdagen

8_Een terugkomdag school

1_Stage werkzaamheden

2_Overuren stage werkzaamheden

7_Ziek

4_Verlof (buitengewoon)

6_Verlofdag

3_Officieel schoolexamen (Ned + Rek)

5_Dokter / Tandarts

Annuleren Opslaan, meer uren toevoegen Opslaan

(Fig.25)

- 1_Stage werkzaamheden: selecteer je voor alles wat met je stage te maken heeft.
- 2_Overuren stage werkzaamheden: selecteer je wanneer je over de 9 uur komt op een dag.
- 3_Officieel schoolexamen: selecteer je wanneer je voor Nederlands of Rekenen een examen hebt.
- 4_Verlof (buitengewoon): selecteer je wanneer je voor familie omstandigheden vrij moet hebben.
- 5_Dokter / Tandarts: selecteer je wanneer je naar de dokter moet.
- 6_Verlofdag: selecteer je wanneer je een opgebouwde verlofdag opneemt.
- 7_Ziek: selecteer je wanneer je ziek bent.
- 8_Een terugkomdag school: selecteer je wanneer je 1 dag in de week naar school terug moet.
- 9_Nationale Feestdagen: selecteer je bij BV. Hemelvaartsdag, Koningsdag, 2^e Pinksterdag, enz.

Succes met jullie stage