

OnStage

Handleiding van het BPV-systeem



F Buld / E Boonk

BPV Coördinatoren

Afdeling ICT Almelo

De Sumpel 4-6, 7606 JJ Almelo

Mobiel: 06-51809136 / 06-51838654

Informatie over stage: www.ictstagerocvantwente.nl

Inhoud

Inleiding	3
Inlogcode en password	3
Voortraject (voordat je op stage kunt)	4
Stappenplan hoe je moet werken met OnStage	4
Het dossierscherm bestaat uit 4 tabbladen	4
Invoegen van je gegevens en wachtwoord aanpassen	5
Uit te voeren activiteiten	6
1_1e Voorlichting	6
2_Rijbewijs, auto of OV.....	7
3_Voorkeuren bepalen.....	8
4_Aanvulling van voorkeuren	11
5_Wat te doen als je bent aangenomen of afgewezen	12
6_Het ondertekenen van de POK	13
7_2 ^e Voorlichting	13
Begeleidingstraject	14
Het dossier	14
Het uploaden van het gespreksverslag (PDF)	15
Het uploaden van het 1e gespreksformulier (PDF)	16
Het uploaden van de tussenbeoordeling (PDF).....	16
Het uploaden van de eindbeoordeling (PDF)	16
Het uploaden van het stageverslag (PDF).....	16
Het maken van notities.....	17
Het logboek	18
Waar vind je het logboek.....	18
Invoeren van je uren en Activiteiten	20
Ingeleverde uren terug halen	22
Keuzelijst voor stageactiviteiten	23

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

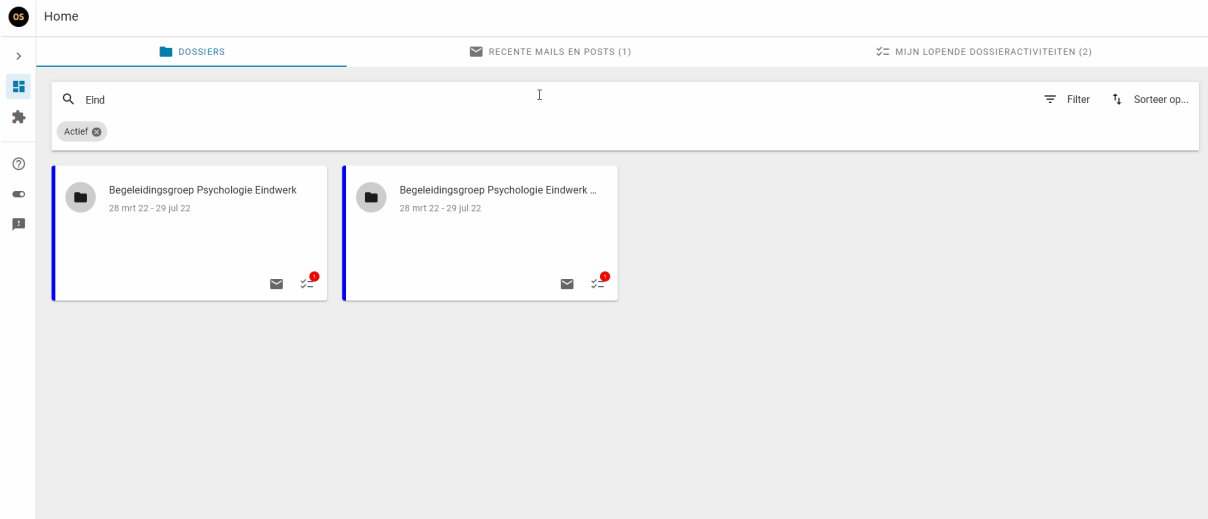
OnStage kun je starten vanuit Plaza door op deze knop te klikken



Voortraject (voordat je op stage kunt)





Stappenplan hoe je moet werken met OnStage

- Het volgende scherm is zichtbaar (zie hieronder).



- Dit dashboard heeft 3 verschillende tabs.
- Een dossier tab waarin je alle dossiers en mogelijke in te schrijven periodes ziet.
- Een tab met daarin alle recentelijke mails en chat berichten.
- Een tab met daarin alle activiteiten waar jij op dit moment een actie voor uit moet voeren.
- Klik op één van de blokjes of regels om naar een volgend scherm te gaan op basis van het dossier of de actie.

Het dossierscherm bestaat uit 4 tabbladen

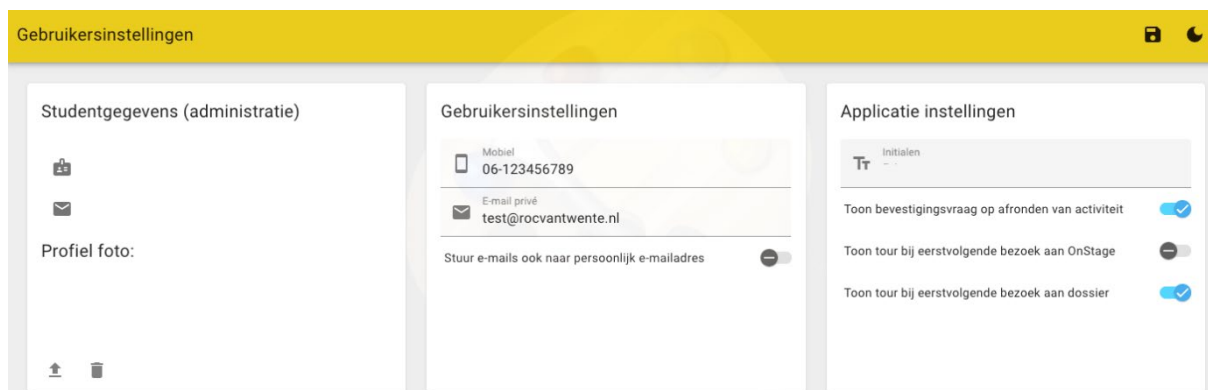
- Het tabblad "Info"  toont de belangrijkste gegevens als stage-, BPV- of afstudeerperiode, coördinator, begeleiders en de organisatie van je stage-, BPV- of afstudeeropdracht. Hier vind je ook alle verzonden mails en dossiercommunicatie en je urenlogboek (als de school hiervoor gekozen heeft).
- Het tabblad "Activiteiten"  is het dossier zelf, met:
 - Links het stappenplan (per fase van het proces): wie moet wat doen in welke volgorde.
 - Rechts het werkgedeelte: openstaande en afgeronde stappen, van iedereen die in jouw dossier gewerkt heeft. Stappen kun je altijd (weer) openklikken. Documenten die geüpload zijn, kun je nalezen (als ze niet afgeschermd zijn).
- Het tabblad "Notities"  bevat eventuele notities.
- Het tabblad "Documenten"  bevat eventuele documenten.

Elk dossier bestaat uit 2 fasen: Het "voortraject" (voorbereidende stappen) en het "begeleidingstraject" (begeleiding tijdens stage/BPV/afstuderen).

- Het begeleidingstraject wordt pas zichtbaar als het voortraject is afgerond.
- Na afronding van het begeleidingstraject is het dossier afgerond

Invoegen van je gegevens en wachtwoord aanpassen

- Linksonder kun je d.m.v. het klikken op je naam en dan kiezen voor gebruikersinstellingen een aantal gegevens in Onstage aanpassen
 - Je kunt hier je profielfoto uploaden (denk eraan dat de praktijkopleider dit ook kan zien)
 - Je telefoonnummer van je mobiel kun je hier invullen
 - Je privé e-mailadres kun je invullen
 - Aanvinken dat e-mails ook naar je persoonlijke e-mailadres worden verstuurd
 - Initialen aanpassen
 - En een drietal instellingen die je uit of aan kunt zetten



Vergeet niet om op opslaan te klikken om de aanpassing op te slaan. 

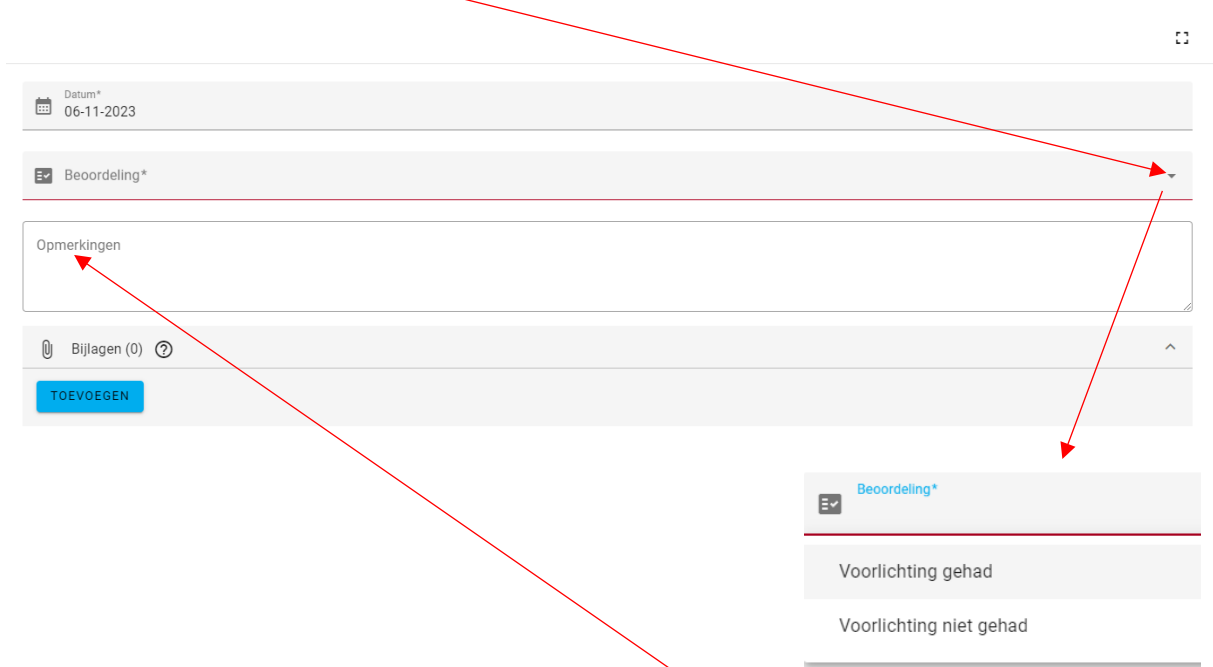
Uit te voeren activiteiten

1_1e Voorlichting

Als eerst gaan we aangeven of de 1^e voorlichting hebt gehad. Zie hieronder en klik op het blauwe pijltje.



Bij Beoordeling maak je een keuze uit “Voorlichting gehad of Voorlichting niet gehad”.



Wanneer je de voorlichting niet hebt gehad geef je bij “opmerking” aan waarom niet. Vervolgens klik je “AFRONDEN”.

2_Rijbewijs, auto of OV

Als eerst gaan we aangeven Of je de 1^e Voorlichting BPV hebt gehad. De stap daarop volgend is hoe je naar je stagebedrijf reist.

The screenshot shows the 'Voortraject activiteiten' interface. The main table has columns for 'Voortraject activiteiten', 'Uitvoeren door', and 'Laatst aangepast op'. The first row is '1_1e Voorlichting BPV' by 'Student' on '15-5-2023 | 8:40'. A red arrow points to this row, and a box labeled '1' is next to it. On the right, the 'Voortraject stappenplan' sidebar shows a list of steps, with the first step '1_Rijbewijs, auto of OV' highlighted by a blue arrow.

Onder het tabblad *Activiteiten* zien we het stappenplan die je moet doorlopen. Klik op de blauwe pijl aan de linker kant (punt1).

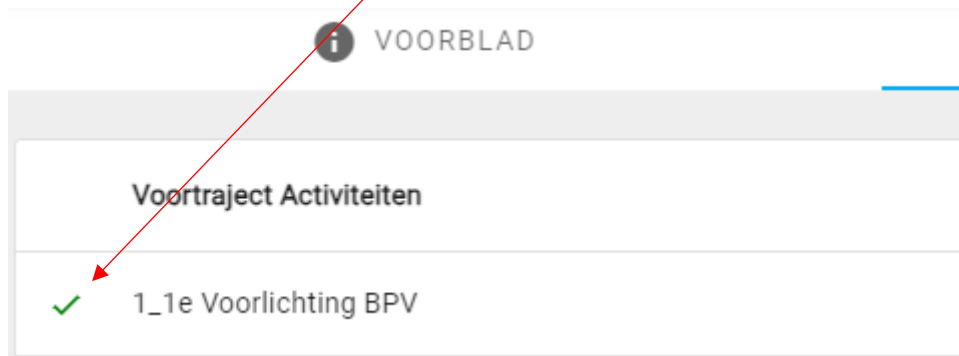
The screenshot shows the '1_Rijbewijs, auto of OV' activity form. It has a title bar with a close button. Below is an 'Instructies' section with the text 'Geef hier aan of je een RIJBEWIJS, AUTO of OV hebt!'. Underneath is an 'Optioneel' section with a table:

Activiteit	Datum afgerond
<input type="checkbox"/> Rijbewijs	
<input type="checkbox"/> Auto	
<input type="checkbox"/> OV	

A red bracket groups the three checkboxes, and a box labeled '2' is next to it. Below the table is the text 'Activiteit niet zichtbaar voor: Praktijkopleider, Tekenbevoegd persoon, Organisatiecoördinator'. At the bottom, there is a 'Bijlagen (0)' section and buttons for 'TUSSENTIJD'S OPSLAAN' and 'AFRONDEN'.

- Bij punt 2 geef je aan wat van toepassing is (meerdere opties mogelijk)
- Vervolgens klik je op *Afronden*.

Stap 1 is nu afgerond, zie groene V



3_ Voorkeuren bepalen

We gaan nu de voorkeuren aangeven door bij stap 3 op het pijltje te klikken. Het venster van hieronder is nu zichtbaar.

2_Voorkeuren bepalen ? ×

Instructies

! Geef hier aan welk bedrijf jouw voorkeur heeft.
Ben je al aan het solliciteren bij een bedrijf dan moet je toch minimaal 2 stagebedrijven als voorkeur aangeven.

Minimaal 2 stageplaats
Maximaal 4 stageplaatsen

? Je moet minimaal 2 en maximaal 4 voorkeuren opgeven.

Klembord

Vacature	Organisatie	Plaats	Contactgegevens	Herkomst
----------	-------------	--------	-----------------	----------

[NAAR VACATUREBANK](#) [ZELFGEVONDEN STAGEPLAATS VASTLEGGEN](#)

Activiteit niet zichtbaar voor: Praktijkopleider, Tekenbevoegd persoon, Organisatiecoördinator

Bijlagen (0) ? ▼

[TUSSENTIJDJS OPSLAAN](#) [VOORKEUR\(EN\) DOORGEVEN](#)

- Klik op *Vacaturebank* en je komt in het volgende venster.

The screenshot shows a job search interface with a list of vacancies on the left and a filtering sidebar on the right. The sidebar has a 'FILTEREN' button at the top. Below it, there are various filter categories like 'STUDENT', 'ZOEKEN IN', 'DATUM', 'ORGANISATIE', 'VERFLIJNING ORGANISATIE', 'LOCATIE', 'ONDERWIJLSTEAM', 'LEERJAAR', 'WERKDAGEN', and 'SOORT VACATURE'. The 'ORGANISATIE' section has a search field labeled 'Organisatienaam' which is highlighted with a box labeled '2'. A red arrow points from the 'FILTEREN' button to this box. Another red arrow points from the 'Organisatienaam' field to a box labeled '1' around a specific vacancy entry in the list.

Vacature	Adres	Beschikbaar
Allround IT/Expert IT/Medewerker ICT stageplaats Stok ICT	Watmolenweg 4 7478PW Diepenheim Nederland	1 van 1
BBL Allround IT stageplaats Denko ICT	Eekboerstraat 28b 7575AX Oldenzaal Nederland	1 van 1
BBL Allround IT stageplaats Jac Hensen Magazijn / Hensen Winkels B.V.	Spinelstraat 3 7554TW Hengelo Nederland	1 van 1
BBL Allround IT stageplaats Letteboer Automatisering	Hoofdstraat 75 7625PB Zenderen Nederland	4 van 4
BBL Allround IT stageplaats Twente Milieu N.V.	Marssteden 37 7547TE Enschede Nederland	1 van 1
BBL Allround IT stageplaats Zozijn Centraal Kantoor	Molenallee 50 7384AN Wilp Nederland	1 van 1
BBL Allround stageplaats Gemeente Enschede - Cluster IT en Voorzieningen	Molenstraat 50 7514DK Enschede Nederland	1 van 1
BBL Allround stageplaats JURCT B.V.	de Greune 6 7483PH Haaksbergen Nederland	1 van 1
BBL Allround stageplaats Storekeeper	Reggensingel 44 7461AK Rijssen Nederland	1 van 1
BBL AO stageplaats Cantique	Kryptonstraat 15 7463PB Rijssen Nederland	1 van 1
BBL AO stageplaats CODE14	Walstraat 17 7462BA Rijssen Nederland	2 van 2
BBL AO stageplaats	Hengelose Esstraat 17	1 van 1

1. Bij punt 1 zie je de bedrijven staan.
2. Bij punt 2 kun je een bedrijfsnaam invoeren en vervolgens op *Filteren* klikken.
3. Klik op het vacature van het bedrijf (bij punt 1) en je kunt dan de gegevens inzien van de vacature.

The screenshot shows the detail page for a 'Medewerker ICT stageplaats' at Jarabee. The page is divided into several sections: 'Organisatiegegevens' (Jarabee logo, address, contact info), 'Organisatie kenmerken' (ICT Almelo-Hengelo), and a map showing the location in Hengelo. At the bottom left, there is a blue button labeled 'VERIFIEER ACCREDITATIE' with a red arrow pointing to it from a box labeled '4'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Toevoegen aan dossier' with a red arrow pointing to it from a box labeled '5'.

4. Klik op *Verifieer Accreditatie*.
5. Wanneer je dit bedrijf als voorkeur wilt aanmerken klik je boven op de blauwe balk op *Toevoegen aan dossier*.

The screenshot shows the bottom navigation bar of the application. It is a blue bar with a search field labeled 'Zoek student' and several navigation icons on the right.

6. In het volgende venster klik je op *Toevoegen en verder zoeken*. Als je twee of meerdere voorkeuren hebt aangegeven klik je op *Toevoegen en terug naar dossier*.

Instructies

Geef hier aan welk bedrijf jouw voorkeur heeft.
Ben je al aan het solliciteren bij een bedrijf dan moet je toch minimaal 2 stagebedrijven als voorkeur aangeven.

Minimaal 2 stageplaats
Maximaal 4 stageplaatsen

Je moet minimaal 2 en maximaal 4 voorkeuren opgeven.

Klembord

	Vacature	Organisatie	Plaats	Contactgegevens	Herkomst	
↑ ↓	Medewerker ICT stageplaats	Jarabee Jeugdzorg in Twente	Hengelo	Zichtbaar	Intern (Ingediend door Onbekend)	🗑️
↑ ↓	BBL Allround IT stageplaats	Letteboer Automatisering	Zenderen	Zichtbaar	Intern (Ingediend door Fred Buld)	🗑️

NAAR VACATUREBANK ZELFGEVONDEN STAGEPLAATS VASTLEGGEN

Activiteit niet zichtbaar voor: Praktijkopleider, Tekenbevoegd persoon, Organisatiecoördinator

Bijlagen (0)

TUSSENTIJDSE OPSLAAN VOORKEUR(EN) DOORGEVEN

7. In het venster hierboven zie je nu de voorkeuren staan. Met de pijltjes kun je de voorkeuren nog verplaatsen.
8. Je kunt het tussendoor nog opslaan als je een op een ander moment nog een bedrijf wilt toevoegen. Klik dan op *Tussentijdse opslaan*.
9. Als alles klopt klik je op *Voorkeur(en) doorgeven*.

4_Aanvulling van voorkeuren

4_Aanvulling van voorkeuren ✕

! Indien je stage wilt lopen bij een bedrijf dat niet in OnStage staat, kun je dat hier aangeven.
Wanneer je al aan het solliciteren bent bij een bedrijf dan geef je dat hier ook aan.

(Vinkjes zetten bij de namen is niet nodig!!)

Datum: 13-6-2023

Opmerkingen:

Zichtbaar voor: Bpv-docent Student

Waarnemend bpv-docent Studieloopbaanbegeleider

Eerste beoordelaar IBPV-coördinator


Tweede beoordelaar Teammanager

Extra beoordelaar Extra studieloopbaanbegeleider

Tekenbevoegd persoon Praktijkopleider

Organisatiecoördinator

Activiteit niet zichtbaar voor: Praktijkopleider, Tekenbevoegd persoon, Organisatiecoördinator

 Bijlagen (0) ?

[TUSSENTIJD OPSLAAN](#) [AFRONDEN](#)

In deze stap kun je aanvullingen doorgeven. Aanvullingen zoals; dat je stage wilt lopen bij een bedrijf die niet in OnStage staat of dat je al aan het solliciteren bent bij een bedrijf die in je voorkeuren staat. Dit zet je dan in het veld van Opmerkingen. Verdere vinkjes zetten is niet nodig en klik vervolgens op *Afronden*. Als je geen extra info hebt klik je ook 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!

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!

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

5_ Wat te doen als je bent aangenomen of afgewezen

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

6_Beoordeling sollicitatie

Instructies
Bij punt 6 verplicht de mail/App (printscreen) uploaden van het BPV-bedrijf.

Datum*
01-06-2023

Beoordeling*

Opmerkingen

Activiteit niet zichtbaar voor: Eerste beoordelaar, Tweede beoordelaar, Extra beoordelaar, Praktijkopleider, Tekenbevoegd persoon, Organisatiecoördinator

Bijlagen (0)

TUSSENTIJD OPSLAAN AFRONDEN

- Bij *Beoordeling* maak je een keuze, *Ik ben aangenomen of Ik ben afgewezen*.
- Bij afwijzing, plaats je een opmerking waarom je bent afgewezen. Klik vervolgens op *Afronden*.
- Als je bent aangenomen is een opmerking niet nodig en klik je op *Afronden*.

Als bevestiging moet je een bewijs uploaden (bij punt 6) van het bedrijf dat je bent aangenomen of afgewezen.

7_Uploaden mail van BPV-bedrijf

Instructies
Hier moet je de mail uploaden waarin aangegeven wordt of je bent aangenomen of afgewezen.

Er zijn nog geen documenten.

DOCUMENT TOEVOEGEN

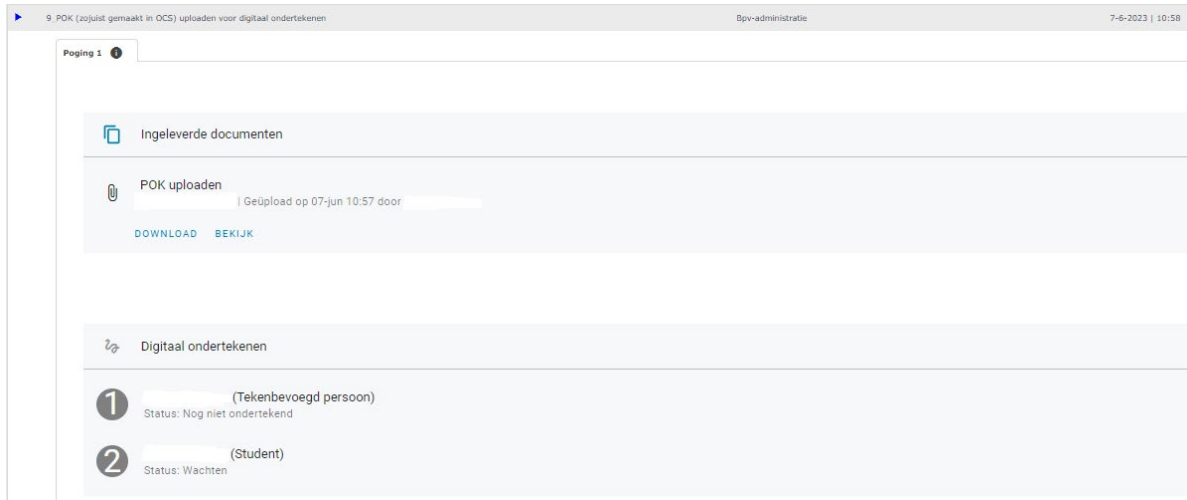
Opmerkingen

TUSSENTIJD OPSLAAN AFRONDEN AFRONDEN UITSTELLEN

- Na het uploaden klik je op *Afronden*.

6_Het ondertekenen van de POK

Wanneer de POK in Onstage is gezet door de administratie gaat er een mail naar de tekenbevoegd persoon van je stagebedrijf. Je kunt zien, in het scherm hieronder, wanneer die ondertekend is en je krijgt dan ook een mail met een link om de POK zelf te ondertekenen.



- Bij nummer 1 staat dus de naam van de tekenbevoegd persoon en daaronder of die ondertekend is of niet.
- Bij nummer 2 staat dus je eigen naam en of je het zelf ondertekend hebt of niet.

7_2^e Voorlichting

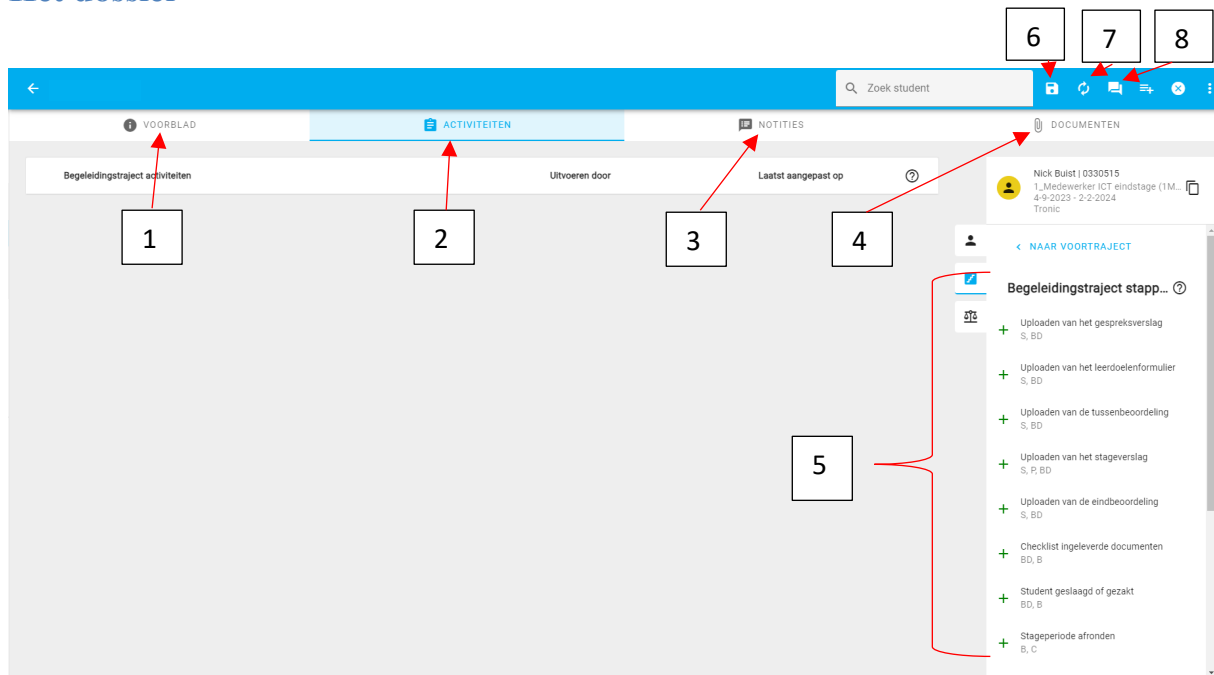
Een week voordat jullie op stage gaan is er een 2^e voorlichting. Bij stap 11 **11_2e Voorlichting BPV** geef je aan of je de voorlichting hebt gehad (zelfde als bij stap 1). Niet gehad, bij de opmerking vermelden waarom niet.

Dit is nu de laatste stap in het voortraject.

Begeleidingstraject

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 dossier



1. Het tabblad Voorblad, hier kun je informatie vinden over je zelf, verstuurde mails vanuit OnStage, organisatie, organisatie contactpersoon(en), begeleider, overeenkomsten en logboek.
2. Het tabblad Activiteiten, hier kun je verslagen en andere documenten uploaden.
3. Het tabblad Notities, hier kun je notities maken en aangeven wie het mag lezen.
4. Het tabblad Documenten, hier kun je zien welke documenten er geüpload zijn en je kunt deze inzien/downloaden.
5. De opties voor het uploaden van documenten.
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**

1. Klik aan de rechterkant op *Uploaden van het gespreksverslag* (zie punt 5 op pagina 13).

The screenshot shows the 'Uploaden van het gespreksverslag' interface. At the top left, it says 'Poging 1/3'. On the right, there is a dropdown menu 'Bekijk activiteit als Inleveraar'. The main section is titled 'Inleveren document'. It features a dashed box for file selection containing a lock icon and the text 'nieuw 1 (Optioneel) docxdocxpdf (max 2000 MB)'. Below this is a text area for 'Toelichting bij ingeleverde bestanden'. At the bottom left, there is a 'TUSSENTIJD'S OPSLAAN' button. At the bottom right, there is a prominent blue 'INLEVEREN' button. Below the main area, 'Toegevoegde rollen:' shows 'Beheerder' and a 'ROL TOEVOEGEN' button. In the bottom right corner, there is a link for 'ACTIVITEIT AFBREKEN'.

2. Klik op *nieuw 1 (Optioneel)* en zoek het gespreksverslag op je computer of netwerk op.
3. Dubbelklik op het document dat je wilt uploaden en vervolgens op *Inleveren*.
4. Je kunt het document ook slepen en dan vervolgens op *Inleveren* klikken.

Het uploaden van het 1e gespreksformulier (PDF)

Het uploaden van het 1^e gespreksformulier gaat op dezelfde manier als bij het uploaden van het gespreksverslag (pagina 15) 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 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 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)

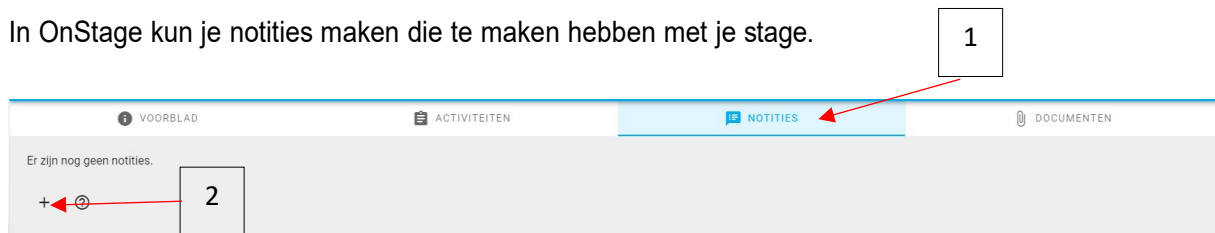
The screenshot shows the 'Uploaden van het stageverslag' interface. At the top, there is a header with the title 'Uploaden van het stageverslag', the user role 'Student, Praktijkoplerder Bpv-docent', and the date '8-6-2023 | 9:39'. Below the header, there is a tab labeled 'Poging 1/3'. The main area is titled 'Inleveren document' and contains a dashed box for file upload. Inside the box, it says 'nieuw 1 (Optioneel)' and 'doc|docx|pdf (max 2000 MB)'. To the right of the box is a dropdown menu labeled 'Bekijk activiteit als inleveraar'. Below the box is a text area for 'Toelichting bij ingeleverde bestanden'. At the bottom, there are two buttons: 'TUSSENTIJD OPSLAAN' and 'INLEVEREN'.

Je stageverslag ga je hier uploaden (Slepen) na mondelinge goedkeuring van je stageopleider, klik vervolgens op *Inleveren*. Je stageopleider moet het daarna goedkeuren (GO) in OnStage. Je krijgt een mail wanneer het verslag niet goed bevonden is door de stagebegeleider. Na aanpassing het aangepaste verslag opnieuw 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.



- Klik op het tabblad *Notities* (punt 1).
- Klik op *Plusje* (punt 2).

Notitie toevoegen

Notitie 3

Auteur Manager Relatiebeheerder

Back office medewerker Dossierbegeleider

Student Praktijkopleider

Tekenbevoegd persoon Organisatiecoördinator

4

5

ANNULEREN OPSLAAN

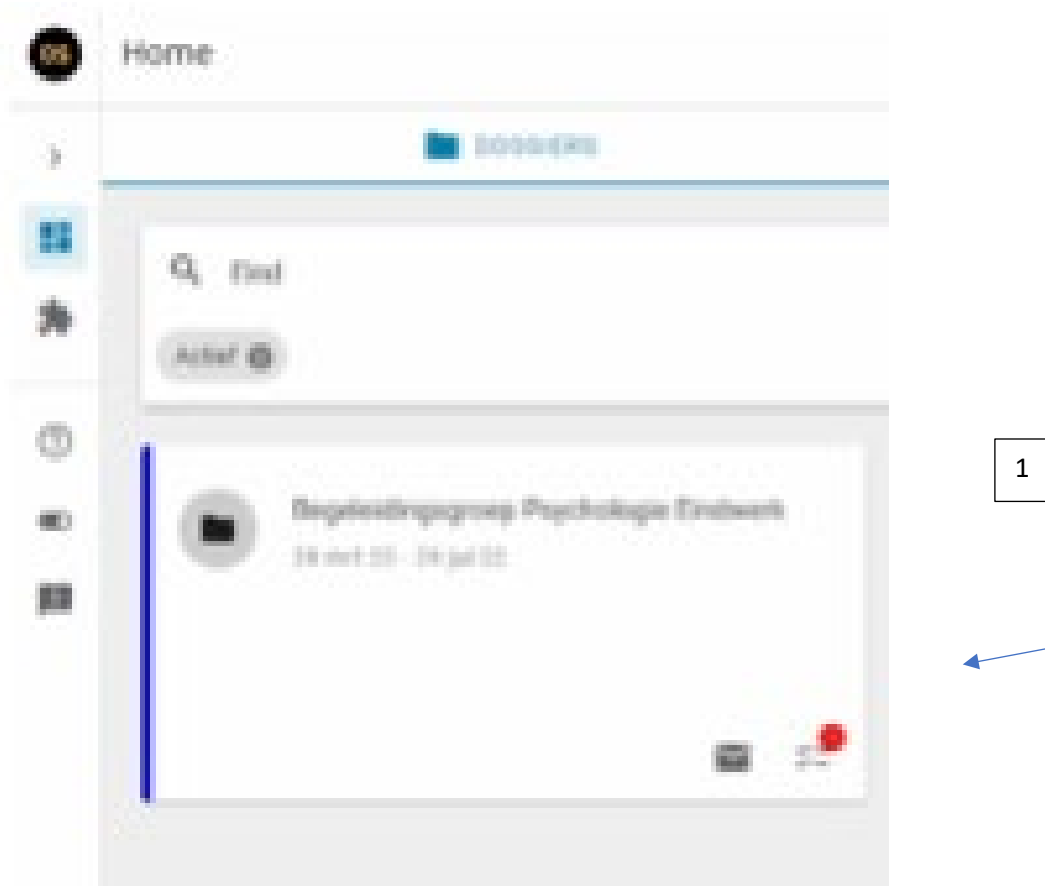
- Klik in het veld *Notitie* (punt 3) en schrijf je verhaal.
- Zet een vinkje (punt 4) wie of je notities mag lezen.
- Als alles is ingevuld klik je op *Opslaan* (punt 5).

Het logboek

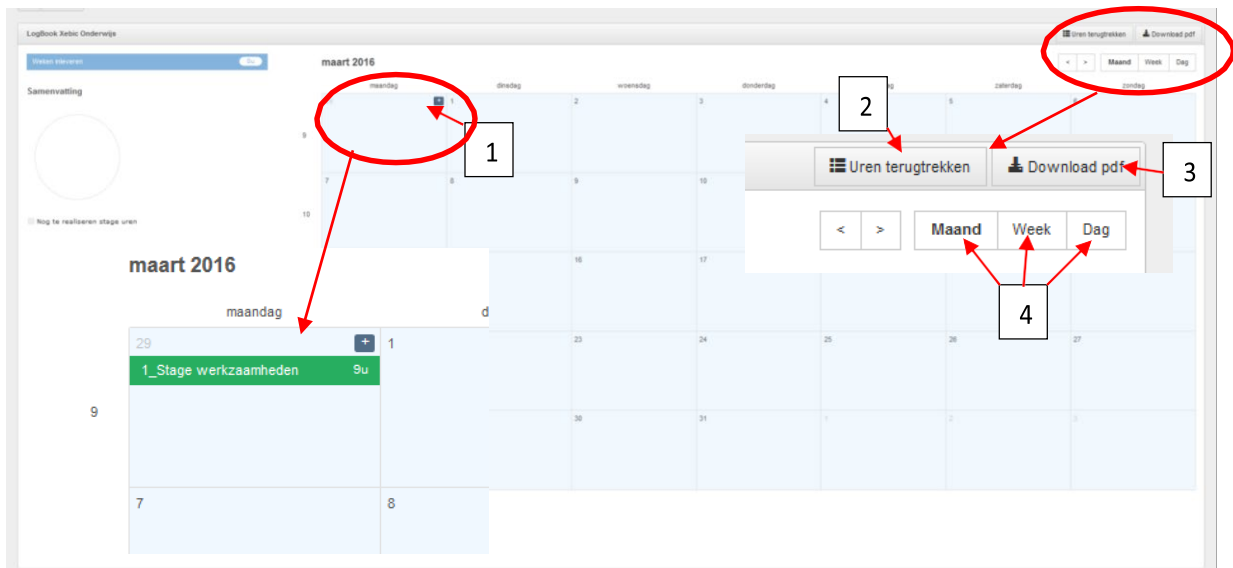
Je bent verplicht gebruik te maken van het Logboek in het stagesysteem OnStage. Andere logboeken worden niet meer geaccepteerd. Als je geen geaccordeerd logboek hebt kun je geen voldoende krijgen voor de stage. Voordat je gebruik kunt maken van het logboek moet de *getekende POK geüpload zijn in OnStage!*

Waar vind je het logboek

- Na het inloggen in OnStage komen we in het venster van hieronder. klik nu bij punt 1 op het icoontje van **Logboek**.



- Het scherm met het logboek is nu zichtbaar.



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 komen we in het venster hieronder om de uren in te voeren.

The screenshot shows a form titled 'Uren invoeren' with the following fields and callouts:

- 1: Datum (Date) field showing 29-02-2016.
- 2: Tijd vanaf (Start time) dropdown showing 08:00.
- 3: Tijd tot (End time) dropdown showing 12:00.
- 4: Duur (Duration) field showing 4 uur.
- 5: Uploaden (Upload) button.
- 6: Activiteit (Activity) dropdown menu showing '1_Stage werkzaamheden'.
- 7: Toelichting (Description) text area containing 'Computers bouwen en testen'.
- 8: Opslaan, meer uren toevoegen (Save, add more hours) button.
- 9: Opslaan (Save) button.

1. Hier staat de datum van de dag waarvan je het plusje hebt aan geklikt. Deze kun je nog weer aanpassen.
2. Hier vul je de begintijd in van je activiteit.
3. 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 16:00 uur (8 uur).

4. Hier kun je zien de gemaakte uren.
5. Hier kun je een document toevoegen.
6. Hier maak je de keuze welke activiteiten je hebt uitgevoerd.
7. Hier kun je een toelichting invullen, bv computers bouwen en testen.
8. Hier kun je tussentijds opslaan om meer uren in te voeren.
9. Hiermee sla je het ingevulde aantal uren en activiteiten op en zie je het weer hier onder.



The screenshot shows the 'LogBook Xebic Onderwijs' interface. A blue button labeled 'Weken inleveren' (45u) is highlighted with a red arrow. Below it is a pie chart showing 'Nog te realiseren stage uren' (light blue) and 'Geboekte stage uren' (dark blue). To the right is a calendar for 'maart 2016' with a grid showing hours worked per day for various activities.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1 1_Stage werkzaamheden 9u	2 1_Stage werkzaamheden 9u	3 6_Verlofdag 4u	4 3_Officieel schoolexame... 4u	5 5_Dokter / Tandarts 2u
9		1_Stage werkzaamheden 5u	1_Stage werkzaamheden 5u	1_Stage werkzaamheden 7u

De uren voor een week zijn opgeslagen en kunnen worden ingeleverd. Klik op de blauwe knop **Weken inleveren**. Je kunt nog even de uren controleren of je geen fouten hebt gemaakt, vervolgens klik je op de blauwe knop **Inleveren**.

Weken inleveren



Week 9	● 1_Stage werkzaamheden	35 uur	   <input checked="" type="checkbox"/>
	● 3_Officieel schoolexamen (Ned + Rek)	4 uur	
	● 5_Dokter / Tandarts	2 uur	
	● 6_Verlofdag	4 uur	
	Totaal	45 uur	




Totaal

45 uur


Ingeleverde uren terug halen

- Om je uren terug te halen klik je op punt 2 uit pagina 18.
- Het venster hieronder is dan zichtbaar.

Uren terugtrekken x

Week 9	● 1_Stage werkzaamheden	35 uur	   <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
	● 3_Officieel schoolexamen (Ned + Rek)	4 uur	
	● 5_Dokter / Tandarts	2 uur	
	● 6_Verlofdag	4 uur	
	Totaal	45 uur	

Totaal **0 uur**



- Zet het knopje bij punt 1 op groen en klik vervolgens op Terugtrekken.

Keuzelijst voor stageactiviteiten

Uren invoeren ✕

Datum* 14-03-2016 <input type="text"/>	Tijd vanaf* <input type="text"/>	Tijd tot* <input type="text"/>	Duur 0 uur	Voeg bijlagen toe <input type="button" value="Uploaden"/> <i>Er zijn nog geen bijlagen toegevoegd.</i>
Activiteit* <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Selecteer een activiteit ▼</p><p>Selecteer een activiteit</p><ul style="list-style-type: none">9_Nationale Feestdagen8_Een terugkomdag school1_Stage werkzaamheden2_Overuren stage werkzaamheden7_Ziek4_Verlof (buitengewoon)6_Verlofdag3_Officieel schoolexamen (Ned + Rek)5_Dokter / Tandarts</div>				

- 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, 2e Pinksterdag, enz.

Succes met jullie stage