



**Stageportfolio**

**PXL-Digital**

Tobania

Student(en): Jonathan Godeyne

Naam van de bedrijfspromotor: Kris Vanreyten

Naam van de PXL promotor: Marijke Willems

****

Hogeschool PXL

Elfde Liniestraat 24

B-3500 Hasselt

[www.pxl.be](http://www.pxl.be)

Hogeschool PXL — Elfde Liniestraat 24 — B-3500 Hasselt

# Inhoudopgave

[1. Informatiefiche 3](#_Toc379741043)

[2. Plan van aanpak 4](#_Toc379741044)

[2.1. Situatieschets stagebedrijf + motivatie 4](#_Toc379741045)

[2.2. Probleemstelling(en) 5](#_Toc379741046)

[2.3. Doelstelling(en) 6](#_Toc379741047)

[2.4. Randvoorwaarden 7](#_Toc379741048)

[2.5. Tijdsplanning 8](#_Toc379741049)

[2.6. Bronnen 9](#_Toc379741050)

[3. Rapportage 10](#_Toc379741051)

[3.1. Wekelijkse rapportage 10](#_Toc379741052)

[3.2. Eindrapportage 10](#_Toc379741053)

[4. Terugkoppelingsformulieren 11](#_Toc379741054)

[4.1. Stagebespreking 11](#_Toc379741055)

# Informatiefiche

Student(en): **Jonathan Godeyne**

e-mail: **jonathan.godeyne@telenet.be**

telefoon: **0477/67 73 24**

Afdeling: **Applicatie Ontwikkeling**

Bedrijf of instelling waar de stage/eindwerk plaatsvindt:

**Tobania**

Straat + nr.: **Kempische Steenweg 311**

Postcode + Gemeente: **3500 Hasselt**

Gegevens van de bedrijfspromotor:

Titel: **Project manager**

Voornaam en Naam: **Kris Vanreyten**

Telefoon: **0476 52 05 47**

E-mail: **kris.vanreyten@tobania.be**

Naam en titel van de hogeschoolpromotor:

Naam: **Marijke Willems**

(voorlopige) Titel van het eindwerk + korte omschrijving:

Titel: **Scheduling tool**

Omschrijving:

|  |
| --- |
| Er moet een tool ontwikkeld worden om taken binnen een op maat ontwikkelde applicatie autonoom te starten op gewenste tijdstippen. Verder zou de tool de feedback van deze taken moeten kunnen lezen en opslaan in een log.  Op dit moment gebruikt men Windows Scheduler om dit soort taken te plannen. Hierbij is er geen enkele vorm van feedback. Daarnaast is dit ook niet erg gebruiksvriendelijk, waardoor niet technische mensen hier vaak niet mee aan de slag kunnen.  Daarom moet er een eenvoudige en gebruiksvriendelijke UI voorzien worden zodat iedereen hiermee aan de slag kan. |

# Plan van aanpak

## Situatieschets stagebedrijf + motivatie

In de situatieschets geef je aan in welke omgeving het project zich afspeelt. Omschrijf de aard van het stagebedrijf en de activiteiten van het stagebedrijf. Wat is het doel van de organisatie? Welke producten of diensten worden er geleverd? Welke zijn de Unique Selling Points van het bedrijf op vlak van IT (in welk IT domein zijn ze gespecialiseerd, op welk vlak van de IT business willen ze zich profileren,…)

Wat is jouw motivering van het gekozen domein, het gekozen project en het gekozen stagebedrijf?

|  |
| --- |
| Het project is een opdracht van een klant. Deze zat met een probleem en is hiermee naar Tobania gekomen. Deze hebben het probleem geanalyseerd en hebben een mogelijke oplossing aan de klant aangebracht onder de vorm van dit project.  Tobania is een IT bedrijf met een vestiging in Hasselt, hier wordt er in de .*NET* omgeving gewerkt. Ze hechten veel belang aan het nauw samenwerken met hun klanten. Zo willen ze altijd transparant zijn naar hun klanten toe.  Ik heb voor Tobania gekozen omdat hun project mij zeker interessant leek maar na een eerste persoonlijk gesprek was ik overtuigd. Ik had direct een goed gevoel. Dit omdat er punten werden aangehaald waarmee ik het volledig eens was. Als omgeving heb ik altijd meer interesse gehad in .*NET*. Deze opdracht is ook een verderzetting van een opdracht van vorig jaar. Dus is het ook wel boeiend om de vorige student hierbij te betrekken om zijn gedachtegang te kunnen volgen en zo mijn eigen inbreng te doen. |

## Probleemstelling(en)

**Waarom** er iets moet worden geproduceerd, blijkt uit de **probleemstelling**. Wat is het probleem dat je moet gaan oplossen? Waarom werd het project opgestart, in welke fase bevindt het project zich op het moment van de stage,…?

**Wat** er geproduceerd gaat worden, wordt in de **doelstelling** uiteengezet.

|  |
| --- |
| Dit project is gekomen op vraag van een klant. Deze gebruikt momenteel *Windows Scheduler* om bepaalde taken te doen binnen hun onderneming. Dit vult echter niet hun juiste noden. Er is namelijk geen feedback en het is niet gebruiksvriendelijk voor niet technische mensen.  Dit project is vorig jaar begonnen door een stagiair. Deze is aangeworven door Tobania dus hier kan beroep op worden gedaan voor vragen. |

## Doelstelling(en)

Door middel van een doelstelling wordt het gewenste eindresultaat van het project omschreven. Onder omschrijving verstaan we een bondige en relevante beschrijving van de doelstellingen die je wil verwezenlijken, de methodiek die je kan/gaat aanwenden,…

|  |
| --- |
| Er moet een mooie en gebruiksvriendelijk gebruikersinterface voorzien worden zodat iedereen gemakkelijk met de toepassing kan werken. |

## Randvoorwaarden

Hierin worden de volgende punten besproken en vastgelegd:

* + **Beslissingen:**

*De wijze waarop besluiten tot stand komen, bijvoorbeeld: je bedenkt een aantal mogelijke oplossingen met zijn voor- en nadelen en de bedrijfspromotor maakt hier een keuze uit.*

Ik zal altijd proberen zelf eerst een oplossing te zoeken en dan mijn bevindingen aanbrengen aan mijn bedrijfspromotor. Hierdoor kunnen we samen tot een eindbeslissing komen.

* + **Beperkingen:**

*Omschrijf eventuele beperkingen waarmee je rekening moet houden. Dit kunnen beperkingen op materiaal, tijd, personeel, ruimte, kennis, e.d. zijn.*

Er wordt verwacht dat er enkel van thuis uit gewerkt wordt. Het is dus niet de bedoeling dat iemand op kantoor werkt.

* + **Kritische succesfactoren:**

*Wat heb je zeker nodig om het project te laten slagen (bijvoorbeeld werkruimte, apparatuur, ondersteuning…). Dit kunnen eventueel ook middelen of werkruimten buiten het bedrijf zijn.*

Ik krijg een office360 account en ook een Visual Studio licentie om mee te werken. Voor technisch vragen heb ik een interne technische coach waarop ik beroep kan doen wanneer ik vragen heb i.v.m. de technische aspecten van het project.

Er mag ook beroep gedaan worden op een andere collega met veel ervaring binnen dit project wanneer ik met vragen zit over het project zelf.

* + **Onzekerheden:**

*Het bereiken van de doelstellingen kan voor sommige projecten, afhankelijk van de beperkingen en de kritische succesfactoren, nog een vraagteken zijn. Vermeld hier deze onzekerheden.*

Door het thuis werken is het niet altijd gemakkelijk om te communiceren. Ook is er me verteld dat de collega met de meeste ervaring van het project momenteel tegen een deadline aan het werken is en dus niet altijd beschikbaar is.

* + **Afspraken:**

Welke afspraken heb je gemaakt met:

* *het stagebedrijf, de bedrijfspromotor (werkregime, gedrag, …);*

Er wordt verwacht dat ik elke dag 8 uur bezig en met de stageopdracht.

* *de school, de hogeschoolpromotor (overlegfrequentie, manier van rapporteren, …);*

De hogeschoolpromotor zal contact opnemen met de bedrijfspromotor voor een eerste samenkomst in week 3 of week 4.

* *jezelf (vooropgestelde actiepunten, inzet, doel, …);*

Ik wil mijn best doen om deel uit te maken van het Tobania team. Zodat het niet enkel als stage wordt aanzien, maar als medewerker.

* *de medestudenten indien je met meerdere studenten aan een project werkt.*

n.v.t.

## Tijdsplanning

Voeg hier je planning toe voor de 12 weken van je stageperiode.

Gebruik hiervoor de technieken die je hebt aangeleerd in het opleidingsonderdeel Business Flow Advanced 1.

Indien je stagebedrijf een andere methode hanteert voor het opstellen van een planning, dien je deze methode over te nemen.

Effectief verloop van het project

Bijkomend moet op dezelfde wijze het effectieve verloop van het project weergegeven worden.

Zo zal je waarschijnlijk ook merken dat de planning, door omstandigheden, niet voor honderd procent gevolgd kan worden. Maar een planning geeft jezelf en je promotoren wel een goed beeld van nog moet gebeuren: in welke fase je op een bepaald moment zit of zou moeten zitten. Dit kan heel eenvoudig door een bijkomende balk te gebruiken in een andere kleur.

Wanneer jullie met meerderen aan een project werken, moet uit de planning duidelijk afgeleid kunnen worden welke taken voor welke student gelden.

## Bronnen

Er dient altijd expliciet te worden aangegeven op welke bronnen en naslagwerken het eindwerk berust. Door systematisch hierin de bronnen te vermelden verliest men achteraf niet te veel tijd om de bronnen terug te gaan opzoeken. Het kan om schriftelijke, mondelinge een elektronische bronnen gaan.

Voor de omschrijving gelden enkele vaste regels die vermeld staan in de cursus op BlackBoard.

|  |
| --- |
|  |

# Rapportage

## Wekelijkse rapportage

Deze tabel wordt tijdens de stageperiode voor iedere week ingevuld.

Met persoonlijke reflectie bedoelen we:

Wat ging goed, wat ging minder goed, wat heb je geleerd, in welke mate heeft de opleiding je kunnen helpen bij het uitvoeren van de opdracht. Welke waren je valkuilen? Wat is de meerwaarde voor het bedrijf? Wat is de meerwaarde voor het team (stageteam en bedrijfsteam)? Welke softskills heb je bijgeleerd? Wat zou je anders doen als je de stage(week) opnieuw zou beginnen? Wat zou beter gekund hebben? Welke lessen heb je geleerd ? Op welke punten ga je je de volgende keer focussen en hoe ga je dit aanpakken?

|  |  |
| --- | --- |
| Weeknummer: | 1 |
| Datum: |  |
| Geplande taken: |  |
| Stand van zaken: |  |
| Problemen en knelpunten: |  |
| Oplossingen: |  |
| Persoonlijke reflectie: |  |
| Planning volgende week: |  |

## Eindrapportage

De eindrapportage wordt enkel aan het einde van de stageperiode ingevuld. Hierin worden de volgende punten aangehaald:

* + Opgedane ervaring
  + Verloop van het project
  + Gesignaleerde problemen
  + Gekozen oplossing
  + Persoonlijke reflectie
  + Eindbesluit (het eindresultaat)

Dit is uiteindelijk dan ook je besluitvorming voor je eindwerk.

|  |
| --- |
|  |

# Terugkoppelingsformulieren

## Stagebespreking

Telkens wanneer je een bespreking hebt, zowel met de hogeschoolpromotor als de bedrijfspromotor, vul je onderstaand formulier in :

|  |  |
| --- | --- |
| Volgnummer: | Bv. Stage2021-01 |
| Datum: |  |
| Besproen punten: |  |
| Besluiten:  Acties:  Afspraken: |  |
| Goedkeuring: |  |

Stagebespreking:

|  |  |
| --- | --- |
| Volgnummer: |  |
| Datum: |  |
| Besproken punten: |  |
| Besluiten:  Acties:  Afspraken: |  |
| Goedkeuring: |  |

Belangrijke opmerking :

Het portfolio is een document dat gedurende de ganse stageperiode wordt bijgehouden.

Dit betekent concreet dat:

* voor de start van de stage een ontwerp van portfolio op Epos bij de taak van het portfolio wordt gepost.
* einde week 1 het volledige document (vanaf begin t.e.m. 3. 1 van week 1 ) op Epos bij de taak van het portfolio wordt gepost.
* einde week 2 het document van week 1 bijgewerkt wordt en terug in zijn geheel op Epos gepost wordt bij de taak van het portfolio. Naar planning toe betekent dit bv. dat bij punt 2.5 de planning wordt overgenomen zoals die vermeld is in het verslag van de voorbije week en verder aangevuld wordt met de planningsinfo van deze week.
* dit document aangroeit per week en telkens in zijn totaliteit opnieuw dient gepost te worden op Epos.

Voor de hogeschoolpromotor dient dit document op Epos gepost te worden bij de taak van het portfolio.

Voor de bedrijfspromotor dient dit document via mail naar hem/haar verstuurd te worden.