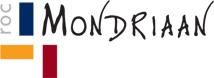
****

|  |
| --- |
| **STAGEWERKBOEK (BPV) – studiejaar 2022 / 2023** |

**Opleiding: Software Developer**

**Cohort: 2020**

**Crebo: 25604 - software developer**

**Niveau: MBO 4**

**Stage : maandag 22 augustus 2022 t/m vrijdag 31 maart 2023**

Inhoudsopgave

[Stage – ook wel beroepspraktijkvorming (BPV) genoemd 3](#_Toc97466076)

[De stageovereenkomst (BPVO) 3](#_Toc97466077)

[Stageperiode: maandag 22 augustus 2021 t/m vrijdag 31 maart 2023 3](#_Toc97466078)

[Relatie stage en het kwalificatiedossier 4](#_Toc97466079)

[Kerntaken, werkprocessen en competenties 4](#_Toc97466080)

[Inleveren werkplan binnen 3 weken 5](#_Toc97466081)

[Werkstaat per week 7](#_Toc97466082)

[Beoordelingen 8](#_Toc97466083)

[Tussentijdse beoordeling ingevuld door praktijkopleider 9](#_Toc97466084)

[Eindbeoordeling stage ingevuld door praktijkopleider 12](#_Toc97466085)

[Examens taal en rekenen 14](#_Toc97466086)

[Het stageverslag 15](#_Toc97466087)

[Algemeen 16](#_Toc97466088)

[Aantal uren stage, vrije dagen en vakanties 16](#_Toc97466089)

[Verwijtbaar gedrag 16](#_Toc97466090)

[Ziekte of verzuim 17](#_Toc97466091)

[Contact met je stagecoördinator 17](#_Toc97466092)

[Alle data op een rij. 19](#_Toc97466093)

# Stage – ook wel beroepspraktijkvorming (BPV) genoemd

Een belangrijk onderdeel van je opleiding is de stage, de beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de stage oefen je beroepsactiviteiten bij een bedrijf of instelling in een werkelijke arbeidssituatie. In de stage worden kerntaken, werkprocessen en de daarbij behorende competenties geoefend en getoetst. De stage vindt plaats in een stagebedrijf dat door de **Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)** is erkend. Zonder deze erkenning kan ROC Mondriaan geen stageovereenkomst maken.

Op de website [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl) kun je de bedrijven vinden die erkend zijn voor jouw opleiding. De opleiding die je nu volgt heeft een **crebonummer**.

**Crebo 25604** is voor **Software Developer.**

De volledige stage bestaat in het 3e studiejaar uit één stageperiode.

De totale stageperiode bestaat uit 900 werkuren.

**Let op**: 4 dagen per week loop je stage bij een erkend stagebedrijf en

1 dag per maand heb je examenvoorbereiding op school.

In de stageperiode wordt beoordeeld of:

* 75 % van de werkprocessen met een voldoende zijn beoordeeld.
* je hebt voldaan aan het totaal van 900 klokuren stage.

Indien beide periodebeoordelingen voldoende zijn heb je voldaan aan de stage of de beroepspraktijkvorming (BPV).

## De stageovereenkomst (BPVO)

De stageovereenkomst wordt vóór de start van je stage naar je schoolmail gestuurd. Voordat je met je stage begint wordt een stageovereenkomst ofwel de BPVO-overeenkomst **getekend** door het stagebedrijf, door ROC Mondriaan en door jou. In de stageovereenkomst worden alle rechten en plichten van jou, van het stagebedrijf en van ROC Mondriaan vastgelegd.

Deze stageovereenkomst moet getekend zijn door alle partijen, voordat je met je stage mag beginnen.

Tijdens de stage word je begeleid door een praktijkopleider (begeleider van het stagebedrijf) en door een stagedocent van ROC Mondriaan. De stagedocent is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling, na zorgvuldig overleg met de praktijkopleider.

Als zich tijdens de stage problemen of conflicten voordoen of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de stage, moet je dit bespreken met je stagedocent. Er wordt geprobeerd om in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kun je je conform artikel 8 van het *Studentenstatuut*, wenden tot de directie (zie [*www.rocmondriaan.nl*](http://www.rocmondriaan.nl) → *reglementen voor deelnemers*).

**Zonder voorafgaand overleg met je stagedocent mag je de stage NIET voortijdig beëindigen.**

## Stageperiode: maandag 22 augustus 2021 t/m vrijdag 31 maart 2023

Uitleg gebruikte termen:  
**De stageovereenkomst =** BPV-overeenkomst (BPVO)

**De praktijkopleider =** begeleider van het stagebedrijf

**De stagedocent of de stagecoördinator =** begeleider van de school

# Relatie stage en het kwalificatiedossier

###### **Het onderwijs- en examenreglement (OER)**

Een OER is het onderwijs- en examenreglement. Hierin staat informatie over de opzet en uitvoering van onderwijs en examens van het middelbaar beroepsonderwijs bij ROC Mondriaan. Onderdeel van deze onderwijs- en examenregeling is het examenreglement en de opleidingsplannen, opgesteld per opleiding. Het OER geldt voor alle binnen ROC Mondriaan aangeboden opleidingen en kan per jaar verschillen.

Voordat je het OER van je opleiding kunt bekijken moet je weten in welk cohort je bent geplaatst. Een cohort is het startjaar van je opleiding. In jullie geval is het cohort 2020-2021. Dit wordt in het kort aangeduid als cohort 2020.

Om een OER van jouw opleiding te kunnen inzien, ga je als volgt te werk:

Via <http://portaal.rocmondriaan.nl> log in met je inlognaam van school en wachtwoord  
Kies voor de School voor ICT en kies vervolgens voor het juiste OER.

## Kerntaken, werkprocessen en competenties

Bij de stage word je uiteindelijk beoordeeld over hoe je de stage hebt uitgevoerd. Het gaat daarbij om alle mogelijke kerntaken en werkprocessen die in je toekomstig beroep van toepassing kunnen zijn. Bepaalde kerntaken en werkprocessen zijn in de voorafgaande leerjaren nog niet of nog niet volledig aan de orde gekomen. Aan deze kerntaken en werkprocessen kun je tijdens je stage gaan werken en worden aan het eind van iedere stage beoordeeld.

Een volledig overzicht van de kerntaken en de daarbij behorende werkprocessen vind je in het kwalificatiedossier van de opleiding via de volgende URL :

[**https://kwalificaties.s-bb.nl/**](https://kwalificaties.s-bb.nl/)

* Typ **25604 Software Developer**
* Klik op geselecteerde opleiding
* Download het pdf bestand

1. Het basisdeel (B), wordt gevormd door:
2. De beroeps specifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier.
3. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd.

Het betreft de onderdelen:

Nederlandse taal;

Rekenen;

Loopbaan en burgerschap;

Engels.

2. Het profieldeel (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K ) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties per kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

# Inleveren werkplan binnen 3 weken

Bij de start van een stageperiode bepaal je samen met je praktijkopleider welke werkzaamheden je uit gaat voeren in die periode. Behalve de opdracht, de omschrijving bepaal je ook samen met je praktijkopleider welke kerntaken en werkprocessen aan de orde komen in jouw stage. Je kruist ze aan in het document **Werkplan.**

|  |
| --- |
| **Mailmoment 1**  Binnen **drie weken** na de aanvang van je stageperiode, moet je het ingevulde werkplan, ondertekend door jou en je praktijkopleider, **per e-mail** opsturen naar je stagedocent en naar je praktijkopleider. Zonder een cc naar je praktijkopleider is dit document niet geldig.  De uiterlijke inleverdatum van het werkplan is na de start van je stageperiode,  uiterlijk **vrijdag 9 september 2022.** |

Waarom wordt gebruik gemaakt van een werkplan?

De onderwijsinspectie eist dat er een direct verband is tussen de stagewerkzaamheden en de opleiding die je volgt. De beschrijving van de opleiding is omschreven in het kwalificatiedossier. Alleen op deze manier kan een school aantonen dat de stagewerkzaamheden legitiem zijn.

|  |  |
| --- | --- |
| **Beroepsspecifieke onderdelen:** | |
|  | |
| **B!-K1 Realiseert software** | |
| B1-K1-W1 | Plant werkzaamheden en bewaakt de voortgang |
| B1-K1-W2 | Ontwerpt software |
| B1-K1-W3 | Realiseert (onderdelen van) software |
| B1-K1-W4 | Test software |
| B1-K1-W5 | Doet verbetervoorstellen voor de software |
|  | |
| **B1-K2 Werkt in een ontwikkelteam** | |
| B1-K2-W1 | Voert overleg |
| B1-K2-W2 | Presenteert het opgeleverde werk |
| B1-K2-W3 | Reflecteert op het werk |
|  | |
| **Profieldeel Software Developer** | |
|  | |
| **P1 Geen extra kerntaken en werkprocessen** | |
|  | |

Het omschrijven van je opdracht of taken binnen het stagebedrijf doe je samen met je praktijkopleider. Vervolgens kom jij met een voorstel uit welke kerntaken en werkprocessen je werk bestaat. Weinig studenten zullen hetzelfde werk doen, vandaar dat voor iedere student een individueel werkplan wordt opgesteld. Zelfs al zijn de werkzaamheden gelijk, dan kan het toch voorkomen dat er andere werkprocessen in het werkplan genoemd worden.

Uit het werkplan moet blijken dat minimaal **drie** werkprocessen tijdens een stageperiode worden behandeld. Tijdens de bepaling van het werkplan kies je minimaal drie en maximaal vijf werkprocessen. Deze werkprocessen kunnen bij dezelfde kerntaak horen, maar kunnen ook bij verschillende kerntaken horen.

**Werkplan**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam bedrijf:………………………………….…  Adres bedrijf:...…………………...…..…………  Naam praktijkopleider: ……………..…...….....  Mobiel praktijkopleider:……………..………….  E-mail:…………………………………..………. | Naam student:…………………………………..  Mobiel student:………..…………......…….......  Stageperiode van………..…t/m……….……....  Naam stagedocent:……….………...…….…… |

|  |
| --- |
| Omschrijf de opdracht, werkzaamheden of de projecten die je gaat uitvoeren: |

|  |  |
| --- | --- |
| Geef hieronder de werkprocessen aan die overeenkomen met de hierboven omschreven werkzaamheden en/of projecten. | Vul per werkproces een “X” in. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beroepsgericht basisdeel** | |  |
|  | |  |
| **B1-K1 Realiseert software** | |  |
| B1-K1-W1 | Plant werkzaamheden en bewaakt de voortgang |  |
| B1-K1-W2 | Ontwerpt software |  |
| B1-K1-W3 | Realiseert (onderdelen van) software |  |
| B1-K1-W4 | Test software |  |
| B1-K1-W5 | Doet verbetervoorstellen voor de software |  |
|  | |  |
| **B1-K2 Werkt in een ontwikkelteam** | |  |
| B1-K2-W1 | Voert overleg |  |
| B1-K2-W2 | Presenteert het opgeleverde werk |  |
| B1-K2-W3 | Reflecteert op het werk |  |
|  | |  |
| **Profieldeel Software Developer** | |  |
|  | |  |
| **P1 Geen extra kerntaken en werkprocessen** | |  |
|  | |  |
| Handtekening student: | | Datum: |
| Handtekening praktijkopleider: | | Datum: |

# Werkstaat per week

|  |  |
| --- | --- |
| Naam bedrijf:………………………………….…  Adres bedrijf:...…………………...…..…………  Naam praktijkopleider: ……………..…...….....  Mobiel praktijkopleider:……………..………….  E-mail:…………………………………..………. | Naam student:…………………………………..  Mobiel student:………..…………......…….......  Stageperiode van………..…t/m……….……....  Naam stagedocent:……….………...…….…… |

|  |
| --- |
| Weeknummer: |
| Totaal aantal gewerkte uren deze week: |

Geef bij alle weekdagen een korte omschrijving van de belangrijkste werkzaamheden van die dag. Vul de datum van in en het aantal uren. Vermeld de nummers van de werkprocessen (zie het ingevulde werkplan) waarmee de verrichte werkzaamheden overeenkomen. Vergeet niet het weeknummer te vermelden en het totaal aantal gewerkte uren van deze week

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Maandag | Datum: | Uren: |
| Werkproces nummer(s): | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dinsdag | Datum: | Uren: |
| Werkproces nummer(s): | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Woensdag | Datum: | Uren: |
| Werkproces nummer(s): | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Donderdag | Datum: | Uren: |
| Werkproces nummer(s): | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vrijdag | Datum: | Uren: |
| Werkproces nummer(s): | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Handtekening student: |  | Datum: |
| Handtekening praktijkopleider: |  | Datum: |

# Beoordelingen

De stage is verdeeld in een drie periodes van 11 weken. Per periode wordt afgesloten met een beoordeling. De inleverdata van de beoordelingen en de bijbehorende documenten zijn:

-Beoordeling 1: vrijdag 4-11-2022 - werkstaten week 1 t/m 11 met de 1e tussentijdse beoordeling

-Beoordeling 2: vrijdag 20-01-2023 - werkstaten week 12 t/m 22 met de 2e tussentijdse beoordeling

-Beoordeling 3: vrijdag 31-03-2023 - werkstaten week 23 t/m 32 met de eindbeoordeling

|  |
| --- |
| **Mailmoment 2:** werkstaten week 1 t/m 11 met de 1e tussentijdse beoordeling  De ingevulde documenten dien je uiterlijk te mailen op **vrijdag 4 november 2022** naar je stagedocent én naar je praktijkopleider:   * De werkstaten, inclusief het totaal aantal gewerkte dagen van deze periode. De documenten moeten als één document op volgorde gemaild worden in PDF formaat. * Let op dat deze documenten serieus en naar waarheid worden ingevuld. Elke werkstaat moet getekend zijn door de praktijkopleider. * 1e Tussentijdse beoordeling.   Ruimschoots vóór de inleverdatum laat je de tussentijdse beoordeling invullen door je praktijkopleider, die beoordeelt en ondertekent. Vergeet ook je eigen handtekening niet.  **De werkstaten en tussentijdse beoordeling zijn niet geldig indien de handtekeningen ontbreken.** Na invullen, de documenten scannen en mailen in PDF formaat. Het is niet toegestaan foto’s van de bewuste documenten te maken en los te mailen. |

|  |
| --- |
| **Mailmoment 3:** werkstaten week 12 t/m 22 met de 2e tussentijdse beoordeling  De ingevulde documenten dien je uiterlijk te mailen op **vrijdag 20 januari 2023** naar je stagedocent én naar je praktijkopleider:   * De werkstaten, inclusief het totaal aantal gewerkte dagen van deze periode. De documenten moeten als één document op volgorde gemaild worden in PDF formaat. * Let op dat deze documenten serieus en naar waarheid worden ingevuld. Elke werkstaat moet getekend zijn door de praktijkopleider. * 2e Tussentijdse beoordeling.   Ruimschoots vóór de inleverdatum laat je de tussentijdse beoordeling invullen door je praktijkopleider, die beoordeelt en ondertekent. Vergeet ook je eigen handtekening niet.  **De werkstaten en tussentijdse beoordeling zijn niet geldig indien de handtekeningen ontbreken.** Na invullen, de documenten scannen en mailen in PDF formaat. Het is niet toegestaan foto’s van de bewuste documenten te maken en los te mailen. |

## Tussentijdse beoordeling ingevuld door praktijkopleider

|  |  |
| --- | --- |
| Naam bedrijf:………………………………….…  Adres bedrijf:...…………………...…..…………  Naam praktijkopleider: ……………..…...….....  Mobiel praktijkopleider:……………..………….  E-mail:…………………………………..………. | Naam student:…………………………………..  Mobiel student:………..…………......…….......  Stageperiode van………..…t/m……….……....  Naam stagedocent:……….………...…….…… |

**Let op, alleen de werkprocessen beoordelen die in het werkplan genoemd worden.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beoordeling O/V/G**   * Onvoldoende bij een cijfer lager dan 5,5 * Voldoende bij een cijfer van 5,5 tot 8 * Goed bij een cijfer van 8 t/m 10 | | **O/V/G** |
| **Beroepsgericht basisdeel** | |  |
|  | |  |
| **B1-K1 Realiseert software** | |  |
| B1-K1-W1 | Plant werkzaamheden en bewaakt de voortgang |  |
| B1-K1-W2 | Ontwerpt software |  |
| B1-K1-W3 | Realiseert (onderdelen van) software |  |
| B1-K1-W4 | Test software |  |
| B1-K1-W5 | Doet verbetervoorstellen voor de software |  |
|  | |  |
| **B1-K2 Werkt in een ontwikkelteam** | |  |
| B1-K2-W1 | Voert overleg |  |
| B1-K2-W2 | Presenteert het opgeleverde werk |  |
| B1-K2-W3 | Reflecteert op het werk |  |
|  | |  |
| **Profieldeel Software Developer** | |  |
|  | |  |
| **P1 Geen extra kerntaken en werkprocessen** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Handtekening student: |  | Datum: |
| Handtekening praktijkopleider |  | Datum |

**Vervolg document tussentijdse beoordeling stage ingevuld door praktijkopleider**

|  |
| --- |
| **Startdatum stage: ………………………………………………………………………….…**  **1e** of **2e  tussentijdse beoordeling dd.: …………………… t/m…………………..…..**  **Gewerkte stagedagen gedurende bovenstaande periode: …………………….……..** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Handtekening student: |  | Datum: |
| Handtekening praktijkopleider: |  | Datum: |

Ruimte voor eventuele opmerkingen van de praktijkopleider.

|  |
| --- |
|  |

**Eindbeoordeling stage ingevuld door de praktijkopleider**

De eindbeoordeling wordt door je praktijkopleider ingevuld en overhandig je **ruim** **vóór vrijdag 31 maart 2023** aan je praktijkopleider.

Deze vult de beoordeling in en ondertekent hem. Zelf plaats je ook een handtekening. **Het document is niet geldig als de handtekening van de praktijkopleider of de student ontbreekt**.

Bij zowel de tussentijdse beoordelingen als de eindbeoordeling, wordt een beoordeling als een advies door de praktijkopleider gegeven aan de onderwijsorganisatie.

De tussentijdse beoordelingen zijn indicatief naar de student. Bij een onvoldoende beoordeling is er nog verbetering mogelijk. De student zal dan zijn werkzaamheden aan moeten passen.

Het advies bij de eindbeoordeling gebaseerd op onderstaande normering:

* minimaal 75 % van de beoordeelde werkprocessen dient tenminste voldoende beoordeeld te worden
* het **eindoordeel** werkhouding en het eindoordeel houding ten opzichte van klanten, collega’s en leidinggevende, dienen minimaal met een V (voldoende) te worden beoordeeld.
* de beoordeling van het stageverslag dient minimaal met een V (voldoende) te worden beoordeeld.

Bij de eindbeoordeling wordt de praktijkopleider gevraagd zijn mening te geven over de beroepshouding. Beroepshouding of professionele attitude zijn eigenschappen die een persoon in staat stellen arbeid te verrichten binnen de voor die arbeid kenmerkende verhoudingen. Voor deze opleiding betekent dit het volgende:

De student stelt zich klantgericht, proactief, kritisch en flexibel op. Hij kan goed samenwerken, werkt nauwkeurig, heeft doorzettingsvermogen, neemt zijn verantwoordelijkheid en kan goed omgaan met tijdsdruk.

Van de student wordt verwacht dat hij diepgaande kennis heeft van de technische kant van een programmeeromgeving; hij vervult daardoor ook een vraagbaakfunctie voor collega’s. Tenslotte dient hij zich ervan bewust te zijn dat hij een voorbeeldfunctie heeft t.o.v. eindgebruikers en collega’s.

## Eindbeoordeling stage ingevuld door praktijkopleider

|  |  |
| --- | --- |
| Naam bedrijf:………………………………….…  Adres bedrijf:...…………………...…..…………  Naam praktijkopleider: ……………..…...….....  Mobiel praktijkopleider:……………..………….  E-mail:…………………………………..………. | Naam student:…………………………………..  Mobiel student:………..…………......…….......  Stageperiode van………..…t/m……….……....  Naam stagedocent:……….………...…….…… |

**Let op, alleen de werkprocessen beoordelen die in het werkplan genoemd worden.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beoordeling O/V/G**   * Onvoldoende bij een cijfer lager dan 5,5 * Voldoende bij een cijfer van 5,5 tot 8 * Goed bij een cijfer van 8 t/m 10 | | **O/V/G** |
| **Beroepsgericht basisdeel** | |  |
|  | |  |
| **B1-K1 Realiseert software** | |  |
| B1-K1-W1 | Plant werkzaamheden en bewaakt de voortgang |  |
| B1-K1-W2 | Ontwerpt software |  |
| B1-K1-W3 | Realiseert (onderdelen van) software |  |
| B1-K1-W4 | Test software |  |
| B1-K1-W5 | Doet verbetervoorstellen voor de software |  |
|  | |  |
| **B1-K2 Werkt in een ontwikkelteam** | |  |
| B1-K2-W1 | Voert overleg |  |
| B1-K2-W2 | Presenteert het opgeleverde werk |  |
| B1-K2-W3 | Reflecteert op het werk |  |
|  | |  |
| **Profieldeel Software Developer** | |  |
|  | |  |
| **P1 Geen extra kerntaken en werkprocessen** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Handtekening student: |  | Datum: |
| Handtekening praktijkopleider |  | Datum |

**Vervolg document eindbeoordeling stage ingevuld door praktijkopleider**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eindoordeel: werkhouding** | **O** | **V** | **G** |
| 1. Het werk wordt in het vereiste tempo verricht |  |  |  |
| 2. De student is nauwkeurig in het werk |  |  |  |
| 3. De student kan flexibel reageren op onverwachte situaties |  |  |  |
| 4. De student kan werkzaamheden zelfstandig uitvoeren |  |  |  |
| 5. De student toont initiatief om werkzaamheden aan te pakken |  |  |  |
| 6. De student heeft doorzettingsvermogen |  |  |  |
| 7. De student heeft verantwoordelijkheidsgevoel |  |  |  |
| 8. De student toont wezenlijke interesse |  |  |  |
| 9. De student is integer |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Eindoordeel: houding tegenover klanten** | **O** | **V** | **G** |
| 1. De student kan zich in algemeen Nederlands uitdrukken |  |  |  |
| 2. De student ziet er verzorgd uit |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Eindoordeel: houding t.o.v. collega´s en leidinggevende** | **O** | **V** | **G** |
| 3. De student is op tijd aanwezig |  |  |  |
| 4. De student houdt zich aan de regels en komt afspraken na |  |  |  |
| 5. De student is plezierig in de omgang |  |  |  |
| 6. De student werkt op een collegiale wijze samen met anderen |  |  |  |
| 7. De student kan omgaan met aanwijzingen en opmerkingen van de leidinggevende(n) |  |  |  |
| 8. De student vraagt zo nodig hulp |  |  |  |
| 9. De student gaat op je juiste wijze met advies en kritiek om |  |  |  |
| 10. De student heeft een eigen inbreng |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Oordeel verslag** |  |  |  |
| 1. Taalgebruik |  |  |  |
| 2. Opbouw |  |  |  |
| 3. Inhoud komt overeen met de verrichte activiteiten |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Stageperiode: : 22 augustus 2022 t/m 31 maart 2023  (Indien afwijkend graag aangeven)  Aantal **gewerkte** stagedagen gedurende de gehele stageperiode | ………………………………  ……………………….dagen |

Ruimte voor aanvullende opmerkingen van de praktijkopleider.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Handtekening student: |  | Datum: |
| Handtekening praktijkopleider |  | Datum |

# Examens taal en rekenen

Naast beroepsexamens worden onze studenten centraal ge**ë**xamineerd in de vakken

* Nederlands
* Rekenen
* Loopbaan en burgerschap
* Engels

Een schooljaar kent een aantal vaste afnameperiodes. Onze studenten kunnen tijdens de stageperiode uitgenodigd worden om in één of meerdere periodes deel nemen aan de eerder genoemde examens. Studenten zijn afhankelijk van het tijdstip van het examen minimaal één dagdeel kwijt aan het examen.

|  |
| --- |
| **Mailmoment 4:** werkstaten week 23 t/m 32 met de eindbeoordeling.  De ingevulde documenten dien je uiterlijk te mailen op **vrijdag 31 maart 2023** naar je stagedocent en naar je praktijkopleider:   * De werkstaten, inclusief het **totaal** aantal gewerkte dagen van deze periode. De documenten moeten als één document op volgorde gemaild worden in PDF formaat. * Let op dat deze documenten serieus en naar waarheid worden ingevuld. Elke werkstaat moet getekend zijn door de praktijkopleider. * De eindbeoordeling.   Ruimschoots vóór de inleverdatum laat je de eindbeoordeling invullen door je praktijkopleider, die beoordeelt en ondertekent. Vergeet ook je eigen handtekening niet.  **De werkstaten en eindbeoordeling zijn niet geldig indien de handtekeningen ontbreken.** Na invullen, de documenten scannen en mailen in PDF formaat. Het is niet toegestaan foto’s van de bewuste documenten te maken en los te mailen. |

# Het stageverslag

Ten aanzien van de stageperiode schrijf je één verslag. Dit verslag zal ter ondersteuning van de eindbeoordeling BPV dienen.

Voorwaarden voor het verslag:

Het verslag telt minimaal 20 volledig beschreven pagina’s tekst, de bijlagen niet meegerekend. Het aantal bijlagen kan overigens aanzienlijk zijn.

De eerste pagina’s geef je in de vorm van een samenvatting:

\* informatie over het bedrijf

\* de organisatie van de afdeling ICT

\* jouw plaats in de organisatie

(dit kan uitgebreider, tussen 1 en 8 pagina’s).

Op de overige pagina’s beschrijf je de kerntaken en werkprocessen, waaraan je hebt gewerkt. Je legt dus een direct verband met de aangekruiste kerntaken en werkprocessen. Bewijs dat je aan de werkprocessen hebt voldaan.

Screenshots, tabellen, grafieken, afbeeldingen e.d. zijn vaak directe bewijsmiddelen; neem per te behandelen onderwerp één belangrijk bewijs in je tekst op. Meer bewijzen dien je in een bijlage te plaatsen; verwijs in je tekst naar de bewijzen in de bijlage.

Het is niet vanzelfsprekend niet tot het laatste moment wacht met het maken van dit verslag. Maak gedurende je stage aantekeningen van je werkzaamheden, die je vervolgens kunt verwerken in het verslag. Met behulp van het document “Structuur van het stageverslag” kun je het verslag opbouwen

Het verslag bied je aan **ruim vóór vrijdag 31 maart 2023** aan je praktijkopleider ter beoordeling.

Bij de beoordeling van het verslag wordt gelet op de volgende onderdelen:

* Taalgebruik
* Opbouw
* Inhoud, dit dient overeen te komen met de verrichtte activiteiten

Geen van deze onderdelen mag als O (onvoldoende) worden beoordeeld.

# Algemeen

## Aantal uren stage, vrije dagen en vakanties

Tijdens de stageperiode dien je de voorgeschreven 900 uur stage te lopen.

Pauzes zijn voor eigen rekening.

**Ziekte- en verlofdagen** - ook als het bedrijf is gesloten (de verplichte vrije dagen) - tellen **niet** mee als gewerkte dagen. Bij langer verzuim door bijvoorbeeld ziekte, is overleg met je stagedocent noodzakelijk.

De aangegeven stageperiode loopt van **22 augustus 2022 t/m 31 maart 2023**. Deze periode bestaat uit 128 werkdagen. Tijdens deze periode moet je 900 klokuren maken. Als de stage minder dan 900 uren zijn, dan moet je die inhalen. Je kunt in overleg met je praktijkopleider de resterende vrije uren of dagen binnen de termijn van 32 weken naar eigen inzicht plannen.

De reguliere schoolvakanties, zoals deze zijn vastgesteld door ROC Mondriaan, zijn **niet** van toepassing tijdens je stageperiode. De enige uitzondering is de zomervakantie. Tijdens de zomervakantie, mag geen stage worden gelopen. Je bent niet verzekerd en er is geen begeleiding vanuit ROC Mondriaan.

Het is niet toegestaan om stage te lopen bij een (afdeling van een) bedrijf of instelling waar een familielid, de verantwoordelijke manager of aandeelhouder jouw praktijkopleider is. Dit kan er toe leiden dat je niet onafhankelijk wordt beoordeeld. Bij studenten die dit niet meedelen, kan achteraf de stageovereenkomst (BPVO) worden afgekeurd.

## Verwijtbaar gedrag

Het betreft hier studenten die onder andere als volgt handelen:

* bij herhaling te laat komen;
* herhaaldelijk verzuimen zonder aankondiging vooraf aan de praktijkopleider en aan de stagedocent;
* ook mét aankondiging vooraf herhaaldelijk om allerlei redenen menen niet te hoeven verschijnen op de stageplaats;
* zonder toestemming van de school de stage beëindigen;
* onder het niveau werken dat redelijkerwijze verwacht mag worden.

Dit gedrag roept bij praktijkopleiders en bij hun directe collega’s veel irritatie op. Overigens zetten deze studenten tevens de beschikbaarheid van de stageplaats op het spel.

De volgende lijn wordt door de school gevolgd: wie het stagebedrijf verlaat of moet verlaten wegens verwijtbaar gedrag, krijgt vanuit de school geen nieuwe stageplaats aangeboden. De stageperiode wordt voor de mislukte periode met een onvoldoende gewaardeerd en moet worden ingehaald.

Het kan voor de school, in ernstige gevallen, een aanleiding zijn om de onderwijsovereenkomst te beëindigen

## Ziekte of verzuim

Bij ziekte of ander onvermijdelijk verzuim dien je de praktijkopleider in te lichten en ook je stagedocent per e-mail te informeren. Je herstelmelding na je ziekte of verzuim, doe je op dezelfde wijze.

**Correspondentie**

Tijdens je stage ontvang je een aantal brieven op je huisadres of in je mailbox van ROC Mondriaan. Deze correspondentie kan onder andere verband houden met:

* informatie over welke stagedocent van school aan jou is toegewezen,
* het mailen en inleveren van documenten
* examenvoorbereiding
* eventuele lessen en data van examens in de algemene vakken
* informatie over de diplomering.

Je stagedocent communiceert met jou alleen via je Mondriaan e-mailadres. Raadpleeg je mailbox dus minimaal één keer per dag.

## Contact met je stagecoördinator

De stagecoördinator spreekt met je af wie je stagedocent wordt en met wie je het contact onderhoudt. Je ontvangt na de start van de stage per e-mail het e-mailadres en het mobielnummer van de stagedocent. Zolang je stagedocent niet bekend is, blijf je contact houden met je stagecoördinator.

Stagecoördinator BOL3 en BOL4 opleidingen

Coördinator internationale stages

ROC Mondriaan - School voor ICT

Tinwerf 16 - [2544 ED Den Haag](x-apple-data-detectors://3/0)

E: [w.rijkers@rocmondriaan.nl](mailto:w.rijkers@rocmondriaan.nl)

M: +31 (0)611531330



|  |
| --- |
| Aan het eind van je stageperiode vindt ROC Mondriaan het van groot belang om te weten wat jij vindt van je stage en de werkzaamheden die jij hebt gedaan bij het stagebedrijf.  Vul het **evaluatieformulier** van je stageperiode daarom zorgvuldig in en geef een eerlijke beschrijving van de taken die jij hebt uitgevoerd. **Vooral jouw mening is belangrijk.** Stuur dit formulier mee met de eindbeoordeling. |

|  |
| --- |
| **EVALUATIEFORMULIER STAGE** |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam bedrijf:………………………………….…  Adres bedrijf:...…………………...…..…………  Naam praktijkopleider: ……………..…...….....  Mobiel praktijkopleider:……………..………….  E-mail:…………………………………..………. | Naam student:…………………………………..  Mobiel student:………..…………......…….......  Stageperiode van………..…t/m……….……....  Naam stagedocent:……….………...…….…… |

|  |
| --- |
| Wat zijn de kernactiviteiten van het bedrijf? |
| Welke functie heeft de praktijkopleider? |
| Hoe was de begeleiding? |
| Zou jij deze stageplaats aanbevelen? |
| Wat is het voornaamste wat jij hebt geleerd tijdens deze stage? |
| Wat vond je van deze stageperiode uitgedrukt in een cijfer? |

# Alle data op een rij.

**Startdatum stage: maandag 22 augustus 2022**

**Einde stage: vrijdag 31 maart 2023**

|  |
| --- |
| **Mailmoment 1 vrijdag 9 september 2022**  **Inleveren: werkplan** |

|  |
| --- |
| **Mailmoment 2 vrijdag 4 november 2022**  **Inleveren: werkstaten week 1 t/m 11 met de 1e tussentijdse beoordeling** |

|  |
| --- |
| **Mailmoment 3 vrijdag 20 januari 2023**  **Inleveren: werkstaten week 12 t/m 22 met de 2e tussentijdse beoordeling** |

|  |
| --- |
| **Mailmoment 4 vrijdag 31 maart 2023**  **Inleveren: werkstaten week 23 t/m 32 met de eindbeoordeling en evaluatie** |