
HANDLEIDING STAGE SE2 WEB DEVELOPMENT

In deze periode breng je je kennis en vaardigheden over client- en servertechnologie, security en 7 habits in de praktijk door een stage te doen bij een bedrijf. In een tweetal of drietal werk je aan een opdracht die te maken heeft met web technologie: je bouwt en ontwerpt (een uitbreiding op) een (mobiele) web-applicatie.

In deze handleiding kun je lezen wat er van je gevraagd wordt de komende periode. Lees dit document, de bijlages en de overige documenten op de ELO aandachtig door voor de start. Lees tijdens de stage regelmatig je mail en mededelingen op de ELO en Sharenet om op de hoogte te blijven van eventuele wijzigingen.

PLANNING

Week	Datum	Activiteit
Periode 4		
1	11 april – 15 april	Maandag start opdracht. Vrijdag 9.00 inleveren Plan van Aanpak bij docent.
2	18 april – 22 april	Bespreken Plan van Aanpak met docent.
3	25 april – 29 april	
4	2 mei – 6 mei	<i>Meivakantie docenten</i>
5	9 mei – 13 mei	
6	16 mei – 20 mei	Ergens in week 5-8 tussentijds bezoek docent. Vooraf mail je de (schriftelijke) producten naar de docent voor feedback.
7	23 mei – 27 mei	
8	30 mei – 3 juni	
9	6 juni – 10 juni	<i>Tentamenweek</i> Concept portfolio en eindpresentatie naar docent mailen voor feedback.
10	13 juni – 17 juni	<i>Hertentamenweek</i> Woensdagmiddag 15 juni eindpresentaties op school.
11	20 juni – 24 juni	Laatste werkweek, oplevering bij bedrijf. Vrijdag 9.00 inleveren portfolio bij docent.
Periode 5		
	In overleg	Eindgesprek (30 min) met docent, beoordeling. Eventuele herkansing op het portfolio.

UREN

Je zult 336 uur bezig zijn met de opdracht, verdeeld over de 11 weken van periode 4. Je gaat één dagdeel per week naar school voor de module basisvaardigheden. In overleg met het bedrijf bepaal je welke vrije dagen/vakanties je neemt, maar deze 336 uur (circa 42 dagen) moeten sowieso gemaakt worden!

Hertentamens vallen hier dus niet onder, communiceer dit met het bedrijf en spreek af hoe je de gemiste uren gaat inhalen.

VOORTGANGSRAPPORTAGE

Elke vrijdag voor 16.00 stuur je als groep een voortgangsrapport (zie ELO voor het format) naar je docentbegeleider en cc. naar de bedrijfsbegeleider. Vermeld in dit formulier wat je die week hebt gedaan, wat er wel/niet goed ging en eventuele bijzonderheden. Vermeld je geplande werkzaamheden voor de komende week en of je op schema bent. Je houdt op dit formulier ook het aantal gewerkte dagen bij.

PLAN VAN AANPAK

In week 1 maak je gezamenlijk een Plan van Aanpak (PvA). Besteed hier voldoende tijd en aandacht aan, het PvA is een belangrijk document om echt te kunnen starten met de opdracht. Je maakt in het PvA duidelijk wat er van jou verwacht wordt door je stagebedrijf. Je stagebedrijf weet dus waarop ze kunnen rekenen. Docenten gebruiken het PvA om te beoordelen of de kwaliteit en omvang van de opdracht voldoende is. Je gebruikt eventueel het format van het bedrijf waar je stage loopt. In het PvA neem je minimaal alle punten uit bijlage 2 van deze handleiding op.

Vraag je bedrijfsbegeleider je PvA te lezen en van feedback te voorzien. Als je het PvA hebt ingeleverd bij je docent, zal hij/zij een afspraak maken om het te bespreken. Eventueel zal je nog verbeteringen of aanvullingen moeten doen.

DE OPDRACHT

Ieder groepje heeft natuurlijk haar eigen opdracht, maar iedereen zal werken aan de vijf HBO-ICT beroepstaken, aangevuld met de beroepstaak Professionele Ontwikkeling.

Competentie	Hoe ga je hier aan werken?
Analyseren	<p>Je brengt de eisen en wensen van de opdrachtgever in kaart en werkt deze uit in het PvA.</p> <p>Afhankelijk van de opdracht doe je een requirementsanalyse, waarvan je de resultaten vastlegt in bijvoorbeeld een requirementsdocument of een backlog met user stories.</p> <p>Als je opdracht te maken heeft met een bestaand systeem of component, doe je hiervan een analyse.</p>

	Als er keuzes moeten worden gemaakt met betrekking tot technieken, methodes of frameworks, onderzoek je de verschillende opties. In overleg maak je hiervan een onderzoeksdocument en/of prototypes.
Adviseren	Als er keuzes moeten worden gemaakt met betrekking tot technieken, methodes of frameworks, geef je een weloverwogen advies op basis van je onderzoek. Door middel van je portfolio communiceer je wat je hebt gedaan tijdens je stage en geef je inzicht in je keuzes.
Ontwerpen	Je maakt een ontwerp voor het product dat je uiteindelijk gaat realiseren. In overleg met het bedrijf en je docent kies je een geschikte vorm (FO, TO, soorten diagrammen) om dit ontwerp vast te leggen. Ook ontwerp je test cases voor de functionaliteit die je oplevert.
Realiseren	Je bouwt het product dat je beschrijft in het ontwerp en voert de bijbehorende testen uit, resulterende in onderhoudbare code en een overzicht van de testresultaten.
Beheren	Je selecteert in overleg een geschikt ontwikkelproces, ondersteunt dit met benodigde tools (van versiebeheer tot scrum-boards) en voert de opdracht gestructureerd uit volgens dit proces.
Professionele ontwikkeling	Je laat zien dat je als professional kan functioneren in een bedrijf. Je werkt gericht aan een aantal 'habits' van Covey en reflecteert op de resultaten.

In je Plan van Aanpak werk je preciezer uit hoe je in je opdracht gaat werken aan de verschillende competenties.

PORTFOLIO

Aan het einde van je stage lever je een gezamenlijk portfolio in met al je gemaakte beroepsproducten met een bijbehorend verslag (deels gezamenlijk en deels individueel). Het format (zie ELO) beschrijft wat er hierbij van je wordt verwacht. Maak tijdens je stage alvast aantekeningen van leermomenten, dit helpt je in je uiteindelijke portfolio.

EINDEVALUATIE

Tegen het einde van je opdracht dient een eindevaluatie plaats te vinden. Het is de bedoeling om in gesprek te gaan met de bedrijfsmentor. Voorafgaand aan dit gesprek vullen jij en de bedrijfsmentor het evaluatieformulier (zie ELO) apart van elkaar in. Het gaat er dan om dat je zelf ook nadenkt over je eigen kwaliteiten en je ontwikkelpunten. Vervolgens bespreken jullie de bevindingen met elkaar. Het definitieve exemplaar voeg je toe aan je portfolio.

PRESENTATIE

Je hebt als groep 20 minuten (inclusief vragen) voor je presentatie. Bij de presentatie zijn medestudenten, docenten en bedrijfsbegeleiders aanwezig. Nodig je bedrijfsbegeleider en eventueel vrienden/familie zelf uit. Je mag je presentatie zelf vormgeven. Verplaats je goed in de toehoorders: wat zou jij graag van een ander willen horen? Houd in elk geval een demo (live of anders via screenshots of video) en een korte, bondige, voor iedereen boeiende presentatie. Houd het bij hoofdlijnen, vermijd details. Zorg dat de presentatie voor iedereen goed te volgen is door een logische opbouw.

Bekijk en volg de tips op:

<http://www.hanselman.com/blog/11TopTipsForASuccessfulTechnicalPresentation.aspx>

Bereid je goed voor. Geef alvast een oefenpresentatie op het bedrijf. De presentatie wordt meegenomen in je uiteindelijke beoordeling. Als de presentatie van onvoldoende kwaliteit is, zal je deze moeten herkansen.

Stuur ruim van te voren de opzet/Powerpoint van je presentatie naar je docent ter controle.

BEOORDELING

Het beoordelingsformulier (zie ELO) is gebaseerd op de manier van beoordelen van stages en afstudeeropdrachten. Je zult het dus vaker tegenkomen in de studie. Bekijk goed waar je op beoordeeld wordt en hoe je dit kan aantonen met je portfolio. Meestal zal er een groepscijfer worden gegeven, maar als daar reden toe is kan daarvan worden afgeweken.

Bij een onvoldoende is er in periode 5 de mogelijkheid te herkansen. Hierover maak je specifieke afspraken met je docentbegeleider en legt deze vast op het beoordelingsformulier. Als de herkansing te groot wordt, kan er besloten worden dat de stage in zijn geheel over moet worden gedaan.

BIJLAGE 1: OPDRACHT '7 HABITS IN DE PRAKTIJK' VOOR PLAN VAN AANPAK

Deze opdracht doe je individueel. Kies twee habits waaraan je tijdens je stage wil werken. Beschrijf per habit:

- De aanleiding/reden dat je juist aan deze habit wil werken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan wat er tijdens vorige projecten minder goed is gegaan, en waar je van medestudenten of docenten feedback over hebt gehad. Maar je kunt natuurlijk ook verder met de doelen die je in periode 3 voor de 7 habits gesteld hebt.
- Begin met het eind in gedachten! Wat is je uiteindelijke doel? Wanneer vind je dat je je doel hebt bereikt? Wanneer en aan wie (groepsgenoot, begeleider, collega's) ga je feedback vragen? Beschrijf dit zo concreet mogelijk!
- Hoe je aan de slag gaat met deze habit. Noem meerdere actiepunten en maak het weer zo concreet mogelijk.

Houd wekelijks bij hoe het met je voortgang gaat. In je portfolio ga je hier op reflecteren en toon je aan dat je aan je professionele ontwikkeling hebt gewerkt en hierin voldoende niveau hebt bereikt.

Overwinningen op jezelf

Gewoonte 1: Wees proactief

Gewoonte 2: Begin met het einde in gedachten

Gewoonte 3: Belangrijke dingen eerst

Overwinningen met de omgeving

Gewoonte 4: Denk in termen van win/win

Gewoonte 5: Probeer eerst te begrijpen en dan pas begrepen te worden

Gewoonte 6: Werk synergetisch

Vernieuwing

Gewoonte 7: Hou de zaag scherp

BIJLAGE 2: FORMAT PLAN VAN AANPAK

Voorwaarden Een Plan van Aanpak wordt alleen nagekeken wanneer het voldoet aan de eisen met betrekking tot:		
Voorblad	Ja	Nee
Bevat de tekst 'Plan van aanpak'		
Bevat de naam van de opdracht		
Bevat de naam van de organisatie en de naam van de opdrachtgever		
Bevat de naam van de schoolbegeleider		
Bevat versienummer en datum van de huidige versie		
Bevat naam en studentnummer van de student		
Bevat instellingsnaam en opleiding van de student		
Lay-out		
Inhoudsopgave met paginanummers is aanwezig		
De hoofdstukken zijn genummerd		
De paginanummers zijn op de bladzijden aanwezig		
Taalgebruik (meer dan 2 taalfouten per pagina ongelezen retour)		
Helder en zakelijk geschreven met een duidelijke structuur		
Correcte taal (gebruik van spelling- en grammaticacontrole)		
Geschreven conform de criteria in het Basisboek taal		
Onbekende begrippen worden eerst uitgelegd alvorens ze worden gebruikt		
Hoofdstukindeling		
Hoofdstuk 1: Aanleiding		
Korte beschrijving van de organisatie		

Aanleiding en context van de opdracht (Welk probleem heeft het bedrijf? Waarom wordt de opdracht uitgevoerd?)		
Betrokken partijen en hun rol (bijv. collega's, opdrachtgevers, klanten)		
Hoofdstuk 2: De opdracht		
Een duidelijke en korte naam van de opdracht		
Een duidelijke, uitgebreide en concrete beschrijving van de opdracht en de deelproducten (wat wordt er precies gemaakt en uit welke onderdelen bestaat de opdracht?)		
Een duidelijke en concrete beschrijving van het eindproduct en de deelproducten		
Het inhoudelijke niveau van de opdracht is duidelijk (Waar zit de complexiteit en uitdaging in de opdracht?)		
Afbakening: projectgrenzen zijn duidelijk (wat valt er nog net binnen de opdracht en wat valt erbuiten? Bijv. installatie bij eindgebruiker, onderdelen die door anderen ontwikkeld worden)		
Voorwaarden voor succes: benodigdheden om de opdracht succesvol af te ronden (tools, ondersteuning, kennis, etc.)		
Hoofdstuk 3: Producten en activiteiten		
Alle producten die je gaat opleveren		
Per product een uitgebreide beschrijving van de werkwijze inclusief methoden, technieken en onderbouwing daarvan		
Per product een beschrijving van de kwaliteitseisen (wanneer is het product van de juiste kwaliteit?) en de maatregelen om deze te bewaken (zoals unit testing, codestandaarden, performance testing, afspraken over code reviews, afstemmingsmomenten etc.)		
Hoofdstuk 4: Methode en planning		
Beschrijving van de te gebruiken (ontwikkel)methode (Agile, waterval, etc.)		
Onderbouwing van gemaakte keuze (Waarom deze methode? Waarom andere onderzochte methoden niet?)		
Beschrijving van gebruikte tools om het project te beheren (bijv.		

versiebeheer, project backlog)		
Realistische planning overeenkomstig de methode, rekening houdend met veranderende omstandigheden (maak dit overzichtelijk bijvoorbeeld d.m.v. een Gantt chart)		
Activiteiten en producten opgenomen in de planning (incl. schoolactiviteiten, feestdagen, stageverslagen e.d.)		
Hoofdstuk 5: Professionele ontwikkeling		
Individuele toelichting van de 7 habits-opdracht (zie bijlage 1)		
Bijlage: Contactgegevens en afspraken		
Rol en contactgegevens betrokkenen		
Overige afspraken met de opdrachtgever		

CHECKLIST LAY-OUT EN STIJL DOCUMENTEN

Inhoudsopgave	Ja	Nee
De hoofdstukken hebben informatieve titels.		
De hoofdstukken (incl. de inleiding) hebben hoofdstuknummers.		
Een bijlage heeft geen hoofdstuknummer, wel een duidelijke titel.		
De titels zijn gelijk aan de titels in het hoofdstuk.		
Inleiding		
De aanleiding voor het verslag is duidelijk.		
Het doel van het verslag is duidelijk.		
De structuur van het verslag wordt duidelijk toegelicht.		
Hoofdstukken		
Elk hoofdstuk begint met een inleiding waaruit blijkt wat het doel van het betreffende hoofdstuk is.		
Langere hoofdstukken zijn onderverdeeld in paragrafen en/of zijn van tussenkopjes voorzien.		
Literatuurlijst		
De lijst is alfabetisch geordend.		
De titelbeschrijvingen zijn correct.		
De lijst bevat alleen werken waarnaar in de tekst is verwezen.		
Lay-out/verzorging		
Het rapport is voorzien van paginanummers.		
Lettertype, puntgrootte etc. zijn consequent gebruikt.		
Stijl: helderheid en toegankelijkheid		
Het taalgebruik is correct: zinsbouw, woordgebruik, spelling.		
<i>Zinsbouw</i>		

De zinnen zijn bondig en er wordt er gevarieerd in zinslengte.		
De zinnen zijn helder en bondig geformuleerd (geen overbodige details en herhalingen).		
De lijdende vorm is zo veel mogelijk vermeden (constructies met 'worden' en 'door').		
Stijl: aantrekkelijk schrijven		
<i>Overtuigend schrijven</i>		
Het belang van het verslag is voor de doelgroep duidelijk.		
Argumenten, keuzes en oplossingen zijn onderbouwd.		
Onzekere formuleringen worden vermeden (zoals 'We zullen proberen een passende oplossing te bedenken').		
<i>Afwisselend en concreet schrijven</i>		
Er zijn synoniemen en omschrijvingen gebruikt in plaats van telkens dezelfde woorden voor dezelfde begrippen		
Er is gevarieerd in zinslengte en -opbouw .		
Er zijn voorbeelden gebruikt om de tekst te verduidelijken.		