



Stagehandleiding 2019 - 2020

Moduletabel

Modulecode	CMDSTG01-1
Studiepunten en studiebelasting, uren en looptijd	30 ect's = 840 uur stage, 21 weken waarvan: 16 uur terugkomdagen, 128 uur blog & stageverslag
Vereiste voorkennis:	Geen
Werkvormen	Stageplan, Blog, terugkomdagen
Toetsvorm en deadlines	Stageverslag, deadline zie Stageroadmap pag. 24
Herkansing en deadlines	De module kan herkanst worden door het stageverslag te verbeteren in een korte of een lange route, zie Stageroadmap pag. 24
Verplichte leermiddelen	Geen
Beknopte inhoud	Je krijgt als stagiair de mogelijkheid je kennis en vaardigheden te toetsen en specifieke beroepsmatige aspecten van het vak toe te passen. In je stage werk je gericht aan competenties niveau jaar 3 naar keuze.
Auteur, datum, schooljaar	<i>Jantien Slob, 4 juni 2019, studiejaar 19-20</i>
Zie Stageroadmap pag. 24	<i>Documenten ter oplevering:</i>
Voorafgaand aan stage	<i>Stagebeschrijving als aanvulling op Stagecontract</i>
Tijdens stage	<i>Stageplan week 1: eerste versie stageplan (aangepaste/uitvoerbare stageleerdoelen) week 7: na bedrijfsbezoek tweede definitieve versie (vanaf nu vaststaande leerdoelen gekoppeld aan opdrachten) + Bedrijfsfeedback 1</i>
Eind stage	<i>Bedrijfsfeedback 2 (zelf doen met bedrijfsbegeleider)</i>
Ter afsluiting stage	<i>Stageverslag (zie 6.2) met o.a.: - Reflectie op stageleerdoelen en gehele stage m.b.v. Bedrijfsfeedback 1 & 2 - Bijlagen: stageplan versie 1 + 2 met daarin Bedrijfsfeedback 1 & 2 (mag 1 document zijn waar je verder in werkt)</i>

Inhoud

Stage in het kort	4
Starten met je stage	5
Begeleiding	7
Stageplan	8
Bezoek tweedejaars	9
Eindpresentatie	9
Beoordeling stage	10
Bijlages	14

Deze stagehandleiding is in eerste plaats geschreven voor de student. Daarbij bevat het ook alle informatie voor overige betrokkenen (bedrijfsbegeleider, stagebegeleider, stagecoördinator en studietoetscoach). Het dient als handleiding voor de stage in het derde jaar. De stagehandleiding geeft uitleg over de procedure, criteria en eisen, begeleiding en beoordeling van de stage. Met de 'je' in deze stagehandleiding wordt de student bedoeld.

Stage in het kort

Je kunt kennis en vaardigheden (onder supervisie) in de praktijk brengen. Je kunt (digitale) technologie inzetten om interacties te bedenken en ontwerpen die passen bij een gebruiker en doelgroep.

Je krijgt als stagiair de mogelijkheid om je kennis en vaardigheden te toetsen en specifieke beroepsmatige aspecten van het vak toe te passen. Het is een leerzame ervaring waarin je meedraait in een bedrijf om je als professional te ontwikkelen. Daarnaast maak je kennis met de omvang en de reikwijdte van het werk, waarvoor je wordt opgeleid.

In je stage kun je aan elke competentie en kerntaak werken. Je formuleert stageleerdoelen vanuit een competentie en koppelt die, in overleg met je bedrijfsbegeleider, aan opdrachten. Het is belangrijk om bij je stagebedrijf de ruimte te krijgen om hieraan te werken; *zorg ervoor dat je dit met je begeleider bespreekt.*

De stageperiode loopt in het 3^e jaar van september tot begin februari. Ben je verhoogd, dan loop je stage van februari tot begin juli. Wanneer je ervoor kiest om buiten deze perioden stage te lopen telt dit niet mee als stage-uren. Zie voor je stageplanning de Roadmap in Cum Laude.

Tijdens je derde studiejaar ben je vijf dagen per week op stage. **Een hele dag van die vijf ruim je in voor het werken aan competenties met behulp van je stageleerdoelen.**

In totaal ontvang je voor je stageperiode 30 ECTS (840 uur). Let op dat vakanties van de Hogeschool niet automatisch gelden bij je bedrijf.

Je stageperiode bestaat uit:

30 ect's	840 uur stage	105 dagen = 21 weken
waarvan	16 uur	4 terugkomdagen incl. reistijd en administratie (de 5 ^e terugkomdag valt buiten de stage)
waarvan	128 uur	8 uur per week werken aan verslaglegging (blog, stageleerdoelen) tot aan oplevering van je stageverslag
waarvan	696 uur	87 dagen stage

1. Starten met je stage

1.1. Voorbereiding

De voorbereiding op je stage start al in het tweede jaar. Binnen het programma van de Portfolio module en bij Studiecoaching oriënteer je je op de stage. Je begint in het tweede jaar met het ontwerpen en ontwikkelen van een portfolio. Je gebruikt dit portfolio bij het solliciteren naar een stage.

Je wordt begeleid in je wervings- en sollicitatieproces, krijgt inzicht in wat voor bedrijven er zijn, bedenkt waar je goed in bent en waar je je verder in wilt gaan ontwikkelen. Daarnaast wordt je geholpen met het formuleren van je stageleerdoelen. Dat gebeurt o.a. met behulp van een Pressure Cooker.

1.1. Voorwaarden start stage

Om aan de stage te mogen beginnen moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Je SC geeft akkoord op minimaal stagenorm: propedeuse gehaald en **30 studiepunten in het tweede jaar**
- Je SC of stagebegeleider geeft akkoord op je **stageleerdoelen**
- Je hebt een **akkoord voor je stagebedrijf** ontvangen van je SC of de stagecoördinator
- de **stageovereenkomst** is ondertekend door de stagecoördinator, na controle van bovenstaande goedkeuringen

Zie voor de stageovereenkomst: Cum Laude.

Wanneer op alle onderdelen (stagenorm, bedrijfskeuze en HR Stageovereenkomst) akkoord is gegeven, mag je starten met je stage! Let op: als je aan de norm voldoet maar nog competenties moet aantonen van jaar 2, dan doe je dat in je stage (zie stageplan pag 16).

1.2. Benaderen van een bedrijf

Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van je stage. Kijk op tijd om je heen en zoek naar mogelijke bedrijven. Praat met docenten van de opleiding. Zij beschikken over een uitgebreid netwerk. Laat wel altijd nog controleren bij je SC of stagecoördinator of het bedrijf aan de eisen voldoet.

We verwachten dat je je goed oriënteert en meerdere bedrijven zoekt die passen bij de CMD competenties en -beroepsproducten en met name bij je geformuleerde stageleerdoelen. In jaar 2 wordt je bij de module Portfolio en door je SC begeleid in je zoektocht en sollicitatie.

Ook vindt er elk jaar een Stage-event op school plaats waarbij je met bedrijven in gesprek kunt gaan. We hebben een lijst beschikbaar van CMD-stagebedrijven die al zijn goedgekeurd op basis van ervaringen uit voorgaande jaren: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JsNmIWdD57gu4u-U3NH2_0WhWZCwQzfFWcobUBptSI/edit#gid=0

Dit zijn tevens de bedrijven die voor het Stage-event worden uitgenodigd.

Staat een bedrijf niet op de lijst, benader dan de stagecoördinator voor goedkeuring. Bij goedkeuring kan je bij dit bedrijf solliciteren. Zorg natuurlijk zelf allereerst dat je het bedrijf goed hebt onderzocht op geschiktheid. Kijk hiervoor o.a. op de site bij wat ze maken/ontwikkelen, uit welke functies het team bestaat, en eventueel wat hun ontwerpproces en -focus is.

1.3. Een bedrijf moet voldoen aan de volgende eisen

- *Werkzaamheden sluiten aan bij het profiel van de opleiding: bedenken/ontwerpen of ontwikkelen van interactieve producten die passen bij een gebruiker en doelgroep;*
- De stage biedt voldoende de mogelijkheid om aan je stageleerdoelen t.b.v. de CMD competenties te werken: professionaliseren, empathie, samenwerken, inrichten ontwerpproces,

onderzoeken, ideevorming, verbeelden en uitwerken, evalueren van ontwerpresultaten (zie hoofdstuk 'Stageplan').

- *De bedrijfsbegeleider werkt minimaal 2 jaar bij het bedrijf; in de functie van bijvoorbeeld User Experience (UX) Designer, User Interface (UI) Designer, Interaction Designer, Product Designer en/of Visual Designer*
- Het stagebedrijf heeft minimaal 3 vaste medewerkers (excl. ondersteunend personeel en stagiairs);
- Het stagebedrijf geeft adequate begeleiding op HBO-niveau (zie hoofdstuk 'Begeleiding');
- Het stagebedrijf biedt je een fysieke werkplek, voorzien van een computer met de benodigde configuratie en software;
- Het stagebedrijf biedt je dagelijks de gelegenheid samen te werken met professionals, waaronder HBO-ers en/of WO-ers;
- Het stagebedrijf biedt je een werkplaats voor 5 dagen per week (niet minder).

Het is niet toegestaan om je stage te doen bij het bedrijf waar je al werkt, waar je een bijbaan hebt of waar een familielid een belangrijke functie heeft. Een nieuwe onbekende omgeving waarin je je kennis en vaardigheden in de praktijk brengt, nieuwe samenwerkingen aangaat en een netwerk opbouwt, zorgt voor een zo groot mogelijke leerervaring.

1.4. Stage in het buitenland

Stagelopen in het buitenland is een enorme ervaring! Je verbetert je taal-skills, doet echte werkervaring op en leert een cultuur vanuit een geheel nieuw perspectief kennen. Je laat zien dat je lef hebt en onderscheid je hierdoor van anderen.

CMD'ers hebben de laatste jaren onder andere stage gelopen in Australië, België, China, Denemarken, Duitsland, Indonesië, Mexico, Nederlandse Antillen, Nieuw-Zeeland en Zweden. Ben je van plan om in het buitenland stage te lopen, begin dan ruim op tijd met de voorbereidingen. Je kunt voor landen binnen Europa een Erasmus+ beurs aanvragen, voor landen buiten Europa een Explorer beurs. Wanneer je stage in het buitenland loopt, zijn de eisen identiek als die aan een stage in Nederland. Aanvullend gelden een aantal specifieke eisen:

- De terugkomdagen vinden virtueel plaats met je stagebegeleider (bijvoorbeeld via Skype, WeChat). Je zorgt samen met je begeleider voor een verbinding en een gunstig tijdstip i.v.m. tijdsverschillen. Je eindpresentatie (terugkomdag 5) vindt plaats tijdens de International Week. Je geeft een presentatie aan tweedejaars studenten, waarin jij je stage en werkzaamheden toelicht, tips en tops.
- De bedrijfsfeedback ('het bezoek van de stagebegeleider aan het bedrijf') wordt via Skype gehouden, tenzij je met je bedrijfsbegeleider aanwezig kunt zijn in Nederland. Je zorgt samen met je stagebegeleider voor een werkende verbinding.
- Je stageverslag is in het Engels tenzij de voertaal van het land Nederlands is.
- Jij, je stagebegeleider en bedrijfsbegeleider, beheersen de Engelse taal in woord en geschrift.

Voor de algemene voorbereiding kun je terecht op Hint. <https://hint.hr.nl/nl/HR/english/study-information/going-abroad/orientation/>. Een beurs vraag je aan via het Centre of International Affairs (CoIA); deadlines zijn 1 mei en 1 november voor het opvolgend semester.

Als jij hebt gekozen voor een stage in het buitenland, dien jij je vooraf te registreren via Osiris Buitenland, het opvolgsysteem van de Hogeschool Rotterdam.

Wil je een contactpersoon bij CMD spreken voor meer informatie over stage in het buitenland dan kan je terecht bij Judith Hauke, j.hauke@hr.nl

2. Begeleiding

2.1. Stagecoördinator

De stagecoördinator controleert of aan alles is voldaan om met de stage te beginnen:

- is het bedrijf geschikt voor stage en CMD-aansluitend;
- zijn je stageleerdoelen goedgekeurd door je SC of stagebegeleider in jaar 2;
- heb je akkoord voor stagenorm van je SC;
- is de HR Stageovereenkomst incl. stagebeschrijving ondertekend door het bedrijf.

De stagecoördinator wijst een stagebegeleider toe nadat aan bovenstaande punten is voldaan.

De stagecoördinator verzorgt de informatie over de procedure en richtlijnen voor stage. Hij/zij informeert alle betrokken partijen op belangrijke momenten. Tevens is de stagecoördinator naast de stagebegeleider bereikbaar als contactpersoon bij vragen, opmerkingen of klachten, voor jou maar ook voor je stagebedrijf.

De stagecoördinator kan je advies geven, doorverwijzen en eventueel helpen bij de zoektocht naar een bedrijf. Gegevens CMD-stagecoördinator: Myrthe Polak, m.j.polak@hr.nl, 010-7946513, WN.01.007.

2.2. Stagebegeleiding

De stagebegeleider is jouw contactpersoon en begeleider voor de duur van de stageperiode. De stagebegeleider volgt je vorderingen en stuurt waar nodig bij. Hij/zij bezoekt het bedrijf halverwege de stage voor een tussentijdse evaluatie waarbij de bedrijfsfeedback wordt doorgenomen. Samen met je begeleider en andere stagiairs heb je een viertal terugkomdagen tijdens de stage waarin je in groepsverband reflecteert op de ontwikkelingen. De stagebegeleider is beoordelaar van je stage. In het begin van het tweede semester van jaar drie geef je een eindpresentatie van je stage op de vijfde terugkomdag.

2.3. Terugkomdagen

Gedurende je stageperiode zijn er 5 verplichte terugkomdagen; vier daarvan vallen binnen je stageperiode. Tijdens deze terugkomdagen ben je samen met een aantal medestudenten een dagdeel terug op school. Laat je stagebedrijf weten dat je bij deze dagen aanwezig moet zijn.

Op de eerste terugkomdag presenteer je je stage en je werkzaamheden en deel je je ervaringen. We kijken daarnaast naar je stageplan: welke stageleerdoelen binnen welke competenties je aan welke werkzaamheden hebt gekoppeld. Je stageplan heb je in week 1 geüpload in Cum Laude, voorafgaand aan de eerste terugkomdag.

De tweede terugkomdag staat in het teken van intervisie. Daarnaast bespreken we wat we verder van je verwachten en wat het doel is van het aankomend bedrijfsbezoek.

De derde terugkomdag kijken we naar wat we verstaan onder kritisch reflecteren en bespreken we de belangrijke punten bij verslaglegging.

De vierde terugkomdag staat in het teken van je conceptverslag. We bespreken een aantal ingeleverde proef STARRT's en gebruiken elkaars feedback om de STARRT te verbeteren.

De laatste terugkomdag vindt plaats in de eerste week van het nieuwe semester. Je houdt op deze dag je eindpresentatie. Aan je medestudenten geef je een beeld van het verloop van je stageperiode in de vorm van een digitale poster (zie beschrijving Eindpresentatie p.9). Je eindpresentatie telt niet

mee in de beoordeling maar is wel verplicht. Studenten van jaar 2 kunnen naar de presentaties komen kijken.

2.4. Bedrijfsbegeleiding

De bedrijfsbegeleider is verantwoordelijk voor de inhoudelijke begeleiding van de stage. Je begeleider houdt je voortgang en ontwikkeling in de gaten. De begeleider geeft twee keer een officiële feedback; in een tussentijds voortgangsgesprek en aan het eind van je stage (zie Bedrijfsfeedback 1 en 2 in je Stageplan).

Ook draagt de bedrijfsbegeleider er zorg voor dat de vooraf besproken stageleerdoelen en werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd zoals vastgelegd in het stageplan. De begeleiding kost ongeveer een dagdeel per week (ochtend/middag). Let er zelf ook op dat je de gewenste begeleiding krijgt. Wees proactief in het contact met je bedrijfsbegeleider.

Probeer altijd zelf eerst problemen met je bedrijfsbegeleider te bespreken; vaak kan het worden opgelost. Licht wel altijd je stagebegeleider in en vraag hem/haar erbij als dit nodig is. Als jullie er echt niet uit komen kan je je voor advies of contact wenden tot de stagecoördinator.

2.5. Studiecoach

Voor alle problemen van persoonlijke aard die niet met je stage te maken hebben, maar wel de voortgang van je stage in gevaar kunnen brengen, kun je je in eerste instantie wenden tot je studietoelichting jaar 2.

2.6. Een professionele houding

Je bent verantwoordelijk voor het naleven van de afspraken met betrekking tot je stage. Toon aan dat je in staat bent zelfstandig te opereren en dat je beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel. Je hebt een professionele houding. Zorg ervoor dat je zelf op tijd weet wat er van je wordt verwacht (lees de documenten/informatie), dat je afspraken nakomt en je het initiatief niet van je begeleider laat afhangen.

Houdt je bedrijfsbegeleider zoveel mogelijk op de hoogte van de informatie die vanuit CMD wordt gegeven. Vergeet ook niet je stagebegeleider van de opleiding op de hoogte te houden van belangrijke ontwikkelingen tijdens je stage.

Let op dat regels rondom werk- en vakantietijden worden bepaald door het bedrijf. Ook afwezigheid vanwege ziekte of andere redenen dien je in eerste instantie met je bedrijf te bespreken.

3. Stageplan

Je stagebeschrijving (bijlage stagecontract) met daarin je stageleerdoelen dient als basis voor je stageplan. Daarin heb je akkoord gekregen op competenties, kerntaken met indicatoren gekoppelde stageleerdoelen niveau jaar 3. Dit akkoord betekent dat je een goede basis hebt om mee verder te werken. Je kijkt samen met je bedrijf welke werkzaamheden je aan je stageleerdoelen kunt koppelen.

Zijn er nog competenties uit jaar 2 die je moet aantonen, dan kun je dat doen door stageleerdoelen daaraan te koppelen. Je mag tijdens je stage namelijk aan dezelfde competenties werken als de competenties die je nog niet hebt behaald in jaar 2. Wel is belangrijk dat je hier extra deliverables voor oplevert; je moet dus aantonen dat je extra hard aan deze competentie(s) werkt. Je mag deze extra deliverables dus niet gebruiken om ook de competenties (stageleerdoelen) op het niveau van jaar 3 aan te tonen (zie bijlage Competenties - kerntaken en indicatoren pag 14).

Je hebt minimaal 6 stageleerdoelen geformuleerd. Daarbij mag je verbreden door aan 6 verschillende competenties te werken of verdiepen door aan maximaal 2 stageleerdoelen per competentie te werken (bijvoorbeeld aan drie competenties met per competentie 2 stageleerdoelen). Je stageleerdoelen neem je over in je stageplan. Met je stagebegeleider en bedrijfsbegeleider bespreek je je stageplan verder. In je stageplan vind je ook twee formulieren voor de Bedrijfsfeedback (start en eind).

3.1. Stageplan maken

Binnen een week nadat je stage is begonnen, ga je je stageplan maken en gedetailleerder uitwerken. Het stageplan vul je specifieker in door in overleg met je bedrijfsbegeleider te kijken welke werkzaamheden passen bij je stageleerdoelen. Je stageplan heb je in week 1 in Cum Laude geüpload voor je stagebegeleider en wordt op terugkomdag 1 besproken. Je kan eventueel het advies krijgen je ze nog aan te passen, zodat je een goede basis hebt om mee te werken.

Voortgangsgesprek en Bedrijfsfeedback 1

Rond de zevende week van je stageperiode bezoekt de stagebegeleider je stagebedrijf. Het doel van dit bezoek is om door middel van een vraaggesprek met jou en je bedrijfsbegeleider een indruk te krijgen van je voortgang. Het stageplan dient als basis voor dit gesprek.

Jij vult tijdens het gesprek de Bedrijfsfeedback 1 in (zie bijlage stageplan). Aan het eind van het gesprek koppel je wat je hebt genoteerd terug aan je bedrijfsbegeleider en stagebegeleider. Aan de hand van je conclusies uit het voortgangsgesprek en de feedback die je vanuit het bedrijf hebt gekregen pas je je stageleerdoelen en werkzaamheden aan, breid ze uit en maak je ze specifieker. Dit is de basis voor je verdere stage: op grond van dit stageplan reflecteer je in je verslag op je stage. Als bijlage neem je je stageplan op in je stageverslag.

De Bedrijfsfeedback 1 upload je samen met je aangepaste stageplan binnen twee weken na het bedrijfsbezoek in Cum Laude voor je stagebegeleider.

Bedrijfsfeedback 2

Aan het eind van je stageperiode geeft de bedrijfsbegeleider een eindadvies door het invullen van Bedrijfsfeedback 2. Je ontwikkeling na het voortgangsgesprek wordt daarin meegenomen. De Bedrijfsfeedback 2 neem je op in je Stageverslag als onderdeel van je gehele stageplan.

4. Bezoek tweedejaars

Halverwege je stage ontvang je een tweedejaars student bij je stagebedrijf. De tweedejaars studenten krijgen zelf de opdracht om een keuze te maken uit de beschikbare stagebedrijven. Jij wordt door de student benaderd voor een afspraak. Hij/zij bereidt het bezoek voor en bedenkt vragen.

Je mag iemand van het bedrijf betrekken maar dat hoeft niet. Het doel is om uit jouw verhaal meer te weten te komen over je ervaring als stagiair en een beeld te krijgen van het bedrijf als stageplek. We verwachten dat het bezoek 1 tot 1,5 uur duurt. Zorg dat het bedrijf op de hoogte en eens is met het bezoek!

5. Eindpresentatie

Aan medestudenten en aan docenten geef je een beeld van het verloop van je stageperiode. Dit doe je aan de hand van een digitale poster, die je gebruikt tijdens je presentatie op de 5e terugkomdag. Deze presentatie vindt plaats in de eerste week na je stage (zie Stageroadmap pag. 24). De digitale

poster kan je verrijken met video's, filmpje van je stagebedrijf, beeldmateriaal van je stage, geluidsfragmenten, foto's, etc. etc.

Format: 1 powerpoint slide met EIGEN opmaak. Audio en videomateriaal via URL embedden i.v.m. de grootte van het bestand. In overleg met je stagebegeleider is een andere vorm voor je presentatie mogelijk. Je presentatie upload je in Cum Laude.

Verwerk - op een voor jou kenmerkende en passende wijze - onderstaande punten in deze poster:

- One Word: 1 woord wat je stage-ervaring het beste typeert (subtitel).
- Hoe heb je stage ervaren? Denk aan bijvoorbeeld de samenwerking met collega's, omgang met klanten, omgang met stress en deadlines.
- Het is een eerlijke verslaglegging van jouw stageperiode. Ook minder goede ervaringen zijn goed om te delen met elkaar.
- Verwerk je stage-ervaring in 'tips' en 'tops' (bijvoorbeeld voor de tweedejaars waar ze rekening mee moeten houden tijdens hun stage). Wat ging er heel goed? Wat ging minder goed?
- Informatie over het bedrijf. Wat voor soort bedrijf is het, wat voor soort producten maken ze, hoe is de sfeer, hoeveel mensen werken er? Zou je je bedrijf aanraden bij toekomstige stagairs CMD?
- Wat was je meest opmerkelijke opdracht, mooiste ervaring, ontdekking, high-light? Persoonlijk maar zeker ook met betrekking tot het CMD-vakgebied.
- Hoe kijk je nú naar de toekomst? Heeft de stage je inzicht gegeven over een eventuele specialisatie of over welke minor je wilt gaan doen?

Tweedejaars studenten kunnen bij deze presentaties komen kijken.

6. Beoordeling stage

De beoordeling vindt plaats aan het einde van je stage door je stagebegeleider. Je stagebegeleider beoordeelt je stage op basis van je stageverslag waarin je reflecteert op je stage, de ontwikkeling van je stageleerdoelen.

Je stageleerdoelen hoef je niet allemaal voldoende af te ronden, wel is het belangrijk dat je aantoont dat je aan je stageleerdoelen hebt gewerkt en dat je reflecteert op hoe dat is gegaan.

Bekijk op het Beoordelingsformulier de onderdelen waarop je beoordeeld wordt.

Wanneer je eindcijfer een onvoldoende (cijfer 5,4 of lager) is, dien je de onderdelen die onvoldoende zijn te herkansen.

6.1. Blog

Gedurende je stage houd je een BLOG bij. Op welke manier, is aan jou. Je BLOG zorgt ervoor dat je stilstaat bij wat je doet, dit nauwkeurig noteert zodat je materiaal verzamelt voor je stageverslag en voor je eindreflectie over je gehele stage. Als je slim bent schrijf je je BLOG meteen STARRT elke dag / week wat je hebt gedaan. Naast je activiteiten hou je hier ook je uren bij. Je BLOG is een belangrijk bewijs voor dat je inderdaad stage hebt gelopen en daar genoeg uren inspanning voor hebt geleverd.

Ervaring leert dat diegenen die hun BLOG goed bijhouden over het algemeen ook minder moeite hebben een stageverslag te schrijven. Je BLOG is onderdeel van je verslag in de vorm van een link of als bijlage opgenomen en mag niet ontbreken aan je verslag.

6.2. Stageverslag

Van je stageperiode maak je een stageverslag. Je stageverslag is een eerlijke beschrijving van de ervaringen die je hebt opgedaan tijdens je stage. Je stagebegeleider stelt je in de gelegenheid om

een conceptversie van je stageverslag op te leveren, zie bijlage Stageroadmap pag. 24. Binnen 10 werkdagen zal je hierop feedback ontvangen.

Het verslag ziet er verzorgd uit, is overzichtelijk en leesbaar. Het is de bedoeling dat je in je verslag een kritische, reflecterende houding aanneemt ten aanzien van je stageperiode (stageleerdoelen – werkzaamheden). Je kunt hiervoor de STARRT methode gebruiken.

Je stageverslag bevat minimaal de volgende onderdelen:

Voorblad

Studentnaam, bedrijf, studiejaar

Wanneer de inhoud 'vertrouwelijk' is dit graag hier aangeven

Colofon

Stagebedrijf: bedrijfsnaam / adres / naam stagebegeleider / contactgegevens / URL

Student: naam / studentnummer / opleiding / stageperiode / adres / contactgegevens / URL

(Link naar je) BLOG

Of andere vorm van vastlegging van je stageactiviteiten. In je BLOG geef je ook aan hoeveel uren je maakt in je stage.

Bedrijf

Schrijf een toelichting op de keuze van je stagebedrijf. Wat waren je verwachtingen en welke overwegingen deden je tot dit bedrijf en deze stage besluiten?

Geef een beschrijving van het bedrijf waar je stage loopt. Denk hierbij aan de bedrijfscultuur en aan het type opdrachtgevers waarvoor je stagebedrijf werkt. Geef een korte indruk van projecten / klanten die het bedrijf typeren. Evalueer de wijze van werken binnen het bedrijf, beschrijf hoe het ontwerpproces er bij jouw stagebedrijf uit ziet.

Behandel tenminste de volgende onderdelen:

- de geschiedenis van het bedrijf;
- de 'core-business' van het bedrijf;
- de doelstellingen van het bedrijf op korte en lange termijn, en de wijze waarop men zich voorstelt deze te realiseren;
- de bedrijfsstructuur (inclusief een organigram);
- de bedrijfscultuur.

Stageleerdoelen

Beschrijf je stageleerdoelen vanuit je Stageplan versie 2.

STARRT stageleerdoelen en opdrachten/werkzaamheden

Reflecteer op elk leerdoel binnen competenties waar je aan hebt gewerkt met behulp van de STARRT methode (advies). Gebruik hiervoor per STARRT niet meer dan 1000 woorden. Ondersteun je reflectie met bewijs: beeldmateriaal (notities, schetsen, screendumps, foto's, filmfragmenten) van je werk. Reflecteer ook op de competentie, kerntaak en indicator waaronder jouw leerdoel valt. Geef aan in hoeverre je hebt aangetoond dat je competent bent.

S=situatie > wat is de situatie (vraag) waarin je je bevindt, wie zijn betrokken > synopsis en briefing opdrachten/werkzaamheden

T=taak > wat is je taak of opdracht, wat wordt er van je verwacht, wat is je rol

A=actie > wat voor acties onderneem je, hoe pak je het aan, welke stappen zet je, hoe is daar op gereageerd (feedback)

R=resultaat > wat is het resultaat van je acties, hoe wordt er op het resultaat gereageerd (feedback)
 R=reflectie > wat is de essentie van wat je geleerd hebt, wat doe je de volgende keer anders, wat heb je daarvoor nodig, kun je met wat je hebt geleerd ook iets in andere situaties.
 T=transfer > als deze situatie zich de volgende keer weer voordoet, pak je het dan weer zo aan?

Reflectie totale stageperiode

Met betrekking tot je gehele stageperiode reflecteer je met behulp van de tweede R uit de STARRT methode. Loop voor jezelf je stage nog eens na; chronologisch maar ook als geheel. Refereer in grote lijn aan de competentie-ontwikkeling en groei van jou als ontwerper.

Als Transfer voeg je er aan toe: welke stappen wil je na je stage nemen binnen de opleiding? Welke minor heb je op het oog? Wat moet je nog leren om verder te kunnen en voorbereid je afstuderen in te gaan? Wat ben je over jezelf en je functioneren te weten gekomen wat je beeld van jezelf heeft veranderd? Wat ging juist buitengewoon goed waar je zelf juist over twijfelde?

Gebruik om dit te beschrijven je voortgangsgesprek, bedrijfsfeedback, feedback van collega's, bedrijfs- en stagebegeleider. Als je het helemaal goed wilt doen vraag je zelf voor dit onderdeel een 360 graden feedback aan je collega's. Maak je reflectie op je totale stageperiode niet langer dan twee pagina's.

Bijlages

Stageplan 1 en 2 (incl. Bedrijfsfeedback 1 en 2)

6.3. Opleverspecificaties

Stageplan

Je stageplan bevat ook de twee formulieren van de Bedrijfsfeedback. Zie hiervoor de Handreiking Opzet Stageplan (bijlage pag. 16).

Je plaatst je stageplan op Cum Laude. Lever het met de volgende naamconventie op:

[studentnummer_achternaam_modulecode_stageplan1.pdf].

[studentnummer_achternaam_modulecode_stageplan2.pdf].

Stageverslag

Je stageverslag schrijf je tijdens je stage. Je levert een maand voor het eind van je stage je stageverslag in. Deze deadline staat vast en wordt van tevoren gecommuniceerd (zie bijlage Roadmap, pag. 24).

Je stageverslag lever je digitaal in in Cum Laude in het daarvoor bestemde mapje met de volgende naamconventie: [studentnummer_achternaam_modulecode_stageverslag.pdf].

Als je dat wilt kun je een hardcopy aan je stage- en bedrijfsbegeleider geven maar het is niet verplicht.

Je stageverslag moet ter goedkeuring voorgelegd zijn aan je bedrijfsbegeleider. Je stagebegeleider dient een bewijs te ontvangen dat de bedrijfsbegeleider je stageverslag heeft goedgekeurd. Dit kan in de vorm van een handtekening of briefje in je verslag, of een email zijn. Geef je bedrijfsbegeleider voldoende tijd om je stageverslag te lezen en goed te keuren.

6.4. Beoordeling / herkansing stage

Te laat of onvolledig opgeleverd

Als je niet voldoet aan de ontvankelijkheidseisen, dan zal je van het herkansingsmoment gebruik moeten maken om opnieuw op te leveren (deadline zie stageroadmap pag 23). Je krijgt geen feedback op een verslag dat niet voldoet aan de ontvankelijkheidseisen.

De ontvankelijkheidseisen zijn:

- je stageverslag heeft de juiste naamconventie

- is op tijd opgeleverd
- is een pdf
- bronnen zijn vermeld

Onvolledig is:

- geen stageplan en/of bedrijfsfeedback opgenomen in de bijlage
- niet alle gewenste onderdelen (zie 6.2)

Herkansing

Is je stageverslag met een onvoldoende beoordeeld (cijfer 5,4 of lager), dan dien je te herkansen door je stageverslag te verbeteren op de onderdelen die onvoldoende zijn.

Wanneer je je stageverslag in twee weken kunt repareren dan kies je voor de **korte route**. Je levert je verslag op voor week 1 van het opvolgend semester (zie Stageroadmap, pag. 24).

Wanneer je tijd nodig hebt om aan je leerdoelen te werken, dan voer je je herkansing uit in de opvolgende Design Challenge, je kiest dan voor de **lange route**. Daar werk je aan je nog voldoende te behalen stageleerdoelen binnen de context van een nieuwe opdracht. Je zult je stageleerdoelen t.b.v. de nieuwe DC wellicht iets moeten aanpassen. Je levert je verslag op in week 10.

Bij de lange route vindt er tussentijds een feedbackgesprek plaats om te kijken of je op de goede weg bent. Je stagebegeleider zal je zeker een advies geven over welke route voor jou haalbaar is.

Je verbeterde stageverslag lever je op in Cum Laude in het daarvoor bestemde mapje. Op het voorblad geef je aan dat het om je herkansing gaat. Je gebruikt de volgende naamconventie: [studentnummer_achternaam_modulecode_stageverslag_v2.pdf].

Haal je een onvoldoende voor je herkansing, dan heb je in het opvolgend jaar opnieuw twee toetsmomenten die je kunt benutten. Heb je je stage naar behoren gelopen (je hebt je uren gemaakt, je bent op alle terugkomdagen geweest, je hebt een eindpresentatie gehouden), dan hoeft je in principe niet opnieuw stage te lopen. In het geval dat je niet je stage naar behoren hebt gelopen, zul je nogmaals op stage moeten. Je stagebegeleider geeft je inzicht in de verschillende trajecten.

Je stagebegeleider geeft je altijd gelegenheid tot inzage in je beoordeling.

6.5. Vragen

Voor vragen over de inhoud en voortgang van je stage ga je naar je stagebegeleider.

Voor vragen over de procedure, richtlijnen en planning kun je terecht bij de CMD-stagecoördinator:

Myrthe Polak, m.j.polak@hr.nl, 010-7946513.

Locatie wijkhaven 99, 1e verdieping WN.01.007.

7. Bijlages

7.1. Competenties

7.2. Stageplan

7.3. Stageroadmap

Competenties - Kerntaken en Gedragsindicatoren CMD 2018 — 2019

[illegible]

[illegible]

CMD Rotterdam

Handreiking opzet stageplan

CMD | leerjaar 3 - kwartaal 1-2 | 2019-2020

Stage CMDSTG01-1

Jantien Slob
28-05-2019

Inhoudsopgave

Achtergrond.....	3
1. Voorblad	3
2. Inhoudsopgave.....	4
3. Hoofdstuk 1: stageplan deel 1	4
4. Hoofdstuk 2: stageplan deel 2	4
5. Hoofdstuk 3: bedrijfsfeedback 1	4
6. Hoofdstuk 4: bedrijfsfeedback 2	6

Achtergrond

Met je stageplan maak je een blauwdruk voor waar jij de focus op legt in je stage. Je beschrijft je stageleerdoelen, onder welke competenties ze vallen, welke kerntaak en welke indicator en hoe je ze denkt te gaan behalen. Je stageplan is een dynamisch document: je plan stel je op maar ga je aan de hand van meerdere factoren steeds meer verfijnen. Na de laatste verfijning die plaatsvindt rond week 9 van je stage maak je je plan definitief. Dit stageplan voeg je als bijlage toe in je stageverslag.

Naast je plan vind je in dit format ook een bedrijfsfeedback 1 en bedrijfsfeedback 2. Dit is de input vanuit het bedrijf op jouw functioneren aan de hand van een aantal indicatoren. De eerste vul je samen met je bedrijfs- en stagebegeleider in tijdens het bedrijfsbezoek omstreeks week 7 en de tweede vul je samen met je bedrijfsbegeleider in voordat je je definitieve verslag oplevert (zie de stageroadmap op Cum Laude). Je kunt op die manier reflecteren op hoe je de eerste feedback hebt verwerkt en wat je met de laatste feedback kunt doen in de laatste maand stage en in de rest van je studie.

Let erop dat de pagina's zijn voorzien van een **paginanummer**, en dat je zorgt voor een goede **controle op spelling en grammatica**. Het bestand lever je op in Cum Laude, in de daarvoor bestemde inlevermap. Pas op je bestandsnaam de volgende naamconventie toe:

'studentnummer_achternaam_modulecode_stageplan1.pdf'

Voor je definitieve stageplan gebruik je de volgende naamconventie:

'studentnummer_achternaam_modulecode_stageplan2.pdf'

Onderdelen stageplan

- Voorblad
- Inhoudsopgave
- Eerste zes stageleerdoelen (+ max twee meer)
- Definitieve zes stageleerdoelen (+ max twee meer) gekoppeld werkzaamheden
- Bedrijfsfeedback 1
- Bedrijfsfeedback 2

In de volgende hoofdstukken kun je teruglezen wat er specifiek binnen deze onderdelen aan bod dient te komen.

1. Voorblad

Op het voorblad staat informatie vermeld die nodig is om je werk goed te kunnen archiveren, maar ook om je beoordeling goed te kunnen verwerken. Je bent vrij in hoe je het voorblad opmaakt, maar de volgende gegevens moeten er in ieder geval op terug te vinden te zijn:

1. Titel van het document
2. Cursusnaam (Stage)
3. Cursuscode CMDSTG01-1
4. Naam stagebedrijf, bedrijfsbegeleider en stagebegeleider
5. Link naar je blog
6. (Eigen) naam
7. Studentnummer
8. Datum

2. Inhoudsopgave

Met een inhoudsopgave laat je zien op welke pagina de lezer bepaalde onderdelen terug kan vinden. Omdat de te behandelen onderdelen voor dit verslag vast staan, komen in de inhoudsopgave in ieder geval de volgende elementen in terug:

- | | |
|---|------|
| • Eerste zes stageleerdoelen (+ max twee meer) | p... |
| • Definitieve zes stageleerdoelen (+ max twee meer) gekoppeld werkzaamheden | p... |
| • Bedrijfsfeedback 1 | p... |
| • Bedrijfsfeedback 2 | p... |

3. Hoofdstuk 1: stageplan deel 1

zes stageleerdoelen (+ max 2 meer)

Je hebt minimaal 6 stageleerdoelen geformuleerd. Daarbij mag je verbreden door aan 6 verschillende competenties te werken of verdiepen door aan maximaal 2 stageleerdoelen per competentie te werken (bijvoorbeeld aan drie competenties met per competentie 2 stageleerdoelen).

In dit hoofdstuk presenteer je deze zes stageleerdoelen (+ max 2 meer). Je gebruikt daarvoor de volgende stappen:

wat wil ik leren?

waarom wil ik dit leren?

dit valt onder competentie / kerntaak ...

ik kan dit als behaald aantonen als ik het volgende heb gedaan:

(benoem hier proces, deliverables en andere bewijzen)

Leg ook uit waarom je er voor kiest te verbreden of juist te verdiepen. Maak duidelijk waarom deze gekozen stageleerdoelen passen binnen de professionele ontwikkeling van jou als ontwerper.

Gebruik je de stage ook om competenties uit jaar 2 aan te tonen, dan mag je meer dan 8 stageleerdoelen opstellen. Geef duidelijk aan welke deliverables je gebruikt om een competentie (kerntaak en indicator) op niveau jaar 2 aan te tonen en welke deliverables je wil gebruiken om deze op jaar 3 aan te tonen. Let op: dit mogen niet dezelfde zijn.

4. Hoofdstuk 2: stageplan deel 2

zes stageleerdoelen (+ max 2 meer)

In dit hoofdstuk presenteer je je definitieve zes stageleerdoelen (+ max 2 meer)

In stageplan 2 voeg je hier aan toe:

binnen welke opdracht kan ik dit doen?

welk tijdspad is er aan gekoppeld?

wat heb ik nodig? (mensen / feedback /)

wanneer is voor mij dit leerdoel behaald?

5. Hoofdstuk 3: bedrijfsfeedback 1

In dit hoofdstuk schrijf je de feedback op die je ontvangt tijdens het bedrijfsbezoek van zowel je bedrijfsbegeleider als je stagebegeleider. Met name die eerste zal feedback geven op jouw functioneren binnen het bedrijf.

Punten die van feedback worden voorzien:

PROFESSIONALISEREN	
Je bewaakt je stageplan zodat je aan je competenties kunt werken tijdens je stage. Je informeert je bedrijfsbegeleider en andere belanghebbenden regelmatig over je stage en je voortgang.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
Je zoekt zelfstandig en actief benodigde (vak- en domein-) kennis en vaardigheden die nodig zijn om je werkzaamheden in je stage uit te voeren.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
Je kunt afleiden wat er verbeterd moet worden en wat al op niveau is, zowel in gedrag als in uitvoering van je werk.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
EMPATHIE	
Je maakt afwegingen tussen de behoeften, en wensen van gebruikers (en hun omgeving), de opdrachtgever en andere belanghebbenden en neemt de conclusies als uitgangspunt voor ontwerpbeslissingen.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
SAMENWERKEN	
Je deelt kennis en vaardigheden met collega's, teamleden, opdrachtgevers en andere belanghebbenden.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
Je informeert belanghebbenden (in woord en beeld) gedurende het ontwerpproces tijdig, volledig en correct over de voortgang.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
Je brengt onafhankelijk (gevraagd en ongevraagd) advies uit.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
ONDERZOEKEN	
Je stelt je onderzoekend op door op zoek te gaan naar perspectiefwisselingen, je oordeel uit te stellen en routines en aannames kritisch te bevragen.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:

Je evalueert onderzoeksresultaten en trekt conclusies voor het verdere ontwerpproces.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
IDEEVORMING	
Je durft een eigen visie en mening te vormen ten aanzien van het ontwerpvragestuk en draagt deze uit.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
Je selecteert weloverwogen die ideeën die waarde creëren voor gebruikers en opdrachtgevers.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
VERBEELDEN & UITWERKEN	
Je past theorie en principes van visueel ontwerpen, het ontwerpen van interactie en prototyping bewust en beargumenteerd toe.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
EVALUEREN ONTWERPRESULTATEN	
Je hebt meerdere ontwerpresultaten op verschillende momenten geëvalueerd op bruikbaarheid, waarde en belang voor gebruikers en andere belanghebbenden.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:

Aan het eind schrijf je een reflectie op je eigen functioneren. Daarbij beschrijf je stappen die je kunt ondernemen om je op bepaalde punten te verbeteren.

Je maakt een plan hoe je voor het opleveren van je definitieve verslag kunt samenkomen met je bedrijfsbegeleider en hoe je inzichtelijk kunt maken hoe je aan je ontwikkelpunten hebt gewerkt. Je bedrijfsbegeleider zal je bij de tweede bedrijfsfeedback (zie volgend hoofdstuk) een eindadvies geven op basis van je ontwikkeling binnen de stage.

6. Hoofdstuk 4: bedrijfsfeedback 2

De tweede bedrijfsfeedback vul je in alleen met je bedrijfsbegeleider in de week voordat je je stageverslag oplevert. Je moet hier tijd voor inruimen om dit eindadvies mee te kunnen nemen in je stageverslag. De feedback en het eindadvies is input voor jou om op je gehele stage te kunnen reflecteren. Zie daarvoor de stagehandleiding en de presentatie van terugkomdag 4 in Cum Laude.

Goede tip is: vraag eens 360 graden feedback op je functioneren aan zoveel mogelijk collega's op je stage! Zorg ervoor dat je voldoende materiaal hebt om aan te geven dat je veel feedback hebt gevraagd en aan je ontwikkelpunten hebt gewerkt gedurende je stage.

PROFESSIONALISEREN	
Je bewaakt je stageplan zodat je aan je competenties kunt werken tijdens je stage. Je informeert je bedrijfsbegeleider en andere belanghebbenden regelmatig over je stage en je voortgang.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
Je zoekt zelfstandig en actief benodigde (vak- en domein-) kennis en vaardigheden die nodig zijn om je werkzaamheden in je stage uit te voeren.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
Je kunt afleiden wat er verbeterd moet worden en wat al op niveau is, zowel in gedrag als in uitvoering van je werk.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
EMPATHIE	
Je maakt afwegingen tussen de behoeften, en wensen van gebruikers (en hun omgeving), de opdrachtgever en andere belanghebbenden en neemt de conclusies als uitgangspunt voor ontwerpbeslissingen.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
SAMENWERKEN	
Je deelt kennis en vaardigheden met collega's, teamleden, opdrachtgevers en andere belanghebbenden.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
Je informeert belanghebbenden (in woord en beeld) gedurende het ontwerpproces tijdig, volledig en correct over de voortgang.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
Je brengt onafhankelijk (gevraagd en ongevraagd) advies uit.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
ONDERZOEKEN	
Je stelt je onderzoekend op door op zoek te gaan naar perspectiefwisselingen, je oordeel uit te stellen en routines en aannames kritisch te bevragen.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
Je evalueert onderzoeksresultaten en trekt	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:

conclusies voor het verdere ontwerpproces.	
IDEEVORMING	
Je durft een eigen visie en mening te vormen ten aanzien van het ontwerpvragestuk en draagt deze uit.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
Je selecteert weloverwogen die ideeën die waarde creëren voor gebruikers en opdrachtgevers.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
VERBEELDEN & UITWERKEN	
Je past theorie en principes van visueel ontwerpen, het ontwerpen van interactie en prototyping bewust en beargumenteerd toe.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:
EVALUEREN ONTWERPRESULTATEN	
Je hebt meerdere ontwerpresultaten op verschillende momenten geëvalueerd op bruikbaarheid, waarde en belang voor gebruikers en andere belanghebbenden.	nog niet voldoende / voldoende / goed op niveau omdat:

