



Handleiding stage

HBO-ICT



Studielast : 30 ects
Datum van uitgave : september 2022
Leerroute : alle
Studiejaar : jaar 2 of 3: semester 4 of 5

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. De stageopdracht en voorbereiding op de stage	3
1.1 Beroepstaken.....	3
1.2 Competent op gevorderd niveau	3
1.3 De stageopdracht samengevat.....	4
1.4 Voorwaarden om stage te mogen lopen.....	4
1.5 Eisen aan het bedrijf waar je stage gaat.....	4
1.6 Stage Buitenland	4
1.7 Stappen in het zoeken en definitief maken van een stageplaats	4
2. Begeleiding tijdens de stage	6
2.1 Stagebegeleider.....	6
2.2 De loopbaanadviseur (LA)	6
Intervisie en stagepresentatie.....	6
2.3 De bedrijfsbegeleider	7
3. Stageonderdelen	8
3.1 Overzicht stageonderdelen en planning.....	8
4. Toetsen, beoordeling en herkansing	9
4.1 Het onderzoeksrapport	9
4.2 Het portfolio	9
4.3 Het stage-assessment.....	10
4.4 Herkansingen.....	11
Bijlage 1: Randvoorwaarden portfolio	13
Bijlage 2: Hbo-competenties met deelcompetenties ICT en toelichting	14
Bijlage 3: STARR formulier	19
Bijlage 4: Onderzoeksrapport stage	20
Bijlage 5: informatie over de stagepresentatie	22
Bijlage 6: Nabeschuiving.....	23



Inleiding

De stage in het tweede of derde jaar biedt de mogelijkheid om de kennis en vaardigheden die je hebt opgedaan in de basisfase toe te passen in de praktijk. Het is een beroepsgerichte stage: de nadruk ligt op het uitvoeren van taken die overeenkomen met wat jou straks in de beroepspraktijk te wachten staat. Het is dus van belang om een goede stageplaats te vinden waar je kunt werken aan de competenties en aan de beroepstaken die in het werkveld centraal staan.

In deze handleiding vind je belangrijke informatie over de stage, competentieontwikkeling, toetsen, beoordeling en herkansen. Daarnaast staat er veel informatie in de cursus STAGE in DLO, hier vind je onder andere (beoordelings)formulieren die belangrijk zijn voor je portfolio. Meld je dus vast via de courseselector aan voor deze cursus.

Het is raadzaam de stagehandleiding voorafgaand aan de stage goed door te nemen en tijdens de stage als leidraad te gebruiken.

1. De stageopdracht en voorbereiding op de stage

Tijdens de stage toon je aan dat je een aankomend ICT-professional bent die succesvol functioneert in de beroepspraktijk. Dit doe je door te werken aan beroepstaken. Door het uitvoeren van die taken ontwikkel je competent gedrag. Dit gedrag is verwoord in zes hbo-competenties. De stage is de manier om je opgedane kennis in de praktijk toe te passen en om nieuwe dingen te leren. Aan het einde van de stage toon je met behulp van een stage-assessment aan dat je minstens deze vier (van de zes) hbo-competenties al op gevorderd niveau beheerst, te weten: professioneel vakmanschap, onderzoekend vermogen, leervermogen en communicatief vermogen. De beroepsproducten die jij tijdens je stage maakt, zijn hiervoor het bewijs. De andere twee competenties (beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie, en samenwerken) bespreek je ook tijdens je assessment. De bewijzen van deze twee andere competenties mogen ook van buiten de stage komen, als ze maar wel uit de ICT-context komen.

1.1 Beroepstaken

De beroepstaken die je uit gaat voeren, zijn afgeleid van een landelijke beschrijving van het werk dat de hbo ICT'er doet. Deze beschrijving is gemaakt door het werkveld en de ICT-opleidingen. Twee herkenbare dimensies zijn:

- a) De activiteiten van de lifecycle van ICT-systemen: beheren, analyseren, adviseren, ontwerpen en realiseren.
- b) De aspecten van ICT-systemen waar de activiteiten uit de lifecycle betrekking op hebben, ook wel architectuurlagen genoemd. Deze zijn: gebruikersinteractie, bedrijfsprocessen, infrastructuur, software en hardware interfacing.

Je hebt voorafgaand aan je stage een formulier ingevuld met beroepstaken die je samen met je getekende (goedgekeurde) stageovereenkomst uploadt in OnStage.

1.2 Competent op gevorderd niveau

Tijdens de stage werk je aan beroepstaken. Je ontwikkelt daarbij professioneel gedrag. Het gaat om het gedrag dat hoort bij de zes hbo-competenties. Deze zijn uitgewerkt in ICT-deelcompetenties met een toelichting en per (deel)competentie concrete gedragingen, zie bijlage 2. Dit is het gedrag waarop je aan het einde van de stage wordt beoordeeld in het assessment. Je stage is de context waarbinnen je dit gedrag ontwikkelt.

Er zijn bij HBO-ICT drie niveaus waarop je taken uit kunt oefenen: beginner, gevorderd en expert. Een hoger niveau betekent dat je zelfstandiger werkt in steeds minder voorspelbare omgeving aan steeds complexere taken. In onderstaande tabel zie je wat van belang is voor een stage op gevorderd niveau.

Aspecten	Uitleg bij aspect voor stage op gevorderd niveau
Mate van zelfstandigheid	Je werkt al deels zelfstandig, bijvoorbeeld in het afbakenen van je taken. Je bent nog aan het leren, dus begeleiding mag. Wel is het van belang dat je in alle gevallen de gekozen aanpak, jouw gedrag en het resultaat daarvan kunt onderbouwen.
Omgeving waarin je de taken uitvoert	De omgeving is niet altijd voorspelbaar. Je kunt daarom bijvoorbeeld omgaan met veranderingen in de organisatie tijdens het uitvoeren van je opdracht en rekening houden met

	de belangen van verschillende betrokkenen. Je gedrag en de afwegingen die je maakt, kun je steeds toelichten.
Complexiteit van de taken	Je voert taken uit van de lijst beroepstaken voor jouw leerroute en doet hierbij nieuwe kennis op. Voor gevorderd niveau doe je minstens twee taken op niveau II die betrekking hebben op minstens twee verschillende activiteiten in de lifecycle.

1.3 De stageopdracht samengevat

Stagewerkzaamheden voldoen aan de volgende eisen:

- Ze sluiten aan bij de lijst met beroepstaken van de leerroute die je volgt. Deze lijst kun je vinden in de cursus STAGE in DLO.
- De beroepstaken stellen je in staat om het gedrag te ontwikkelen van de hbo-competenties, zoals verwoord in bijlage 2.
- De taken die je uitvoert, zijn op gevorderd niveau, zie paragraaf 1.2.

1.4 Voorwaarden om stage te mogen lopen

Je mag op stage als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

- afgeronde propedeuse
- project semester 3 behaald
- portfoliopresentatie of het vak professional progression is behaald

1.5 Eisen aan het bedrijf waar je stage gaat lopen

Je loopt stage bij een bedrijf, bijvoorbeeld een onderneming, een non-profit organisatie of de overheid. Het stage verlenende bedrijf moet een professionele omgeving bieden en voldoen aan de volgende richtlijnen:

- Er is iemand werkzaam die de stagewerkzaamheden zelf kan uitvoeren.
- Er is een HBO-ICT geschoolde begeleider voor jou beschikbaar.
- Het is geen startend bedrijf.
- Het bedrijf heeft meerdere betaalde medewerkers in dienst.
- Het bedrijf biedt jou in je stageopdracht de ruimte om aan je competentieontwikkeling te werken. Als bij het stagebezoek blijkt dat dit niet het geval is, kan de stage vroegtijdig worden beëindigd.

1.6 Stage Buitenland

Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden als voor de stage in Nederland. De beoordelingen vinden na terugkomst plaats. De interviews vinden per mail of online plaats, neem daarover contact op met je loopbaanadviseur.

Ga naar [studenten A-Z- International Office HBO-ICT](#) voor meer informatie en neem contact op met Marlies Nijenhuis, m.l.c.nijenhuis-stelder@hva.nl

1.7 Stappen in het zoeken en definitief maken van een stageplaats

In het semester voorafgaand aan je stage krijg je stagevoorlichting. Voor het zoeken naar een stageplaats kun je onder andere naar de stagemarkt gaan in april of november en zoeken in de stagebank <https://stagebank-hbo-ict.irp.nl> of zelf bedrijven benaderen. Realiseer je wel dat deze stages nog niet door de opleiding goedgekeurd zijn, dat gebeurt door de afstudeercommissie. Kijk



ook goed of de opdrachten binnen de lijst beroepstaken passen. Tevens is er in Teams een map met stage-ervaringen (nabeschouwingen) van studenten beschikbaar. Op basis hiervan kun je je een goed beeld vormen van een bedrijf. Je kunt zo informatie vinden over bekende en minder bekende bedrijven en ideeën opdoen over bedrijven waaraan je een open sollicitatie kunt sturen.

Als je naar jouw idee een geschikt bedrijf hebt gevonden, dan volg je deze stappen:

- Je belt/mailt of schrijft naar het bedrijf met de vraag of er stageopdrachten beschikbaar zijn en, zo ja, dan vraag je hoe je op een openstaande opdracht kunt reageren.
- Je wacht maximaal 7 werkdagen op een reactie van het bedrijf. Beter is het zelfs om enkele dagen na het versturen van je brief/mail te bellen en een afspraak te maken.
- Als het gesprek succesvol verloopt, stel je in overleg met het bedrijf een precieze omschrijving van de opdracht op met behulp van de [stageovereenkomst en beroepstaken](#). Kruis op de lijst met beroepstaken aan met welke taken je vermoedelijk in je stage aan de slag gaat.
- Je legt de stageopdracht per email voor aan de afstudeercommissie (afstudeercommissie.hbo-ICT@hva.nl), nog zonder handtekeningen.
- Als de afstudeercommissie de stage heeft goedgekeurd, laat je alle betrokkenen de stageovereenkomst ondertekenen. De stageovereenkomst is je stagecontract.
- Het stagebureau maakt aan het begin van je stage een dossier aan in het volgsysteem OnStage (onstage.hva.nl). Upload de getekende stageovereenkomst en de ingevulde lijst beroepstaken in je OnStage-dossier.

De stage duurt 100 dagen van 8 uur, dit is inclusief feest- en verplichte vrije dagen, je hebt hiervoor ongeveer vijf maanden de tijd. Je start aan het begin van een semester zodat je op tijd klaar bent met stage lopen voor de start van het volgende semester of het zomerreces. In uitzonderlijke gevallen kun je een paar weken later in het semester starten maar dan rond je de stage een blok later af. Je mag in **geen** geval starten in blok 4 of tijdens de zomervakantie vanwege het ontbreken van begeleiding vanuit de opleiding tijdens de vakantie.

Als je al vóór de goedkeuring van de opdracht door de afstudeercommissie stage gaat lopen, tellen deze dagen niet mee in de genoemde 100 dagen.

Twaalf maanden na de start van je stage moet je stage volledig afgerond zijn.

2. Begeleiding tijdens de stage

Ondersteuning tijdens je stage krijg je van de stagebegeleider, de loopbaanadviseur en de bedrijfsbegeleider. Hun taken en rollen worden hier toegelicht. Maak tijdig afspraken met je bedrijfsbegeleider en stagebegeleider voor bezoeken op je stageplaats. Het initiatief voor het maken van deze afspraken ligt bij jou. Voor de intervisies word je uitgenodigd door je loopbaanadviseur.

2.1 Stagebegeleider

De afstudeercommissie wijst een docent vanuit de opleiding toe die je zoveel mogelijk vakinhoudelijk begeleidt maar in ieder geval competentiegericht, de stagebegeleider. Je mag bij het indienen van je stageovereenkomst bij de afstudeercommissie een voorkeur opgeven voor een docent. Zodra je weet wie je stagebegeleider is, neem je contact op met hem of haar op om je voor te stellen en afspraken te maken.

De stagebegeleider:

- is tijdens de stage namens de opleiding aanspreekpunt voor jou en de bedrijfsbegeleider;
- bespreekt en volgt gedurende de stage jouw competentie-ontwikkeling aan de hand van je persoonlijke ontwikkeldoelen;
- bezoekt je op je stageadres rond week 5 en bij het eindgesprek (eventueel online) in week 18;
- houdt telefonisch of per e-mail contact gedurende je stageperiode;
- controleert of je stageopdracht van voldoende kwaliteit blijft en stuurt indien nodig bij;
- beantwoordt vragen over het samenstellen van je portfolio;
- beoordeelt of je onderzoeksvraag van voldoende niveau is;
- beoordeelt je onderzoeksverslag en rondt deze stap af in OnStage;
- checkt je portfolio op volledigheid en rondt deze stap af in OnStage;
- is (optioneel) bij het competentiegerichte eindgesprek op het bedrijf aanwezig;
- is een van de twee assessoren bij het stage-assessment.

Bezoek stagebegeleider aan het stagebedrijf

Aan het begin van de stage kun je eventuele problemen met je stageopdracht nog bijstellen. Daarom komt je stagebegeleider al binnen circa vijf weken na aanvang van de stage op bezoek. Neem dus zo snel mogelijk contact met hem op voor een afspraak op een tijdstip waarop ook je bedrijfsbegeleider beschikbaar is. Tijdens dit gesprek maken je bedrijfsbegeleider en stagebegeleider kennis met elkaar. Het gesprek gaat verder over de afspraken zoals vastgelegd in de stageovereenkomst en eventuele wijzigingen en natuurlijk de voortgang. Tijdens het eindgesprek bij het bedrijf (rond week 18) bespreek je je beroepstaken, je portfolio en de producten die je voor het bedrijf gemaakt hebt.

N.B. In geval van problemen op je stage, probeer je deze in eerste instantie zelf op te lossen, eventueel in overleg met bedrijfsbegeleider en je stagebegeleider. Als dit niet lukt, kun je voor advies en bemiddeling contact opnemen met het [Stagebureau](#).

2.2 De loopbaanadviseur (LA)

De loopbaanadviseur begeleidt je leerproces tijdens de stageperiode door middel van intervisiebijeenkomsten.

Intervisie en stagepresentatie



Er zijn twee intervisiebijeenkomsten (in week 6 en week 10) onder leiding van een loopbaanadviseur. Het doel hiervan is dat je een helder beeld krijgt van het vereiste niveau van functioneren in de praktijk en het bewijs dat je daarvan levert bij het stage-assessment. Tijdens de intervisie doe je nieuwe ideeën op aan de hand van de producten van medestudenten, je stelt kritische vragen en geeft elkaar feedback en tips. Bij de bespreking zijn de concrete gedragingen bij de hbo-competenties in bijlage 2 leidend.

In de eerste bijeenkomst is aandacht voor onderzoeksvragen en de voorbereiding op de tussentijdse beoordeling met de bedrijfsbegeleider.

Een deel van de tweede bijeenkomst is bedoeld om elkaars producten en STARRs te lezen die je mee genomen hebt. Er is aandacht voor het stage-assessment. Ook kan er terug geblikt worden op je tussentijdse beoordeling met bedrijfsbegeleider.

De stagepresentatie vindt plaats rond week 12, je krijgt hierover bericht van het stagebureau. Zie voor meer informatie over de presentatie bijlage 5. Aan het einde van deze bijeenkomst kun je vragen stellen over het assessment en de op te leveren producten. Bij een onvoldoende of afwezigheid krijg je één herkansing in hetzelfde semester.

De intervisies en de stagepresentatie vinden plaats op de opleiding of online.

2.3 De bedrijfsbegeleider

Het is de bedoeling dat het stage verlenende bedrijf iemand aanwijst die jou begeleidt en onder wiens directe verantwoordelijkheid je jouw werkzaamheden verricht: de bedrijfsbegeleider. De bedrijfsbegeleider is vooral gericht op de inhoudelijke begeleiding op je stagewerkplek en op de beoordeling vanuit de praktijk. Voor je stagebegeleider is de bedrijfsbegeleider het eerste aanspreekpunt van het bedrijf waar je stage loopt.

De bedrijfsbegeleider:

- begeleidt jou op je stageplaats en neemt regelmatig je functioneren in het bedrijf met jou door;
- is het eerste aanspreekpunt voor je stagebegeleider als deze contact wil hebben met het stagebedrijf;
- overlegt over de uitvoering en planning van je stagewerkzaamheden en de specifieke stageopdracht. De bedrijfsbegeleider vult samen met jou de lijst van beroepstaken in waarmee je tijdens de stage aan de slag gaat;
- voert een tussentijds- en eindgesprek met jou over je competentieontwikkeling en je portfolio;
- neemt in geval van bijzondere omstandigheden, na overleg met jou, contact op met de stagebegeleider.

3. Stageonderdelen

3.1 Overzicht stageonderdelen en planning

In onderstaand overzicht met verschillende onderdelen van de stage kun je per week zien welke belangrijke activiteiten er zijn, welke mensen daarbij betrokken zijn en welke producten je in die week oplevert. Daarna volgt een toelichting op onderdelen en de werkwijze tijdens de stage. Je uploadt steeds alle producten in OnStage.

De weeknummers verwijzen naar de stageweken, niet naar de kalender- of lesweken **én zijn een richtlijn**, de activiteiten zullen niet altijd exact in die week plaatsvinden.

De deadline voor het inleveren van het onderzoeksrapport en het portfolio zijn per blok vastgestelde data waarvan je door het stagebureau op de hoogte wordt gebracht.

Stageplanning

Weeknr	Wat	Wie	Uitkomst
Voor week 1	Stagevoorlichting (zie o.a. filmpje A-Z stage)	Student, Stagecoördinator	
Voor week 1	Stage zoeken	Student	Potentiële stageopdracht
Voor week 1	Stage ter goedkeuring voorleggen aan de afstudeercommissie	Student	Goedkeuring stage
week 1	Aanmaak stagedossier in stagevolgprogramma OnStage	Stagebureau	Stagedossier
week 2	Check in SIS of je voldoende punten hebt om op stage te mogen	Student, Loopbaanadviseur (LA)	Ondertekende stageovereenkomst en stagetoestemming in OnStage
5	(online) Bezoek stagebegeleider aan het bedrijf	Student, stagebegeleider, bedrijfsbegeleider	Akkoord onderzoeksvraag
6-7	Intervisie 1	Student, medestudenten, LA (zie hoofdstuk 2.2)	
10	Tussentijdse beoordeling bedrijf a.d.h.v. formulier	Student, bedrijfsbegeleider	Ondertekend formulier tussentijdse beoordeling in OnStage
Ca 10	Voortgangsgesprek (online)	Student, stagebegeleider	
10-11	Intervisie 2	Student, medestudenten, LA (zie hoofdstuk 2.2)	
12-15	Stagepresentatie (zie bijlage 5) ¹	Student, medestudenten, docent (zie hoofdstuk 2.2)	Beoordelingsformulier stagepresentatie in OnStage
ca wk 14	Definitieve versie onderzoeksrapport uploaden naar OnStage, zie voor deadlinedatum A-Z / Stage	Student, Stagebegeleider beoordeelt	Onderzoeksrapport & beoordelingsformulier in OnStage (zie bijlage 4)
Ca 15	Voortgangsgesprek (online)	Student, stagebegeleider	
17	Portfolio af	Student, Stagebegeleider beoordeelt	Portfolio (zie hoofdstuk 4 en bijlagen)
18	Eindbeoordeling bedrijf a.d.h.v. formulier	Student, bedrijfsbegeleider	Ondertekend formulier eindbeoordeling in OnStage
18	(Online) Eindgesprek	Student, stagebegeleider, bedrijfsbegeleider	
18	Definitieve portfolio uploaden naar OnStage	Student, Stagebegeleider checkt	Portfolio (zie hoofdstuk 4)
20	Nabeschouwing (zie bijlage 6)	Student	Uploaden naar OnStage
20	Stage-assessment (toets)	Student, 2 docenten	Portfolio in OnStage
Vanaf het begin van je stage werk je aan je portfolio en hou je contact met je stagebegeleider			

¹ Als je na het lezen van bijlage 5 over de stagepresentatie nog steeds vragen hebt, neem dan contact op met je stagebegeleider of Mieke Bierbooms, de stagecoördinator (m.j.bierbooms@hva.nl).

4. Toetsen, beoordeling en herkansing

4.1 Het onderzoeksrapport

Voor je stage is een van de vereiste producten een onderzoeksrapport, zie bijlage 4 voor meer informatie. Belangrijk is dat je de onderzoeksvraag aan je stagebegeleider voorlegt voordat je met je onderzoek start en dat het onderzoek aansluit bij de beroepstaken. Begin zo vroeg mogelijk in je stage aan je onderzoek want in de 2^e helft van je stage werk je vooral aan je portfolio.

De deadline voor afronding van het onderzoeksrapport ontvang je via OnStage van het stagebureau. Deze deadline ligt rond week 14 van je stage. Een afgerond onderzoeksrapport is een voorwaarde om ingepland te kunnen worden voor het assessment.

Je neemt het rapport niet op in je portfolio maar voegt wel het beoordelingsformulier toe, je ontvangt dit formulier via OnStage van je stagebegeleider. De inhoud van het rapport is wel onderwerp van bespreking tijdens het assessment. Je toont daarmee de competentie onderzoekend vermogen aan.

4.2 Het portfolio

Tijdens je stage stel je een portfolio samen, in de checklist portfolio (zie de cursus STAGE in DLO) kun je zien welke bewijzen er in het portfolio horen.

Stap 1: Bewijs selecteren

Kies voor je portfolio steeds je beste en meest complexe voorbeeld uit de bewijzen die je tijdens de stage hebt verzameld.

De competenties professioneel vakmanschap, onderzoekend vermogen, communicatief vermogen en leervermogen móet je bewijzen tijdens je assessment. Bewijzen bij deze competenties mogen alleen uit je stage komen. De overige competenties mág je bewijzen en het bewijs ervoor mag ook van buiten je stage komen. Als je ze gaat bewijzen, gebruik je competentieformulieren en STARRs. Als je ze niet gaat bewijzen, moet je wel nog een visie schrijven op desbetreffende competenties en hoe je er aan wilt gaan werken.

De tekst geeft (per competentie) antwoord op de vragen:

- Hoe komt het dat je tijdens je stage niet aan deze competentie hebt kunnen werken en geen bewijs hebt kunnen verzamelen?
- Hoe ga je ervoor zorgen dat je aan het eind van je studie deze competentie wel aan kunt tonen?

De tekst is circa een half A4 per competentie.

Stap 2: Invullen competentieformulieren en STARR-formulieren

Vul per te bewijzen competentie een competentieformulier in, te vinden op A-Z Stage. Maak duidelijk aan welke beroepstaken je hebt gewerkt om deze competentie aan te tonen en welk(e) beroepsproduct(en) dit heeft opgeleverd. Volg de instructies op het competentieformulier met betrekking tot de hoeveelheid en soorten bewijs dat je mag toevoegen. In alle gevallen geldt dat het bewijs betreft dat je tijdens de stage hebt verzameld. Voeg ook per competentie één of meerdere STARR-formulieren in, afhankelijk van het aantal bewijzen dat je toevoegt. Het STARR-formulier geeft een toelichting op je bewijs/beroepsproduct, deze toelichting is erg belangrijk voor de assessoren. Zorg dus dat je de hulpvragen goed beantwoord.

Incidenteel is het STARR-formulier zelf het bewijs in de vorm van een ervaringsverslag. Uit de beschrijving op het STARR-formulier wordt jouw betrokkenheid bij de totstandkoming van het bewijs duidelijk. Je mag één bewijs gebruiken om meer competenties aan te tonen. In dat geval

schrijf je wel voor elke competentie een STARR², waarin je uitlegt waarom het bewijs ook relevant is voor die competentie.

Stap 3: Structuur aanbrengen

Bundel je materialen en hanteer hierbij de volgende structuur:

- een voorblad met een titel, datum en je persoonlijke gegevens (studentnummer, opleiding, telefoon en e-mail)
- een inhoudsopgave
- een actueel CV
- inleiding waarin je stagebedrijf en -opdrachten met tijdsduur beschrijft
- ingevulde lijst met beroepstaken
- Per competentie die je wilt bewijzen:
 - o Een ingevuld competentieformulier
 - o Een STARR-formulier plus bewijs in de vorm van een beroepsproduct behorend bij de STARR
 - o Overige formulieren/documenten, zie de checklist portfolio in de cursus STAGE in DLO.

De opbouw per competentie in het portfolio ziet er zo uit: Competentieformulier-STARR 1-bewijs1- STARR 2-bewijs 2. Bij competenties die je niet wilt bewijzen, is de structuur vrij en schrijf je een tekst over de competentie en hoe je er aan wilt gaan werken (zie stap 1 bewijs selecteren).

Zorg ervoor dat het portfolio één document is, niet allemaal losse documenten, en geef ter inleiding op je portfolio een beschrijving van minimaal een A4 van je stagebedrijf en de stageopdrachten die je hebt gedaan; onder andere wat is de core business, hoeveel werknemers zijn er en hoeveel op jouw afdeling, aan welke projecten heb je gewerkt hebt en hoeveel tijd nam ieder project in beslag. Het onderzoeksrapport neem je niet op in je portfolio want dat is al afgesloten. De inhoud van het rapport is wel onderwerp van bespreking tijdens het assessment. Je kunt door je verdediging van V naar G of ZG gaan. **Controleer met behulp van de checklist je portfolio.**

Stap 4: Inleveren en beoordeling portfolio

Je rondt je stage af in een stage-assessment. Uiterlijk twee weken voor je assessment lever je je portfolio in via OnStage. Je stagebegeleider checkt voorafgaand aan het assessment je portfolio. Als het portfolio compleet is, kan je geplande stage-assessment plaatsvinden. Als het portfolio niet compleet is, geeft je stagebegeleider aan wat je moet repareren. Is je portfolio drie werkdagen voor je stage-assessment niet compleet, dan schuift je assessment door naar de volgende assessmentronde.

4.3 Het stage-assessment

Het stage-assessment is bedoeld om per competentie vast te stellen of je het vereiste niveau beheerst. De assessmentplanning wordt gemaakt door het stagebureau. Over de voorwaarden om ingepland te worden voor een stage-assessment ontvang je bericht van het stagebureau.

Vorbereiding

Het is belangrijk om in het assessment aan te tonen dat het bewijs in je portfolio geen toevalstreffer is, maar dat je in meerdere complexe situaties ervaring hebt opgedaan met een competentie. Denk ter voorbereiding alvast na over voorbeelden van situaties die je niet in je portfolio hebt opgenomen. Dat zijn meestal niet je beste voorbeelden. Het kunnen situaties zijn waarin je het lastiger vond om het gewenste gedrag te laten zien (waar zat dat precies in?). Het

² Voor uitleg over STARR heeft Joanne van den Born van de HvA twee filmpjes gemaakt: <https://www.youtube.com/watch?v=fEk16cgyfoE> & https://www.youtube.com/watch?v=ZsS6wnu_1TY

kan ook gaan om situaties die minder complex waren of waarin je minder goed uit de verf kwam (wat was daarvan dan de oorzaak?).

Het assessment

Het stage-assessment duurt circa 1,5 uur. In het assessment vragen twee beoordelaars, je stagebegeleider en de assessor, door op de mate waarin je bij het uitvoeren van de beroepstaken in de stage het gedrag hebt laten zien dat behoort bij de zes hbo-competenties. De informatie in jouw portfolio vormt de basis voor het assessment.

Beoordeling

Na afloop van het assessment verlaat je de bijeenkomst en gaan de assessoren met elkaar alle informatie uit jouw stage-assessment beoordelen op gevorderd niveau. Per competentie beoordelen ze het bewijs dat je hebt aangeleverd en de aanvullende informatie die jij hebt gegeven. Ze stellen vast of je het gedrag dat behoort bij de zes hbo-competenties op gevorderd niveau hebt ontwikkeld. Dit doen ze in eerste instantie onafhankelijk van elkaar. Daarna bespreken ze de uitkomst hiervan met elkaar om tot een gezamenlijk oordeel te komen. Per competentie geven ze aan in welke mate je deze hebt aangetoond. Bij de beoordeling gelden de deelcompetenties ICT als criteria voor de hbo-competenties. De assessoren hanteren de volgende beslisregels per hbo-competentie:

• O onvoldoende:	Het resultaat voldoet niet aan de ICT-deelcompetenties
• V voldoende:	Het resultaat voldoet in grote mate aan de ICT-deelcompetenties
• G goed:	Het resultaat voldoet aan de ICT-deelcompetenties
• ZG zeer goed:	Het resultaat overtreft de ICT-deelcompetenties

Bij het resultaat gaat het om alle informatie/bewijs in het portfolio en de toelichting daarop in het assessment. Voor vier competenties móet je een voldoende hebben: professioneel vakmanschap, onderzoekend vermogen, communicatief vermogen en leervermogen. Over de twee andere competenties moet je sowieso een stuk schrijven, maar deze competenties mogen als je ze bewijst nog onvoldoende zijn. De feedback neem je dan mee voor het volgende assessment in de verdiepingsfase. Voor de competentie communicatief vermogen zorg je dat de beoordeling van de stagepresentatie in elk geval in het portfolio zit.

De waardering die de beoordelaars per competentie geven lichten ze toe met bevindingen uit de aangeleverde bewijzen in het stage-assessment. Alle waarderingen per hbo-competentie samen vertalen ze naar een waardering voor het gehele assessment. De normering staat op het beoordelingsformulier.

Als je cijfer 5,5 of hoger is, behaal je **30 studiepunten** voor deze toets. Het beoordelingsformulier van het stage-assessment kun je vinden in de DLO-cursus STAGE. Je stagecijfer wordt pas verwerkt in SIS als je hele dossier in OnStage compleet is.

Voor meer informatie over het [portfolio en het assessment](#) kun je deze filmpjes bekijken:

deel 1:	Wat krijgen we nou?
deel 2:	Zo maak je een portfolio.
deel 3:	Portfolio assessment.

4.4 Herkansingen

- Herkansingen worden gepland aan het einde van ieder blok en in de week voorafgaand aan het nieuwe studiejaar. De student mag ook zelf in overleg met de stagebegeleider

een assessmentdatum plannen. Het stagebureau zorgt voor een assessor en boekt een locatie.

Voorwaarden voor het inplannen van een herkansing is:

1. Een met een voldoende afgerond onderzoeksrapport in OnStage en
 2. Een naar OnStage geüpload portfolio.
- Studenten die naar het buitenland zijn geweest in semester 1 worden ingepland in april voor het assessment, studenten die in semester 2 naar het buitenland waren worden in de laatste lesweek van blok 5 (augustus) ingepland voor het assessment.

Bijlage 1: Randvoorwaarden portfolio

Voor het assessment moet je portfolio aan de onderstaande eisen voldoen:

1. Je portfolio voor het **assessment** over de stage bevat de volgende documenten:
 - a. Voorblad met een titel, een datum en je persoonlijke gegevens (studentnummer, opleiding, telefoon en e-mail)
 - b. Inhoudsopgave
 - c. Actueel curriculum vitae
 - d. Inleiding waarin je stagebedrijf en -opdrachten met tijdsduur beschrijft
 - e. Ingevlude lijst met beroepstaken
 - f. Ingevlude competentieformulieren voor de hbo-competenties die je gaat bewijzen
 - g. Ingevlude STARRS
 - h. Bewijs per STARR
 - i. Overige formulieren/documenten genoemd in de checklist portfolioBovenstaande formulieren vind je in de cursus STAGE in DLO. Feedbackformulieren per competentie kun je gebruiken om feedback te vragen van je bedrijfsbegeleider
2. Het bewijs in je portfolio voldoet aan de VRAAK-criteria.³
3. Het bewijs in je portfolio is genummerd.
4. De verwijzingen naar bewijzen op de competentieformulieren zijn duidelijk ingevuld (nummer en omschrijving van bewijsstuk).
5. Alle beroepsproducten in je portfolio, zijn voorzien van een ingevuld STARR-formulier met referentie. Ook het al eerder beoordeelde onderzoeksverslag (plus beoordeling) zet je in je portfolio.
6. Ervaringsverslagen zijn vastgelegd op STARR-formulieren.
7. Houd de structuur aan zoals beschreven in hoofdstuk 4.2 Het portfolio, stap 3; structuur aanbrengen.
8. Het portfolio is geüpload in OnStage.

Om deel te kunnen nemen aan het portfolio-assessment, moet je portfolio compleet zijn.

³ V = er is voldoende **variatie** in de bewijzen in je portfolio

R = de bewijzen zijn **relevant** voor de competentie(s) die je ermee wilt aantonen

A = de bewijzen zijn **authentiek**: jij hebt ze gemaakt of er een grote bijdrage aan geleverd

A = de bewijzen zijn **actueel**

K = er is niet meer bewijs toegevoegd dan in de instructies is aangegeven (**kwantiteit**)

Bijlage 2: Hbo-competenties met deelcompetenties ICT en toelichting⁴

Hieronder staan de zes hbo-competenties die een rol spelen in de ICT-opleidingen. De competenties 1 t/m 4 gelden zijn relevant bij het beoordelen van elke praktijk-/beroepstaak. De competenties 5 en 6 mag de student aantonen met behulp van een concrete praktijksituatie of opdracht die hij/zij heeft uitgevoerd.

hbo-competentie	deelcompetenties ICT	toelichting
1. professioneel vakmanschap	-planmatig werken -toepassing van (wetenschappelijke) kennis en inzichten -kwaliteit leveren -ondernemen	Je hebt kennis en vaardigheden die belangrijk zijn voor jouw rol als professional in het ICT-werkveld. Je kunt de kennis die je hebt opgedaan beoordelen op relevantie. Op basis daarvan maak je keuzes bij het uitvoeren en oplossen van praktijkvraagstukken. Je hanteert daarbij een methodische werkwijze, stelt criteria op waaraan het resultaat moet voldoen en werkt volgens professionele (internationale) ICT-standaarden. Je hebt een ondernemende houding.
2. onderzoekend vermogen	-analyse en oordeelsvorming -onderzoeken -creativiteit	Je bent onderzoekend en brengt verschillende aspecten van een vraagstuk of probleem vanuit verschillende perspectieven in kaart. Je verzamelt relevante informatie uit erkende bronnen. Je analyseert deze informatie en brengt deze op systematische wijze met elkaar in verband. Op basis hiervan vorm je een oordeel en kom je tot een oplossing. Je kunt verschillende invalshoeken gebruiken om tot nieuwe ideeën en oplossingen te komen.
3. leervermogen	-reflecteren -zelfsturing	Je bent in staat om op je eigen handelen te reflecteren en daarin sterke en minder sterke kanten te benoemen. Je staat open voor de visie en feedback van anderen en geeft sturing aan je eigen ontwikkeling als ICT-professional.
4. communicatief vermogen	-communiceren -rapporteren -klantgerichtheid	Je bent sensitief, toegankelijk en overtuigend in je communicatie met uiteenlopende doelgroepen, waaronder klanten. Je neemt de vraag van de klant als uitgangspunt, maakt duidelijke afspraken en checkt of steeds aan de verwachtingen is voldaan.
5. beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie	-maatschappelijke verantwoordelijkheid en beroepsethiek	Je weet wat er in de samenleving speelt en houdt daar rekening mee bij het uitvoeren van het werk. Je bent je bewust van de betekenis van aangeleerde kennis en vaardigheden in de maatschappelijke context. Je beschikt over het vermogen om kennis kritisch te toetsen en te handelen volgens de geldende (beroeps)normen.
6. samenwerken	-samenwerken -leidinggeven	Je bent in je samenwerking met collega's zowel taak- als teamgericht om resultaten zo efficiënt en effectief mogelijk te realiseren. Je kunt functioneel leiding geven aan een (project)team en teamleden stimuleren en motiveren. Je werkt goed samen met de klant.

⁴ Dit zijn de competenties waar je tijdens de opleiding aan werkt. Soms worden formuleringen nog iets aangescherpt. De meest actuele versie van de hbo-competenties vind je op [A-Z Studenten / Competenties HBO-ICT](#)

Hbo-competenties met deelcompetenties ICT en bijbehorend gedrag

Onderstaande competenties gelden bij het beoordelen van elke praktijk-/beroepstaak. Het bijbehorend gedrag dient om een uniform beeld te krijgen van het gedrag dat van de hbo-er wordt verwacht. Het is uitdrukkelijk niet bedoeld als afvinklijst. Ze zijn een hulpmiddel voor jou, je begeleiders en beoordelaars om tot een gezamenlijke interpretatie van het gewenste gedrag te komen.

Competentie: Professioneel vakmanschap	
<i>Deelcompetenties ICT</i>	<i>bijbehorend gedrag</i>
Planmatig werken	<ul style="list-style-type: none"> - stelt doelen in termen van meetbare resultaten - stelt (project)planningen op en volgt deze - onderneemt actie als de planning niet wordt gehaald
Toepassing van (wetenschappelijke) kennis en inzichten	<ul style="list-style-type: none"> - maakt een gefundeerde keuze uit toe te passen (internationale) theorieën, methoden, technieken en modellen - past kennis en inzichten adequaat toe - integreert kennis en inzichten vanuit verschillende (internationale) vakinhoudelijke disciplines
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> - stelt vooraf criteria op waar een resultaat aan moet voldoen - controleert of een resultaat aan de criteria voldoet - werkt nauwgezet en precies - werkt volgens standaarden
Ondernemen	<ul style="list-style-type: none"> - ziet kansen en benut deze - neemt ongevraagd actie bij mogelijke problemen - doet voorstellen voor het ontwikkelen of verbeteren van diensten/producten/processen - durft weloverwogen risico's te nemen - hakt tijdig knopen door, wacht niet af tot anderen voor hem beslissen

Competentie: Onderzoekend vermogen	
<i>Deelcompetenties ICT</i>	<i>bijbehorend gedrag</i>
Analyse en oordeelsvorming	<ul style="list-style-type: none"> - haalt de essentie en relevantie uit gegevens - scheidt feiten van meningen/interpretaties - onderscheidt hoofd- van bijzaken - stelt oorzaak en gevolg vast - beoordeelt oplossingen op vooraf opgestelde criteria - trekt beargumenteerde conclusies, voortvloeiend uit voorgaande analyse
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> - bekijkt een vraagstuk vanuit de belangrijkste betrokken partijen en hun belang - brengt verschillende aspecten van een vraag/probleem in kaart - kan een probleemstelling definiëren en uitwerken in deelvragen - maakt een gefundeerde keuze uit onderzoeksinstrumenten (interview, enquête etc.) - vergaart relevante informatie - checkt informatie, vermijdt niet onderbouwde conclusies - vermeldt bronnen op correcte wijze
Creativiteit	<ul style="list-style-type: none"> - produceert ideeën - komt met nieuwe en originele oplossingen - gebruikt bestaande oplossingen in nieuwe toepassingen - bekijkt vraagstukken vanuit minder voor de hand liggende perspectieven



Competentie: Leervermogen	
<i>Deelcompetenties ICT</i>	<i>bijbehorend gedrag</i>
Reflecteren	<ul style="list-style-type: none">- staat open voor andere visies en methoden, kan eigen opvattingen loslaten- vraagt feedback over eigen aanpak en resultaten- brengt sterke en zwakke kanten van het eigen functioneren in kaart
Zelfsturing	<ul style="list-style-type: none">- formuleert ontwikkeldoelen op basis van reflectie- onderneemt actie op ontwikkeldoelen- past indien nodig gedrag aan op basis van feedback en inzichten- neemt verantwoordelijkheid voor eigen handelen

Competentie: Communicatief vermogen	
<i>Deelcompetenties ICT</i>	<i>bijbehorend gedrag</i>
Communiceren	<p><i>Toegankelijkheid:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- spreekt duidelijk, verstaanbaar en in een goed tempo- heeft een energieke/enthousiaste verteltoon- is to the point- gebruikt non-verbale communicatie effectief- stemt taalgebruik af op de doelgroep- spreekt en schrijft correct Nederlands/Engels- hanteert een duidelijke en logische structuur- gebruikt communicatiehulpmiddelen effectief <p><i>Sensitiviteit:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- luistert actief: stelt open vragen, vraagt door, checkt eigen interpretaties- controleert of de boodschap is overgekomen door samen te vatten, vragen te stellen en uit te nodigen tot reactie- geeft door houding en gedrag blijk van interesse in anderen- houdt rekening met anderen- houdt rekening met diverse culturele normen en waarden <p><i>Overtuigingskracht:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- legt helder uit waarom iets is gedaan of gedaan moet worden- komt met logische en relevante argumenten op het juiste moment- benoemt het gezamenlijk belang- krijgt anderen zover dat ze positief reageren op een voorstel
Rapporteren	<ul style="list-style-type: none">- stemt een rapportage af op de doelgroep- spelling en grammatica zijn in correct Nederlands/Engels- rapportage heeft een duidelijke en logische structuur- gebruikt de standaardonderdelen van een rapportage correct- lay-out is verzorgd
Klantgerichtheid	<ul style="list-style-type: none">- neemt wensen van klanten als uitgangspunt- maakt duidelijke afspraken met klanten en houdt zich daar aan- reageert tijdig en oplossingsgericht op vragen en wensen/klachten van klanten- checkt of aan verwachtingen is voldaan

Hbo-competenties met deelcompetenties ICT en bijbehorend gedrag

Onderstaande competenties gelden niet bij het beoordelen van elke praktijk-/beroepstaak, maar hier mag de student concrete situaties of opdrachten aan geven waarbij deze competenties aangetoond kunnen worden.

Competentie: Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie	
<i>Deelcompetenties ICT</i>	<i>bijbehorend gedrag</i>
maatschappelijke verantwoordelijkheid en beroepsethiek	<ul style="list-style-type: none"> - houdt rekening met ethische aspecten van de beroepsuitoefening, bijvoorbeeld privacy en security aspecten - houdt rekening met de maatschappelijke gevolgen en de duurzaamheid van oplossingen, zoals bijvoorbeeld van een nieuw IT-systeem - toont respect voor mens en samenleving

Extra voorbeelden van gedragingen bij beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie:

- Geeft vooraf duidelijk aan indien een project qua omvang niet realistisch is
- Geeft aan indien er sprake is van belangenverstremgeling
- Bij technische beslissingen wordt rekening gehouden met de gezondheid en veiligheid van mens en omgeving
- Houdt rekening met de maatschappelijke gevolgen van een product of dienst
- Houdt rekening met de duurzaamheid van oplossingen en betreft daarbij de levenscyclus van producten en diensten
- Baseert conclusies en aanbevelingen op de meest actuele beschikbare informatie
- Is op de hoogte van de z.g. 'code of conduct' (gedragsregels) die van toepassing zijn bij de betreffende organisatie/bedrijfstak
- Neemt deel aan het e-learning programma met betrekking tot de bedrijfsethiek
- Houdt rekening met de geldende wet- en regelgeving
- Geeft aan indien er eventuele nadelige effecten zijn met betrekking tot technische producten en/of technologieën
- Is zich bewust van eigen technische grenzen en communiceert dat ook als zodanig
- Pleegt geen plagiaat maar is duidelijk over de gebruikte bronnen
- Stelt gemaakte fouten aan de orde
- Werkt niet mee aan producten die ingaan tegen de geldende technische normen
- Wijst iedere vorm van omkoping af
- Onderhoudt de technische kennis

Competentie: Samenwerken	
<i>Deelcompetenties ICT</i>	<i>bijbehorend gedrag</i>
Samenwerken	<p><i>Taakgerichtheid:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - levert een actieve bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een (multidisciplinair) team - heeft goed overzicht wie wat wanneer moet doen - komt afspraken na - kijkt kritisch naar eigen bijdragen, vraagt hoe het beter kan - kijkt kritisch naar bijdragen van anderen, stelt vragen, geeft opbouwende feedback <p><i>Teamgerichtheid:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - draagt bij aan een goede teamsfeer - betreft teamleden bij discussie en besluitvorming, vraagt naar hun mening - ondersteunt teamleden, biedt gevraagd en ongevraagd hulp - vraagt zelf tijdig hulp



	<ul style="list-style-type: none">- staat open voor suggesties en feedback van anderen, laat merken deze serieus te nemen- spreekt teamleden op constructieve wijze aan op het niet nakomen van afspraken en ander ongewenst gedrag- stelt conflicten aan de orde op een open en oplossingsgerichte wijze
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">- neemt leiding in de aansturing van het werk- analyseert het functioneren van het team, doet voorstellen het functioneren te verbeteren- leidt vergaderingen op effectieve en efficiënte wijze- stimuleert en motiveert teamleden bij de uitoefening van hun taak

Bijlage 3: STARR formulier

Het bewijs betreft:

- 0 een beroepsproduct dat ik zelf heb gemaakt, namelijk: (titel);
- 0 een beroepsproduct dat ik samen met anderen heb gemaakt, namelijk: (titel);
- 0 een beschrijving van een concrete ervaring.

Het bewijs heeft betrekking op:

..... (nummer competentie, bijvoorbeeld 1: Professioneel vakmanschap)

Datum bewijs:

Licht het bewijs toe door alle onderstaande vragen te beantwoorden. Voeg het ingevulde STARR-formulier voorafgaand aan het bewijs in je portfolio. Dit formulier vul je digitaal in, schrijf de antwoorden uit in een lopend verhaal.

S**Situatie:**

- Beschrijf de aanleiding en het doel van de opdracht/taak die aan het bewijs ten grondslag lag.
- Geef aan wie de opdrachtgever was en wie eventueel andere betrokkenen waren.

T**Taak:**

- Beschrijf de exacte taak/opdracht die je had en jouw rol daarin.
- Beschrijf of je de opdracht zelfstandig, onder begeleiding of in een team hebt uitgevoerd.

A**Activiteiten:**

- Beschrijf de aanpak die je hebt gehanteerd: welke activiteiten, in welke volgorde, welke voorbereiding was nodig, welke methodieken, modellen, etc. heb je ingezet? Onderbouw je keuzes en maak gebruik van bronnen, indien nodig.
- Maak, in geval van teamwerk, duidelijk welke activiteiten je voor jouw rekening hebt genomen en hoe zelfstandig je die uitvoerde.

R**Resultaat:**

- Beschrijf het resultaat van de opdracht en je aanpak.
- Hoe is het resultaat beoordeeld, door wie en waarop?
- Indien het resultaat een beroepsproduct is, komt het overeen met wat je op de opleiding hebt geleerd? Zo niet, verantwoord dit dan: Wat was (/waren) je reden(/en) om hiervan af te wijken? Welke afwegingen en keuzes heb je hierin gemaakt? Welke beslissingen heb je genomen?
- Wat is er in de organisatie met jouw behaalde resultaat gebeurd?

R**Reflectie:**

- Geef aan waarom je dit een goed voorbeeld vindt bij deze competentie. Leg een relatie met de complexiteit van de opdracht en/of de wijze waarop het resultaat is beoordeeld.
- Wat zou je een volgende keer bij een vergelijkbare opdracht anders aanpakken en waarom?

Referentie

Naam:

Functie:

Telefoonnummer:

Bijlage 4: Onderzoeksrapport stage

Voor je stage is een van de vereiste producten een onderzoeksrapport. Hieronder vind je meer informatie over wat onderzoek in je stage inhoudt en het onderzoeksrapport. Belangrijk is dat je je onderzoeksvraag van tevoren voorlegt aan je stagebegeleider. Begin zo vroeg mogelijk in je stage aan je onderzoek want je rapport moet rond week 14 afgerond en beoordeeld zijn, de exacte deadline ontvang je via OnStage van het stagebureau.

Inleiding

Voor een hbo-bachelor is de competentie “onderzoekend vermogen” van belang. Voor je stage is het daarom een vereiste dat je een beroepsproduct hebt waarmee je deze competentie aan kunt tonen, het onderzoeksrapport. Lees meer over de competentie onderzoekend vermogen en welke concrete gedragingen horen bij de deelcompetenties in bijlage 2.

Enkele voorbeelden van onderzoek

Het onderwerp moet uit de praktijk van je stage volgen en kan bijvoorbeeld een literatuuronderzoek zijn, je zou in de literatuur kunnen uitzoeken welke systeemeisen er zijn voor het ontwerp van een systeem. Het onderzoek kan echter ook over iets anders gaan, bijvoorbeeld een analyse van de huidige ICT-infrastructuur om te kijken hoe die verbeterd kan worden, een embedded platform onderzoek doen, een doelgroep analyse maken in verband met een nieuw te ontwikkelen app, of frameworks zoeken, vergelijken en testen.

Leg je onderzoeksonderwerp voor aan je stagebegeleider voordat je van start gaat met je onderzoek.

Verslaglegging

Je weet nu wat onderzoek binnen deze opleiding ongeveer inhoudt.

Bij het afstuderen moet je ook een onderzoek gaan doen en een afstudeerrapport schrijven. Gebruik daarom voor het maken van je stageonderzoeksverslag ongeveer dezelfde onderdelen die voor het afstudeerrapport belangrijk zijn (zie A-Z HBO ICT onder afstuderen). Je onderzoeksrapport hoeft natuurlijk niet zo uitgebreid te zijn als een afstudeerrapport.

Onderdelen onderzoeksrapport, voorbeeld opzet

- titelpagina
- inhoudsopgave
- samenvatting: beschrijf kort wat je hoofdvraag was, welke methodes je hebt gebruikt en wat de resultaten waren en je conclusie. Zo krijgt de lezer al een beeld van waar je onderzoeksrapport over gaat.
- inleiding: beschrijf aanleiding, onderzoeksopdracht en de bedrijfscontext. Geef hier ook je hoofdvraag en deelvragen aan en de globale indeling van je rapport.
- methodes: vertel hier hoe je het onderzoek hebt aangepakt, hoe je antwoord op je vragen hebt gevonden. Heb je hiervoor mensen bevroegd (wie, hoeveel, mondeling/schriftelijk?), literatuur gezocht (waar, welke zoektermen?), een vergelijking gemaakt tussen systemen (welke, waar op gelet?), etc.? De bedoeling is dat je het zo op schrijft, dat andere mensen jouw onderzoek ook zouden kunnen doen. Je legt ook je keuzes uit, waarom je het hebt aangepakt op de manier waarop je het deed. Er is een toolkit beschikbaar voor methoden voor onderzoek in het ICT-veld op <http://Onderzoek.hbo-i.nl>. De afbeelding is een link naar de methoden en technieken die gebruikt kunnen worden. Voor meer achtergrondinformatie over deze toolkit en de vormen van onderzoek, zie https://issuu.com/koenvanturnhout2/docs/methodenkaart_praktijkonderzoek-iva
- resultaten: beschrijf de resultaten. Gebruik eventueel tabellen en figuren en geef waar dat handig is ook voorbeelden. In je resultaten worden de deelvragen beantwoord.



- conclusie. In de conclusie laat je de hoofdvraag terug komen en geeft hier antwoord op. Beschrijf de belangrijkste feiten, gegevens, bevindingen. Kom niet met nieuwe informatie, maar maak er ook geen samenvatting van je resultaten van. Jij interpreteert de gegevens uit de eerder hoofdstukken en trekt een conclusie.
- aanbevelingen op basis van je conclusie: dit onderdeel is niet verplicht, maar heeft voor je opdrachtgever zeker een meerwaarde.
- bronnenlijst: geef je op alfabetische volgorde je bronnen aan. Maak de bronnenlijst volgens de APA-standaard.
- bijlagen: hier kun je gedetailleerde informatie plaatsen die niet in je rapport zelf past, maar wel interessant zijn voor de lezer, bijvoorbeeld een vragenlijst die je gebruikt hebt. Zorg in de tekst voor duidelijke verwijzingen naar bijlagen en geef je bijlagen een nummer, omschrijving en paginanummer.

Controleer zelf met behulp van het beoordelingsformulier je onderzoeksrapport, zie voor het formulier de cursus STAGE in DLO.

Het onderzoeksrapport neem je niet op in je uiteindelijke portfolio, wel het beoordelingsformulier dat je ontvangt van je stagebegeleider. De inhoud van het rapport is wel onderwerp van bespreking tijdens het assessment. Je toont daarmee de competentie onderzoekend vermogen aan.



Bijlage 5: informatie over de stagepresentatie

De stagepresentatie houd je voor een groepje medestudenten en een docent, de voorzitter van de groep. Deze docent is een LA maar niet je eigen LA. Het stagebureau maakt tijdens je stage een indeling per LA van 6 à 7 studenten uit alle leerroutes. Je bent bij de hele sessie aanwezig en luistert ook naar de presentaties van je medestudenten. Deze stagepresentatie heeft meerdere doelen, het is een generale repetitie voor je afstudeerzitting en tevens een bewijs bij het onderdeel communicatief vermogen bij je stage-assessment. Bij je presentatie gaat het er niet om dat je een afgeronde stage presenteert maar een goed verhaal houdt, met sterke opbouw en context van je bedrijf en opdracht(en). Meestal begint de presentatie met een kort gedeelte over jezelf, daarna vertel je wat over het bedrijf, en daarna over de opdrachten en de gebruikte technieken. Je eindigt met de conclusie en een vooruitblik op de rest van je stage. Je verhaal ondersteun je met een digitale presentatie, bijvoorbeeld PowerPoint. Na afloop van je presentatie kunnen er vragen worden gesteld en geven de andere deelnemers tips en tops.

De presentatie

- Goede voorbereiding is het halve werk
- Vraag je eerst af waarom je iets wil vertellen en voor wie, daarna wat je wilt mededelen en tot slot in welke volgorde
- Je voordracht mag ongeveer 10 minuten duren (oefen vooraf!)
- Voorlezen is ongewenst, je kan wel aantekeningen erbij houden
- Gebruik niet teveel details, overdaad schaadt

De inhoud:

- Zorg voor een overzicht van wat je wilt gaan behandelen
- Logische opbouw
- Goede inleiding
- Duidelijk geformuleerde conclusies
- Goede afsluiting

Houding:

- Richt je tot het publiek
- Breng je betoog enthousiast en geïnspireerd
- Praat niet te snel

Stem:

- Praat niet te monotoon
- Praat duidelijk en verstaanbaar

Hulpmiddelen:

- De tekst op sheet of op bord moet duidelijk leesbaar zijn

Vragen:

- Spreek van te voren af of je vragen tijdens of na je presentatie wilt beantwoorden
- Laat de vragensteller uitspreken voordat je antwoord geeft

De LA grijpt in als:

- Iemand te lang aan het woord is
- Het gesprek niet meer over het eigenlijke onderwerp gaat
- Er te lang op een detail wordt ingegaan
- De deelnemers niet meer naar elkaar luisteren en door elkaar gaan praten

Bijlage 6: Nabeschuwing

Aan het eind van je stage schrijf je een nabeschuwing. Dit is een persoonlijke terugblik op je stage, op alle keuzes en ervaringen die je belangrijk vindt om over te dragen aan toekomstige stagiaires. Het is niet zichtbaar voor het bedrijf, je neemt het niet op in je portfolio. Je nabeschuwing wordt gebruikt voor voorlichting aan tweedejaars studenten. Zij kunnen dan deze persoonlijke verslagen gebruiken als hulpmiddel bij het zoeken naar een stage of krijgen na het lezen van een aantal nabeschuwingen een realistisch beeld van het werken in een bedrijf. Er is geen format voor het schrijven van een nabeschuwing.

Je nabeschuwing upload je naar OnStage.