

STAGE

Studiehandleiding

Studielast	: 30 ects
Datum van uitgave	: januari 2024, geldig vanaf semester 2 studiejaar 2023/2024
Cursusjaar	: jaar 2 of 3 (semester 4 of 5 van de opleiding)
Studiejaar	: 2023-2024



Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. De stageopdracht en voorbereiding op de stage	3
1.1 Beroepstaken	3
1.2 Competent op gevorderd niveau.....	4
1.3 De stageopdracht samengevat	4
1.4 Start-eisen om stage te mogen lopen	4
1.5 Eisen aan het stagebedrijf	5
1.6 Stage buitenland.....	5
1.7 Stappen in het zoeken en definitief maken van een stageplaats	5
2. Begeleiding tijdens de stage	6
2.1 Stagedocent	6
2.2 Loopbaanadviseur (LA).....	6
2.3 Bedrijfsbegeleider	7
3. Stageproducten	7
3.1 Het onderzoeksrapport	7
3.2 Het portfolio	8
4. Stageplanning.....	9
5. Toetsen, beoordeling en herkansing	9
5.1 Het stage-assessment	9
5.2 Herkansingen	10
Bijlage 1: Richtlijnen Onderzoeksrapport stage.....	11
Bijlage 2: Informatie over de stagepresentatie.....	13
Bijlage 3: Nabeschuiving	14

Inleiding

In deze handleiding vind je belangrijke informatie over de stage, competentieontwikkeling, toetsing en beoordeling. Neem deze handleiding voorafgaand aan de stage goed door en gebruik deze tijdens de stageperiode als leidraad.

Naast deze handleiding gebruik je de [DLO](#)-cursus STAGE. Daarin staan alle formulieren die je gebruikt. Meld je dus vast via de courseselector aan. *Let op dat je je aanmeldt voor het juiste semester.*

Al je stageproducten verzamel je in het volgsysteem [OnStage](#). Het stagebureau maakt bij de start van je stage een dossier voor je aan.

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

- afgeronde propedeuse
- project semester 3 behaald
- portfoliopresentatie/vak professional progression behaald

Let op: voor BIM & GD studenten gestart VANAF september 2022 gelden andere starteisen:

- afgeronde propedeuse
- minimaal 15 erts in het 2e studiejaar behaald

1. De stageopdracht en voorbereiding op de stage

Tijdens de stage laat je zien dat je geschikt bent om op termijn succesvol te kunnen functioneren in de ICT-beroepspraktijk. Dit doe je door te werken aan beroepstaken. Zie [paragraaf 1.1](#) voor de uitleg van beroepstaken. Je mag binnen het stagebedrijf aan meerdere taken (/projecten/opdrachten) meewerken. Door het uitvoeren van deze beroepstaken werk je aan de ontwikkeling van je competenties. Deze competenties zijn gegroepeerd in vier **Professional skills**:

1. Onderzoekend probleemoplossen
2. Toekomst gericht organiseren
3. Doelgericht interacteren
4. Persoonlijk leiderschap

De professional skills zijn verder opgedeeld in twaalf competenties. Zie voor deze competenties en meer uitleg [A-Z Competenties](#). Ben je nog gewend aan de oude competenties (instroom voor september 2022), dan vind je in de [DLO](#)-cursus STAGE een tabel waarin de oude en nieuwe competenties worden vergeleken. Het is de bedoeling dat je tijdens de stage de nieuwe competenties aantoont.

Aan het einde van de stage laat je tijdens je stage-assessment zien dat je deze professional skills op gevorderd niveau beheerst, zie [paragraaf 1.2](#) voor de definitie van gevorderd. De beroepsproducten die je tijdens je stage maakt, gelden als bewijs voor het beheersen van deze professional skills.

1.1 Beroepstaken

De beroepstaken die je uit gaat voeren, zijn afgeleid van het werk dat de hbo-ICT'er doet. Deze beschrijving is gemaakt in samenwerking tussen het werkveld en de ICT-opleidingen. (Zie ook de domeinbeschrijving op de [website van Hbo-i](#).)

Het formulier met de beroepstaken vind je op [A-Z stage](#) en in de [DLO](#)-cursus STAGE.

Voorafgaand aan je stage geef je in het formulier met beroepstaken aan waar je aan denkt te gaan werken tijdens je stage.

1.2 Competent op gevorderd niveau

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 een 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
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. Het is daarom belangrijk dat je bij het uitvoeren van je opdracht aantoont dat je met veranderingen in de organisatie kunt omgaan. Daarbij hou je rekening met de belangen van alle 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 en doet hierbij nieuwe kennis op. Voor gevorderd niveau doe je minstens twee taken binnen je stagebedrijf op niveau II (=gevorderd niveau) die betrekking hebben op minstens twee verschillende activiteiten in de lifecycle: a) Activiteiten: <i>analyseren, adviseren, ontwerpen, realiseren en manage & control</i> . b) Aspecten van ICT-systemen waar de activiteiten uit de lifecycle betrekking op hebben (architectuurlagen) <i>gebruikersinteractie, organisatieprocessen, infrastructuur, software en hardware interfacing</i> .

1.3 De stageopdracht samengevat

Stagewerkzaamheden voldoen aan de volgende eisen:

- Sluiten aan bij de lijst met beroepstaken
- Sluiten aan bij de professional skills op [A-Z Competenties HBO-ICT](#)
- De taken die je uitvoert, zijn op gevorderd niveau
- Verschillende werkzaamheden zijn toegestaan

1.4 Start-eisen om stage te mogen lopen

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

- afgeronde propedeuse
- project semester 3 behaald
- portfoliopresentatie/vak professional progression behaald

Let op: voor BIM & GD studenten gestart VANAF september 2022 gelden andere starteisen:

- afgeronde propedeuse
- minimaal 15 ects in het 2e studiejaar behaald

1.5 Eisen aan het stagebedrijf

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

- Er is een hbo-geschoolde begeleider werkzaam die de stagewerkzaamheden zelf zou kunnen uitvoeren.
- Het bedrijf is geen startend bedrijf (ter beoordeling aan de afstudeercommissie).
- Het bedrijf heeft meerdere (minimaal 5) betaalde medewerkers in dienst.
- Het bedrijf biedt jou tijdens je stage de tijd om aan je competentie-ontwikkeling te werken. Als bij het stagebezoek blijkt dat dit niet het geval is, kan de stage vroegtijdig worden beëindigd.
- Er moet een werkplek beschikbaar zijn. Als thuiswerken onderdeel uitmaakt van de bedrijfscultuur dan is dat toegestaan voor maximaal 50% van de uren.

1.6 Stage buitenland

Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden als voor de stage in Nederland. Ga naar [A-Z- International Office HBO-ICT](#) voor meer informatie. Meld je stage altijd aan bij de afstudeercommissie én het [International office](#).

1.7 Stappen in het zoeken en definitief maken van een stageplaats

Voor het zoeken naar een stageplaats kun je bijvoorbeeld naar de [stagemarkt](#) gaan in april of november, zoeken in de [stagebank](#) of zelf bedrijven benaderen.

Let op: deze opdrachten zijn nog niet inhoudelijk door de opleiding goedgekeurd. Als je een stage hebt gevonden, moet je die ALTIJD laten goedkeuren door de [afstudeercommissie](#). Kijk vooraf ook zelf goed of de opdrachten binnen de lijst met beroepstaken passen.

Op Teams is er ook een map met stage-ervaringen (nabeschouwingen) van voormalige stagiairs beschikbaar. Op basis hiervan kun je je een beeld vormen van de beschreven bedrijven. Je kunt er informatie vinden over bekende en minder bekende bedrijven en ideeën opdoen over bedrijven die je een open sollicitatie wilt sturen.

Heb je een stage gevonden, dan volg je deze stappen:

- Je belt of mailt naar een aantal bedrijven met de vraag of er stage-opdrachten beschikbaar zijn. Zo ja, dan vraag je hoe je op een openstaande opdracht kunt reageren.
- Je wacht maximaal 3 werkdagen op een reactie van het bedrijf. Beter is het 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 stageovereenkomst voor aan de [afstudeercommissie](#) (afstudeercommissie.hbo-ict@hva.nl) zodat de commissie kan kijken of de opdracht inhoudelijk voldoet aan de eisen van de opleiding.
- Is de stage goedgekeurd door de afstudeercommissie, dan laat je de stageovereenkomst ondertekenen door je stagebedrijf en zet je zelf je handtekening.
- Het stagebureau maakt aan het begin van je stage een dossier aan in het volgsysteem [OnStage](#). Upload de getekende versie van je stageovereenkomst en de ingevulde lijst beroepstaken uiterlijk een week na aanmaak van het dossier naar OnStage.

- ✓ **De stage duurt 100 werkdagen.** Je hebt hiervoor circa vijf maanden de tijd (ongeveer een semester). Feestdagen en verplichte vrije dagen vanuit je stagebedrijf vallen binnen deze 100 dagen. Neem je zelf vakantie tijdens je stage, dan vallen deze dagen buiten de 100 stagedagen.
- ✓ Je start aan het begin van een semester zodat je op tijd klaar bent met je stage voor de start van het volgende semester of het zomerreces.
- ✓ Je mag in **geen** geval starten in blok 4 of tijdens de zomervakantie vanwege het ontbreken van begeleiding vanuit de opleiding tijdens de vakantie.
- ✓ Soms loopt een stage door omstandigheden uit. Twaalf maanden na de start moet je stage volledig afgerond zijn.
- ✓ **Start je vóór goedkeuring van de stageopdracht door de afstudeercommissie, dan tellen deze stagedagen in principe niet mee in de genoemde 100 dagen.**

2. Begeleiding tijdens de stage

Tijdens je stage krijg je begeleiding van een stagedocent, je loopbaanadviseur en de bedrijfsbegeleider. Hun taken en rollen worden hieronder toegelicht.

2.1 Stagedocent

De afstudeercommissie wijst een docent vanuit de opleiding toe als stagedocent. Je mag bij het indienen van je stage bij de afstudeercommissie een voorkeur opgeven voor een docent. Zodra je weet wie je stagedocent is, neem je contact op om je voor te stellen en afspraken te maken. Het initiatief voor het maken van deze afspraken ligt bij jou.

De stagedocent:

- is tijdens de stageperiode namens de opleiding aanspreekpunt voor jou en de bedrijfsbegeleider;
- beoordeelt of je onderzoeksvraag van voldoende niveau is en beoordeelt het rapport;
- bezoekt je op je stageadres rond week 5 en voert een online eindgesprek rond week 18;
- controleert of je stageopdracht van voldoende niveau/kwaliteit blijft en stuurt indien nodig bij;
- beantwoordt vragen over het samenstellen van je portfolio en checkt de definitieve versie op volledigheid;
- is een van de twee assessoren bij het stage-assessment.

(Online) bedrijfsbezoeken

- Rond week 5: Aan het begin van de stage kun je eventuele problemen met je stageopdracht nog bijstellen, daarom komt je stagedocent na circa vijf weken al op bedrijfsbezoek. Je neemt zelf het initiatief voor het maken van een afspraak voor dit bezoek. Ook je bedrijfsbegeleider moet aanwezig zijn. Onderwerpen van dit gesprek zijn de afspraken zoals vastgelegd in de stage-overeenkomst, eventuele wijzigingen en de onderzoeksvraag.
- Rond week 18: Tijdens het eindgesprek met je stagedocent en bedrijfsbegeleider bespreek je je beroepstaken, je portfolio en de producten die je voor het bedrijf gemaakt hebt. Dit gesprek vindt online plaats.

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 stagedocent. Als dit niet lukt, kun je voor advies en bemiddeling contact opnemen met het [Stagebureau](#).

2.2 Loopbaanadviseur (LA)

De loopbaanadviseur begeleidt je tijdens de stageperiode door middel van 2 a 3 intervisie-bijeenkomsten. Tijdens de intervisies doe je nieuwe ideeën op aan de hand van de ervaringen van medestudenten, je stelt kritische vragen en geeft elkaar feedback en tips.

1. Rond stageweek 4 krijgen studenten BIM en GD die nog geen competentieontwikkelplan (COP) hebben gemaakt uitleg over het samenstellen van dit document.
2. Rond week 6 is er een intervisie waarin aandacht is voor onderzoek en onderzoeksvragen, het actualiseren van het COP en de voorbereiding op de tussentijdse beoordeling met de bedrijfsbegeleider.
3. In de laatste intervisie rond week 10 lezen stagiairs elkaars verslagen en meegenomen STARR-formulieren en is er aandacht voor het stage-assessment. Ook kan er teruggeblikt worden op je tussentijdse beoordeling door de bedrijfsbegeleider.

2.3 Bedrijfsbegeleider

Het is de bedoeling dat het stagebedrijf 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 stagedocent is de bedrijfsbegeleider het eerste aanspreekpunt van het bedrijf waar je stageloopt.

De bedrijfsbegeleider:

- begeleidt jou op je stageplaats en neemt regelmatig je functioneren in het bedrijf met jou door;
- is het aanspreekpunt binnen het bedrijf voor je stagedocent;
- 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 een eindgesprek met jou over je competentieontwikkeling en je portfolio;
- beoordeelt de presentatie over je onderzoek die je op je stagebedrijf houdt;
- neemt in geval van bijzondere omstandigheden, na overleg met jou, contact op met de stagedocent.

3. Stageproducten

3.1 Het onderzoeksrapport

Een van de vereiste producten voor je stage is een onderzoeksrapport. Je voert een onderzoek uit voor een opdrachtgever binnen je stagebedrijf. Dat kan je bedrijfsbegeleider zijn, maar ook een andere medewerker.

- Met het onderzoek bewijs je de competenties die horen bij professional skill *Onderzoekend probleemoplossen*.
- Daarnaast is het onderzoek een voorbereiding op je afstudeeropdracht waar praktijkgericht onderzoek een belangrijk onderdeel van is.

Belangrijk is dat:

1. je voordat je start met je onderzoek de onderzoeksvraag voorlegt aan je stagedocent
2. het onderzoek aansluit bij de opdrachten/beroepstaken die je uitvoert binnen je stage.

Om goed onderzoek te doen heb je kennis nodig. Volg daarom EERST de online onderzoekmodule in de [DLO](#)-cursus STAGE. Hier vind je een aantal onderzoekmodules van de HvA-bibliotheek en informatie over het DOT-framework dat veel gebruikt wordt voor onderzoek in de IT. Bespreek met je stagedocent welke onderdelen op DLO voor jou interessant kunnen zijn. Stel daarna een **plan van aanpak** op met behulp van het document op [DLO](#). Zie ook [bijlage 1](#) voor meer informatie over het onderzoeksrapport.

Het onderzoek hoeft niet zo uitgebreid te zijn. Een halve tot een hele dag per week gedurende de eerste 14 weken van de stage is meestal voldoende. Dat betekent wel dat je direct aan het begin van de stage met het onderzoek moet beginnen.

Je krijgt via OnStage bericht van het stagebureau over de [exacte deadline](#) voor afronding van het rapport. Alleen als je rapport op tijd is afgerond, word je ingepland voor een stage-assessment waarin je je stage afrondt.

3.2 Het portfolio

Tijdens je stage stel je een portfolio samen waarin je laat zien dat je als ICT'er gefunctioneerd hebt (professioneel vakmanschap) en je je professional skills aantoonst.

Je gebruikt bij het samenstellen van je portfolio de [portfoliotemplate](#) en de [checklist](#) die in de [DLO-cursus STAGE](#) staan. In deze cursus vind je ook de benodigde formulieren.

Stap 1: Bewijs selecteren

Kies voor je portfolio steeds het beste voorbeeld uit de bewijzen die je tijdens de stage hebt verzameld. Neem iets waar je trots op bent. Het bewijs in je portfolio voldoet aan de VRAAK-criteria.¹

Stap 2: Invullen STARR-formulieren

Het STARR-formulier geeft een toelichting op je bewijs/beroepsproduct. Deze toelichting is erg belangrijk voor de assessoren. Zorg dus dat je de STARR-vragen helder beantwoordt. 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 en hetzelfde bewijs gebruiken om meer professional skills aan te tonen. In dat geval schrijf je wel voor elke professional skill een STARR², waarin je uitlegt waarom het bewijs ook relevant is voor die professional skill.

Stap 3: Structuur aanbrengen

Gebruik de portfoliotemplate en de checklist in de cursus STAGE in [DLO](#) om een goede structuur aan te brengen in je portfolio. Zorg ervoor dat het portfolio één document is (niet allemaal losse documenten!).

Controleer je portfolio goed met behulp van de checklist. Je assessment gaat alleen door als je portfolio compleet is. Je stagedocent controleert dit.

Stap 4: Inleverdeadline

Twee weken voor je stage-assessment lever je je portfolio in via OnStage. Je stagedocent checkt dan of het portfolio compleet is. Is het portfolio niet compleet, dan geeft je stagedocent aan wat er nog ontbreekt. Uiterlijk drie werkdagen voor je stage-assessment moet dit aangevuld zijn, anders wordt het geplande assessment geannuleerd en schuift de stage-afronding door naar de assessmentperiode aan het eind van het volgende blok.

¹ V = er is voldoende **variatie** in de bewijzen in je portfolio

R = de bewijzen zijn **relevant** voor de professional skill 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**)

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

4. Stageplanning

In onderstaand overzicht kun je per week zien welke belangrijke activiteiten er zijn en wie daarbij betrokken zijn.

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.

Let wel op: de deadline voor het inleveren van het onderzoeksrapport is géén richtlijn en wordt per blok vastgesteld door het stagebureau.

Weeknummer	Wat	Wie
Halverwege voorgaand semester	Stagevoorlichting	Student, Stagebureau
Voor de start van je stage	Stage ter goedkeuring voorleggen aan de afstudeercommissie	Student, afstudeercommissie
Week 1 - 2	Aanmaak stagedossier in volgprogramma OnStage	Stagebureau
Week 3	Check starteisen (geen actie student nodig)	Examencommissie
Week 4	Intervisie over COP	BIM&GD-studenten instroom vanaf sept. '22, LA
Week 5	Bedrijfsbezoek	Student, stagedocent, bedrijfsbegeleider
Week 6	Intervisie	Student, medestudenten, LA
Week 10	Tussentijdse beoordeling bedrijf	Student, bedrijfsbegeleider
Week 10	Intervisie	Student, medestudenten, LA
Week 13/14	Onderzoeksrapport uploaden naar OnStage, zie voor deadline A-Z / Stage	Student, Stagedocent beoordeelt
Week 15-18	Stagepresentatie (zie bijlage 2) ³	Student, bedrijfsbegeleider
Week 18	Eindbeoordeling bedrijf	Student, bedrijfsbegeleider
Week 18	Online eindgesprek	Student, stagedocent, bedrijfsbegeleider
2 weken voor assessmentdatum	Portfolio inleveren	Student, stagedocent controleert
Laatste week van de stage	Nabeschouwing (zie bijlage 3)	Student
Eind semester	Stage-assessment	Student, 2 docenten (assessor + je eigen stagedocent)
Vanaf het begin van je stage werk je aan je portfolio en houd je goed contact met je stagedocent		

5. Toetsen, beoordeling en herkansing

5.1 Het stage-assessment

Je rondt je stage af in een stage-assessment waarin wordt beoordeeld of je het vereiste niveau hebt. Het assessment wordt afgenomen door je stagedocent en een andere docent, de assessor.

³ Als je na het lezen van *Bijlage 2: Informatie over de stagepresentatie* nog steeds vragen hebt, neem dan contact op met je stagedocent of Mieke Bierbooms, de stagecoördinator (m.j.bierbooms@hva.nl).

Stage-assessments vinden plaats aan het eind van ieder blok. De planning wordt gemaakt door het stagebureau. Voorwaarde om ingepland te kunnen worden voor een stage-assessment, is een [tijdig](#) afgerond onderzoeksrapport.

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 professional skill. 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 kan ook gaan om situaties die minder complex waren of waarin je minder goed uit de verf kwam (wat was daarvan dan de oorzaak?). Bestudeer ter voorbereiding ook het beoordelingsformulier van het stage-assessment, zie de [DLO](#)-cursus STAGE.

Het assessment

Het stage-assessment is een gesprek van ongeveer 1 uur. De informatie in je portfolio vormt de basis voor het assessment.

40 min	Assessmentgesprek
10 min	Overleg over beoordeling tussen stagedocent en assessor
10 min	Feedback

Beoordeling

De assessor en je stagedocent beoordelen tijdens het assessment aan de hand van het portfolio en de informatie die je tijdens het assessmentgesprek geeft of je professioneel vakmanschap en de professional skills op gevorderd niveau aan kunt tonen. De assessoren hanteren de volgende beslisregels:

• O onvoldoende:	De prestatie is onder gevorderd niveau
• V voldoende:	De prestatie is in grote mate op gevorderd niveau
• G goed:	De prestatie is op gevorderd niveau
• ZG zeer goed:	De prestatie overtreft gevorderd niveau

Als je cijfer 5,5 of hoger is, rond je de stage met een voldoende af en behaal je **30 studiepunten**.

5.2 Herkansingen

Herkansingen worden gepland aan het einde van ieder blok en in de week voorafgaand aan het nieuwe studiejaar.

Voorwaarden voor het inplannen van een herkansing zijn:

1. Een met een voldoende afgerond onderzoeksrapport;
2. Een definitief en volledig portfolio.

Bijlage 1: Richtlijnen Onderzoeksrapport stage

- Volg **voor je start** met je onderzoek de online onderzoeksmodule in de [DLO](#)-cursus STAGE.
- Leg je onderzoeksvraag **eerst** voor aan je stagedocent en maak een plan van aanpak. Een opzet daarvoor is te vinden in de [DLO](#)-cursus STAGE.
- Lees meer over de professional skill 'onderzoekend probleemoplossen' op [A-Z](#)
- Maak bij het schrijven van je rapport ook gebruik van *Taaltopics Rapporteren (C. Braas & R. van Couwelaar)*.
- Voor de regels met betrekking tot het gebruik van AI-tools: zie: 'ChatGPT & andere AI-tools Do's en Dont's' in de [DLO](#)-cursus STAGE.
- **Controleer**, voordat je het rapport inlevert, met behulp van het beoordelingsformulier je onderzoeksrapport. Zie voor het formulier de [DLO](#)-cursus STAGE.

Je voert een onderzoek uit voor een opdrachtgever binnen je stagebedrijf. Dat kan je bedrijfsbegeleider zijn, maar ook een andere medewerker. Het onderzoek hoeft niet zo uitgebreid te zijn. Een halve tot een hele dag per week gedurende de eerste 14 weken van de stage is meestal voldoende. Dat betekent wel dat je direct aan het begin van de stage met het onderzoek moet beginnen. In de 2^e helft van je stage werk je vooral aan je portfolio.

Belangrijk is dat:

1. je voor je start met je onderzoek de online onderzoeksmodule in de [DLO](#)-cursus STAGE volgt;
 2. je voor je start de onderzoeksvraag voorlegt aan je stagedocent;
 3. je een plan van aanpak opstelt met behulp van het document op de [DLO](#);
 4. het onderzoek aansluit bij de opdrachten/beroepstaken die je uitvoert binnen je stage.
- In de DLO-cursus vind je meer hulpmiddelen voor het schrijven van je rapport.

Enkele voorbeelden van onderzoek

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

Verslaglegging

Omdat je bij het afstuderen ook een onderzoek gaat doen en een afstudeerrapport gaat schrijven, is het onderzoeksrapport alvast een goede oefening. Bedenk wel dat het natuurlijk niet zo uitgebreid hoeft te zijn. Maak bij het schrijven van je rapport gebruik van *Taaltopics Rapporteren (C. Braas & R. van Couwelaar)*.

Onderdelen onderzoeksrapport, voorbeeld opzet

- titelpagina
- inhoudsopgave
- samenvatting: beschrijf kort wat je hoofdvraag was, welke methodes je hebt gebruikt en wat de resultaten zijn en wat je conclusie is. Zo krijgt de lezer al een beeld van waar je onderzoeksrapport over gaat.
- inleiding: beschrijf aanleiding, onderzoeksopdracht en de bedrijfscontext. Presenteer hier ook je hoofdvraag en deelvragen 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, waarop gelet?), etc. De bedoeling is dat je het zo opschrijft, dat andere mensen jouw onderzoek ook zouden kunnen doen. Je legt ook je keuzes en aanpak uit. Er is een toolkit beschikbaar voor methoden voor onderzoek in het ICT-veld op <https://ictresearchmethods.nl/>.
- 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 terugkomen en geef je 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 meerwaarde.
- bronnenlijst: hierin 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 is 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.

Bijlage 2: Informatie over de stagepresentatie

Tussen week 15 en 18 van je stage houd je een presentatie bij je stagebedrijf over je stageonderzoek en stagewerkzaamheden. Je houdt deze presentatie voor je bedrijfsbegeleider, collega's en eventuele belangstellenden.

De stagepresentatie is een verplicht bewijs voor de competentie mondeling communiceren en wordt beoordeeld door je bedrijfsbegeleider aan de hand van het formulier 'beoordeling stagepresentatie'. Je zorgt zelf dat je bedrijfsbegeleider dit formulier van tevoren ontvangt. Na afloop van je presentatie upload je het ingevulde formulier met de handtekening van je bedrijfsbegeleider naar je dossier in OnStage.

Bij je presentatie gaat het er niet om dat je een afgeronde stage presenteert maar dat je een goed verhaal houdt. Begin de presentatie met wat korte informatie over jezelf en het stagebedrijf en vertel daarna over je onderzoek en werkzaamheden. Je eindigt met de conclusie. Je verhaal ondersteun je met een digitale presentatie. Ook deze digitale presentatie upload je naar je OnStagedossier.

De presentatie

- Bereid je goed voor!
- Vraag je eerst af waarom je iets wil vertellen en voor wie, daarna wat je wilt mededelen en tot slot in welke volgorde
- Je presentatie duurt ongeveer een kwartier (oefen vooraf!)
- Lees je presentatie niet voor. Je kan wel je aantekeningen erbij houden
- Gebruik niet te veel details, overdaad schaadt

De digitale presentatie:

- Begin met een overzicht van wat je wilt gaan behandelen
- Zorg voor een logische opbouw
- Formuleer je conclusies helder
- Sluit je presentatie duidelijk af
- De tekst in je digitale presentatie moet goed leesbaar zijn

Houding:

- Richt je tot het publiek
- Presenteer enthousiast en geïnspireerd
- Praat niet te snel
- Praat niet te monotoon
- Praat duidelijk en verstaanbaar

Vragen:

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

Bijlage 3: Nabeschuiving

Aan het eind van je stage schrijf je een nabeschuiving. In deze persoonlijke terugblik omschrijf je op maximaal een A4'tje beschrijf de ervaringen bij je stagebedrijf waarvan je denkt dat ze belangrijk kunnen zijn voor toekomstige stagiairs.

Je nabeschuiving wordt vooral gebruikt voor voorlichting aan tweedejaars studenten. Zij kunnen dit persoonlijke verslag gebruiken als hulpmiddel bij het zoeken naar een stage. Ook kunnen ze jouw nabeschuiving gebruiken om een realistisch beeld te krijgen van een HBO-ICT-stage.

De nabeschuiving wordt ook wel door het stagebureau gebruikt om te kijken hoe een bedrijf met stagiairs omgaat.

De terugblik is niet zichtbaar voor het stagebedrijf en je neemt het document niet op in je portfolio.

Er is geen format voor het schrijven van een nabeschuiving. Je uploadt het A4'tje aan het einde van je stage naar je dossier in OnStage.