

# Stage

## verslag

Het stage verslag is gebaseerd op jouw Persoonlijk Actie Plan (PAP). In deze PAP staan de werkprocesgebieden aangegeven waaraan je werkt tijdens de stage. Dit 'stageprogramma' vormt de basis voor de inhoud van het verslag.

**Tip:**

**zorg dat het verslag voor het einde van je stageperiode is gerealiseerd. Vraag hiervoor de medewerking van het stagebedrijf.**

De student communiceert met het stagebedrijf over het maken van het stageverslag. En heeft 3 geprinte exemplaren van zijn stageverslag klaar in de laatste week van zijn stageperiode.

# Stageverslag

**Aan het einde van elke stageperiode maak je een stageverslag. Jouw verslag is een examenwerkstuk dat de bewijslast vormt voor je groei/ontwikkeling tijdens je stage. Het is een 'ervaringsverslag'; het beschrijft hoe jij je werkprocessen hebt eigen gemaakt. Feitelijk leg je hiermee verantwoording af over het leerproces dat jij tijdens de stage hebt doorlopen. Enerzijds gaat het over vakinhoudelijke kwaliteiten als vakkennis en vakkundigheid (zie: vakinhoudelijke werkprocessen). Anderzijds gaat het over andere zaken die maken of je later een geslaagd mens in de maatschappij bent. Het gaat dan om zaken die meer te maken hebben met persoonlijke ontwikkeling zoals sociale- en communicatieve vaardigheden (zie: persoonlijke werkprocessen). Belangrijk is ook de presentatie. Het is straks ook een onderdeel van je portfolio.**

## **Leidraad**

Binnen de BPV (beroepspraktijkvorming) zijn er werkprocessen aangegeven, die in de BPV moeten worden behaald. Deze werkprocessen basis en profiel delen, moeten dus worden opgenomen in het PAP (persoonlijk actieplan) in elke BPV periode moeten deze beoordeeld worden door je stagebegeleider in het stagebedrijf. Daarnaast zijn er de persoonlijke werkprocessen.

## **Werkprocessen**

Er zijn twee soorten werkprocessen: vakinhoudelijke en persoonlijke. De beschrijvingen van de werkprocessen en achterliggende competenties dienen als toelichting en ondersteuning bij het uitvoeren van de BPV. Het beoordelen gebeurt op hoofdlijnen, zoals uit het beoordelingsformulier blijkt. Wel zijn deze beschrijvingen/toelichtingen bij de werkprocessen nuttig bij het opstellen van het PAP, de beoordeling, het opzetten van een stageverslag en bij tussentijdse (beoordelings-) gesprekken. Advies: gebruik de beschrijvingen als leidraad bij je verslag. Je hoeft ze niet allemaal apart in je verslag te bespreken.

## **De randvoorwaarden**

- Het behalen van de vakinhoudelijke (A)werkprocessen moet o.a. worden aangetoond met behulp van voorbeelden van gemaakt werk, ontwerpschetsen, beeldmateriaal van het proces of eindproduct, etc. Van elk A-werkproces moet minstens éénmaal gerefereerd worden.
- De persoonlijke (B) werkprocessen zijn meestal niet gebonden aan een product. In het hoofdstuk "persoonlijke ontwikkeling" dien je deze werkprocessen te gebruiken voor een bespreking van je persoonlijke ontwikkeling.
- Het verslag moet gesteld zijn in foutloos Nederlands of in een andere taal (overleg met stagebegeleider vooraf noodzakelijk!).
- Het verslag moet het karakter hebben van een verantwoording van het leerproces.
- Het verslag moet overzichtelijk, helder en zakelijk van toon zijn.
- Het verslag moet vormgegeven zijn op een wijze die de inhoud ondersteunt.
- Een 'papieren' verslag heeft een inhoudopgave en een paginanummering.
- Gebruik je vaktermen, dan is een verklarende woordenlijst op zijn plaats.

## STAGEVERSLAG

### omslag

titel, bedrijf, naam, periode

### voorwoord

Beschrijving hoe je dacht over stage en het vak. je uitgangspunt bij de start van de stage, ambities en gemaakte keuzes. ideeën over invulling van de stageperiode

### 1 Inleiding

Beschrijving van het bedrijf (wie werken er, wat doen ze, wat voor apparatuur/software wordt er gebruikt) De klanten van het bedrijf (in welk marktgebied beweegt het bedrijf zich)

### 2 Werkzaamheden

Je gemaakte/gerealiseerde werk(zzaamheden) en de behaalde werkprocessen: Laat voorbeelden zien van je gemaakte/gerealiseerde werk(zzaamheden). Vertel in een verhaal hoe je het hebt gemaakt, wat je ervan vond en welke werkprocessen je erbij hebt gehaald. Alle vakinhoudelijke (A)werkprocessen zijn op deze manier te koppelen aan gemaakte producten.

### 3 Persoonlijke ontwikkeling

Het verslag bevat een evaluatie met conclusies over behaalde en niet-behaalde werkprocessen. De persoonlijke (B-)werkprocessen dienen als uitgangspunt bij dit gedeelte. De conclusie bevat voorstellen over het bijstellen of continueren van het PAP in de volgende opleidingsfase (de 2e stage)

### 4 Evaluatie

Wat heb je nu eigenlijk geleerd? Wat vond je leuk en wat niet? Welke kant van het vak wil je na deze stage op? Je schrijft een algemene evaluatie over het nut en de effectiviteit van de stage in het kader van de verwerving van werkprocessen. Hoe zie je de toekomst voor jezelf.

### Bijlagen

1. Het Persoonlijk Actieplan.
2. Beoordelingsformulieren (van het bedrijf, jezelf en eventueel een collega). Laten ondertekenen!
3. Uren verantwoordingsformulieren
4. gemaakt werk dat niet in je verslag past.

**TIP: Het verslag gaat over jou. Realiseer je, dat de nadruk van het verslag ligt op je functioneren en op je kwaliteiten en niet op het stagebedrijf of jouw positie binnen het bedrijf.**

### PAP centraal

Het Persoonlijk Actieplan is uitgangspunt voor je stage. En het is ook de basis voor je verslag. Bij alle beschrijvingen van werkzaamheden, - activiteiten en - projecten dient de relatie met de werkprocessen (PAP) helder te zijn aangegeven.

**TIP: Als je de werkprocessen in je PAP hebt genummerd, kan je simpelweg bij de beschrijving van je werk/activiteiten een verwijzing met betreffend(e) nummer(s) in de marge zetten.**

### Structuur in je verslag

Het verslag is op zichzelf een afgerond verhaal over de stage-ervaring. Zorg dan ook dat e er een afgerond geheel van maakt door bijvoorbeeld een inleiding op te nemen, duidelijke hoofdstukindelingen te maken en heldere verwijzingen te maken naar bijlagen. Begin het verslag altijd met het formuleren van je stagedoelstellingen. Gebruik daarvoor je PAP. Geef in de inleiding ook een korte beschrijving van het bedrijf. Bv. historie, klantenkring, 'mission statement', organigram. Denk om de feitelijke gegevens als jouw naam, de naam van het stagebedrijf en periode van de stage.

**Tip: het is makkelijker om gewoon je werk centraal te zetten en daar de A-werkprocessen aan te koppelen. Dat maakt het verslag ook meteen een stuk natuurlijker en beter.**

### Groei stappen

Om je eigen ontwikkelingen in het leerproces goed tot uitdrukking te laten komen is het verstandig om tussentijdse beoordelingen/evaluatiegesprekken met je praktijkopleider als leermomenten (ijkpunten) in het verslag op te nemen. Gebruik ook je collega's als klankbord. Laat blijken wat je met opmerkingen en kritiek hebt gedaan en refereer aan de betreffende werkprocessen in je PAP.

### Geen dagboek

Een belangrijk hoofdstuk van het verslag is de verantwoording over wat jouw activiteiten en werkzaamheden zijn geweest, en welke producten het heeft opgeleverd. Het is zeker niet de bedoeling

dat je van dag-tot-dag -in detail- vertelt over je werkzaamheden. Geen dagboek dus. Wel is het aan te raden om een logboek bij te houden, waarin je per week beschrijft wat je gedaan hebt.

### Voorkom herhalingen

Elke stageplaats is anders. De een doet veel kleine opdrachten, de ander werkt misschien aan twee of drie grotere projecten. Het is niet zinvol de beschrijving van steeds dezelfde handelingen te herhalen. Beter is het om te proberen de 'grootste gemene deler' er uit te destilleren. Of de 'rode draad' zo je wilt. Werk je aan vergelijkbare projecten, dan is het raadzaam om er één uit te kiezen die je model laat staan voor je verslaggeving.

### Toon werk op het goede formaat

Als je je verslag illustreert met voorbeelden van gemaakt werk, zorg er voor dat deze niet te klein worden weergegeven. Ook deze voorbeelden van gemaakt werk zijn namelijk bewijslast, en moeten beoordeelbaar zijn. Het bijleveren van url's, usb-stick is een mogelijkheid om alles niet in je verslag verwerkt toch te laten zien.

### Bewijsmateriaal

Verzamel doorlopend "bewijsmateriaal". Bevestigingsmiltjes (zgn. Def's of Acco's) van klanten of opdrachtgevers (waarin zij feitelijk waardering laten blijken voor jouw werk) bewaar je zorgvuldig en je voegt ze bij je verslag. Zowel in verband met de gekozen (beperkingen van) vormgeving van het verslag, als de praktische bruikbaarheid voor de stagebegeleider bij de beoordeling, is het verplicht de bijlagen apart (en losbladig) te houden van het eigenlijke verslag.

### Evaluëren

Je kunt natuurlijk bij elk project dat je beschrijft evalueren hoe je het er vanaf hebt gebracht. Het is verstandig om een algemene evaluatie op te nemen in het afsluitende hoofdstuk van het verslag. Dan komen jouw persoonlijke ontwikkelingen beter tot hun recht.

**TIP: probeer met een zgn. 'helikopterview' een analyse te maken van het stageproces: schets een beeld van wat je hebt doorgemaakt en wat je er van geleerd hebt. Verwerk in dit hoofdstuk ook de onderdelen van de persoonlijke (B-) werkprocessen uit je PAP.**

Het gaat hier om het vaststellen van je vorderingen. Kortom, of je de doelstellingen uit het PAP hebt behaald. Daarna kan je er conclusies aan verbinden

en zo je doelstellingen voor verdere studie formuleren.

### Vormgeving

Gebruik een 'medium-eigen' verslagformat. (bv. Een film) Het verslag is vooral jouw visitekaartje. Het is dan ook vanzelfsprekend dat je er je eigen 'vormgeefideeën' in kwijt kunt. Dus bij voorkeur niet de huisstijl van het stagebedrijf gebruiken (te gemakkelijk). Draag er zorg voor dat een gemiddelde lezer zonder al te veel moeite de tekst kan begrijpen.

### In te leveren op de inleverdag:

- Het stageverslag zelf \*
- De beoordeling van het stagebedrijf \*
- Het Persoonlijk Actieplan (PAP) \*
- De urenverantwoording van de hele periode \*

\* Overal waar handtekeningen worden gevraagd, moeten originele documenten met originele handtekeningen worden ingeleverd (dus geen kopieën of scans) Alle onderdelen dienen namelijk als bewijsmateriaal voor het examen. Ook het verslag moet getekend worden door het bedrijf!

### Onderdelen stageverslag

#### titel, bedrijf, naam, periode inhoudsopgave voorwoord

je uitgangspunt bij de start van de stage  
ambities  
gemaakte keuzes  
ideeën over invulling stageperiode

#### 1 inleiding

het bedrijf  
de klanten  
het team  
je werkzaamheden  
de taakverdeling  
je werkplek

#### 2 werkzaamheden

voorbeelden werkzaamheden  
tussenproducten met proces beschrijving  
jouw aanpak en werkwijze  
de samenwerking  
koppeling met vakinhoudelijke werkprocessen

#### 3 persoonlijke ontwikkeling

wat heb je geleerd  
hoe heb je geleerd  
welke persoonlijke doelen zijn behaald  
koppeling met persoonlijke werkprocessen

#### 4 evaluatie

terug kijken op de 5 maanden  
wat is positief en negatief  
toekomst

#### bijlage

PAP  
beoordeling  
urenregistratie