

Beste BPV student,

Het Mediacollege Amsterdam werkt, zoals jullie weten, met het stage/leerlingvolgsysteem OnStage. In dit systeem kunnen docenten, studenten en bedrijven met elkaar communiceren en documenten delen.

Deze handleiding geeft een overzicht en korte instructie van de meest voorkomende stappen om het Onstage-proces soepel te laten verlopen.

Zijn er, ondanks alle zorgvuldigheid, toch nog vragen stuur dan even een mailtje naar:

bpvonstage@ma-web.nl

Voortraject

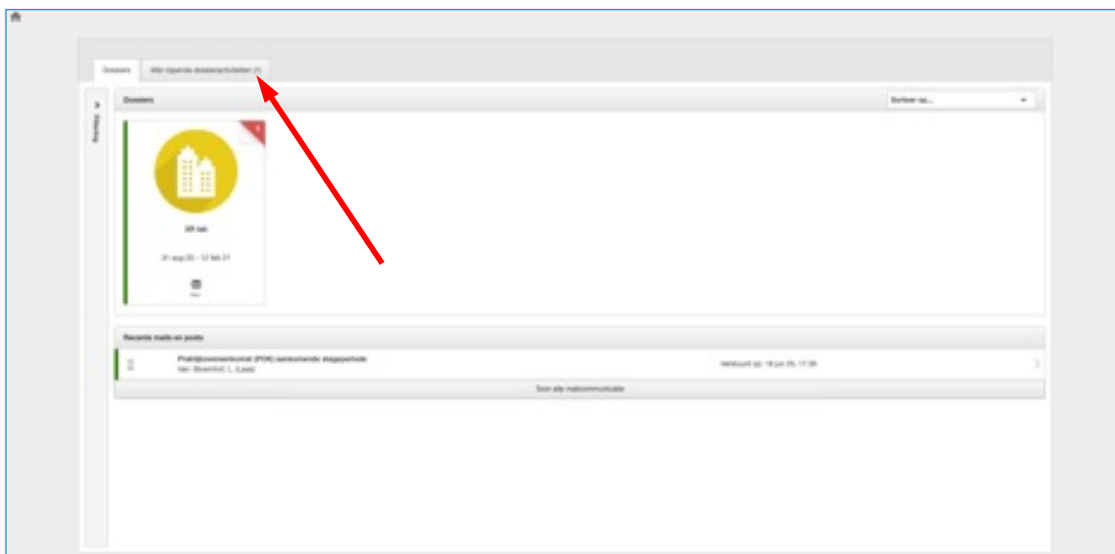
Onstage bestaat uit 2 delen: Voortraject en Begeleidingstraject.

In het Voortraject moet je als student alleen je getekende POK uploaden en als die is goedgekeurd ga je automatisch naar het Begeleidingstraject. Hieronder een korte uitleg over hoe je POK te uploaden.

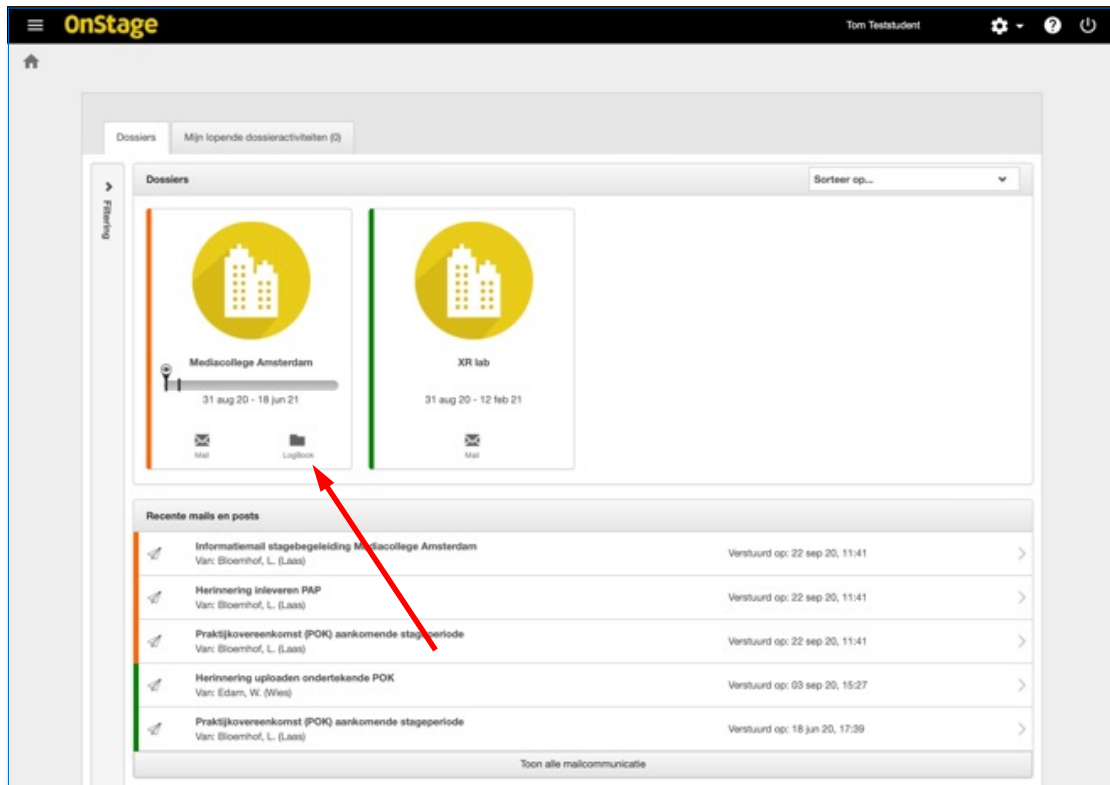
Stap 1:

Werken aan je dossier

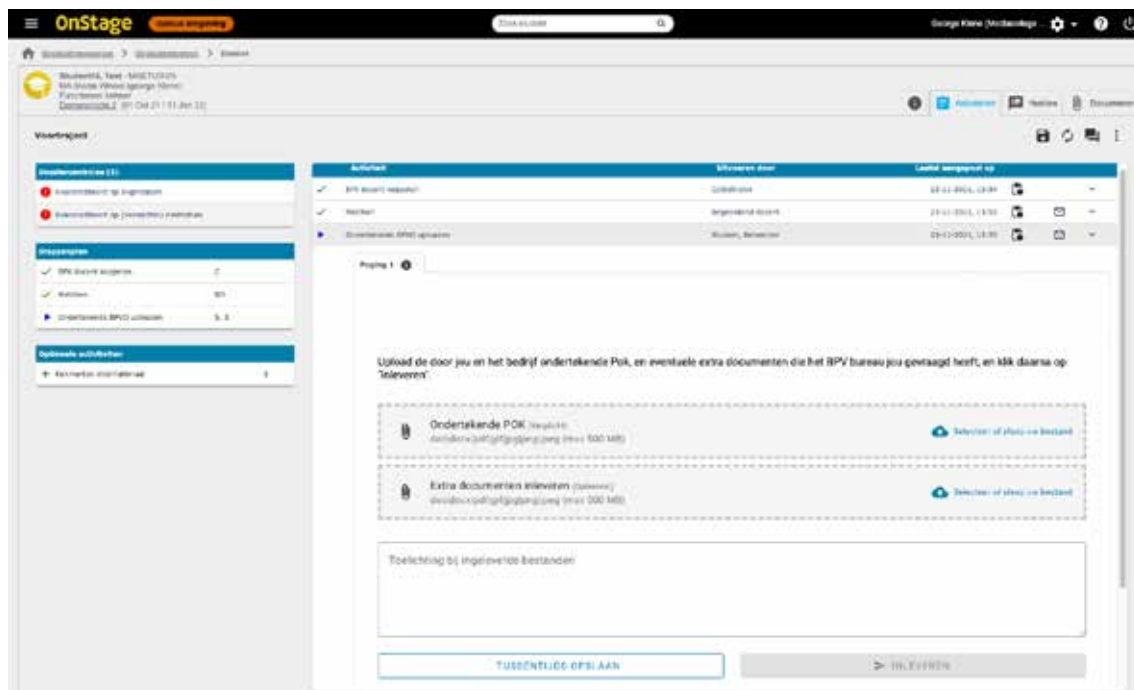
1. Je meldt je aan bij Onstage via: Welkombijma.nl, ga naar je opleiding en in de navigatie rechts zie je onstage staan. Hier klik je op en je logt in met je Ma gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Dan krijg je het volgende scherm te zien en klik je op het tabblad "Mijn lopende dossieractiviteiten", doe dit vooral als er "(1)" bij staat.



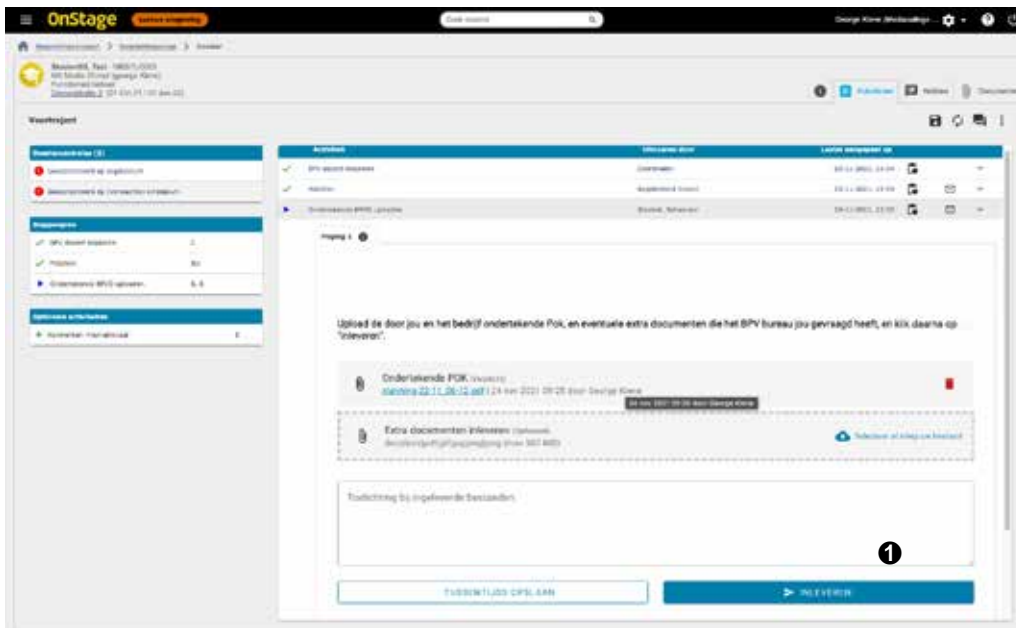
Je kunt ook op de tegel van je huidige stagebedrijf klikken.



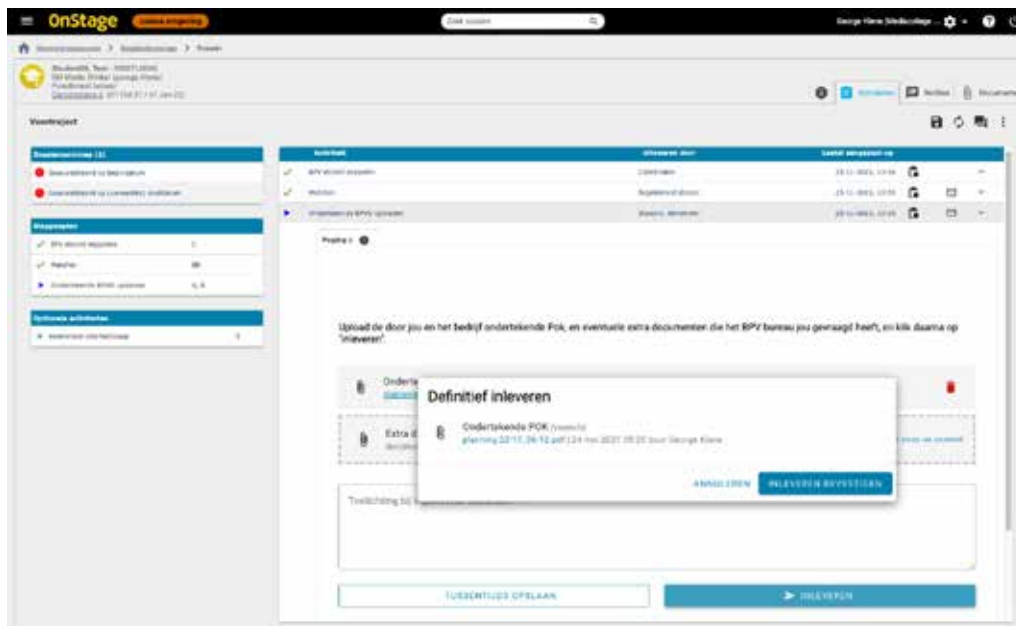
Het onderstaande scherm komt tevoorschijn. Je sleept de PDF van je ondertekende POK in het venster: *Ondertekende POK*.



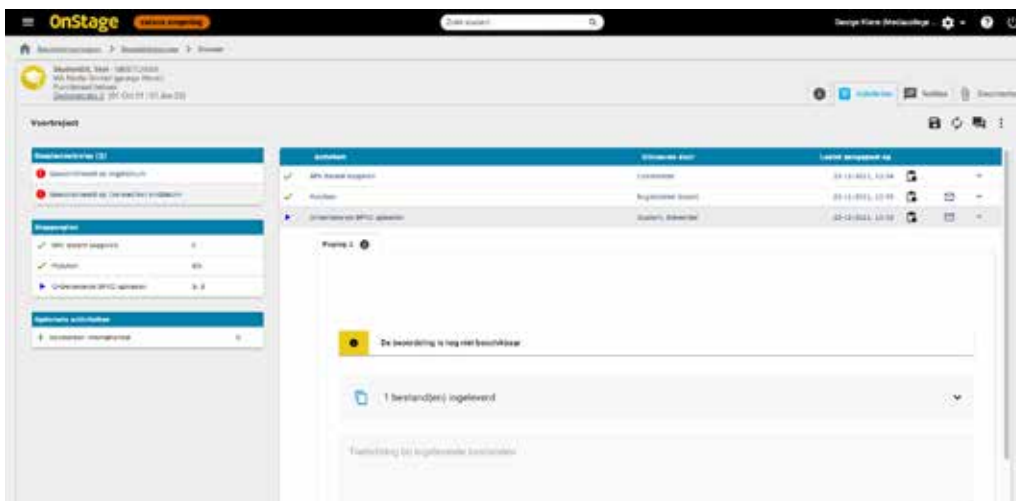
Zodra je daarmee klaar bent klik je op de knop inleveren ①.



En vervolgens op: Inleveren bevestigen.



Je ziet daarna onderstaand scherm. Nu moet je wachten tot de goedkeuring. Zodra die in gedaan is ga je automatisch naar het Begeleidingstraject

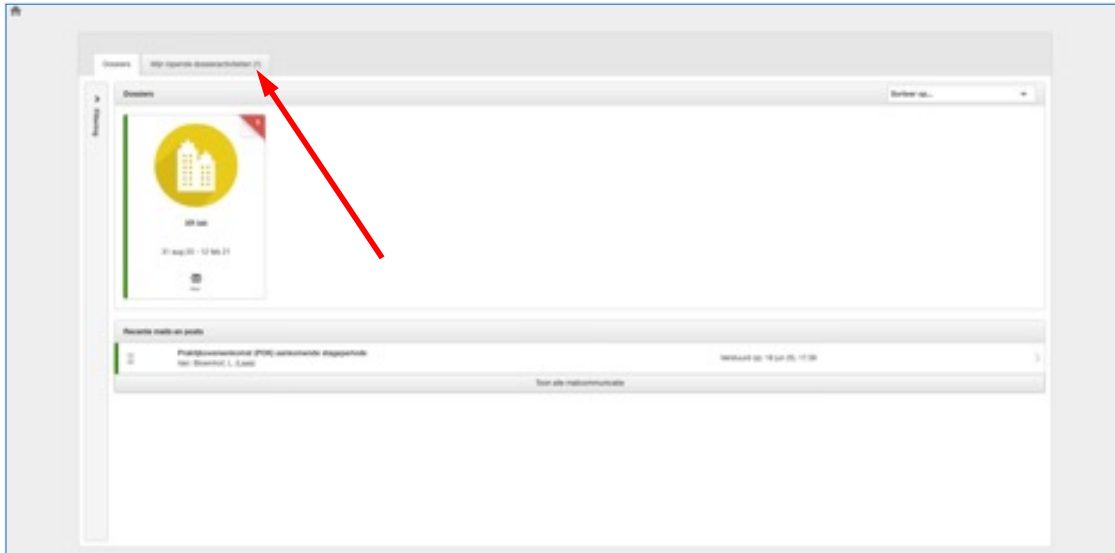


Begeleidingstraject

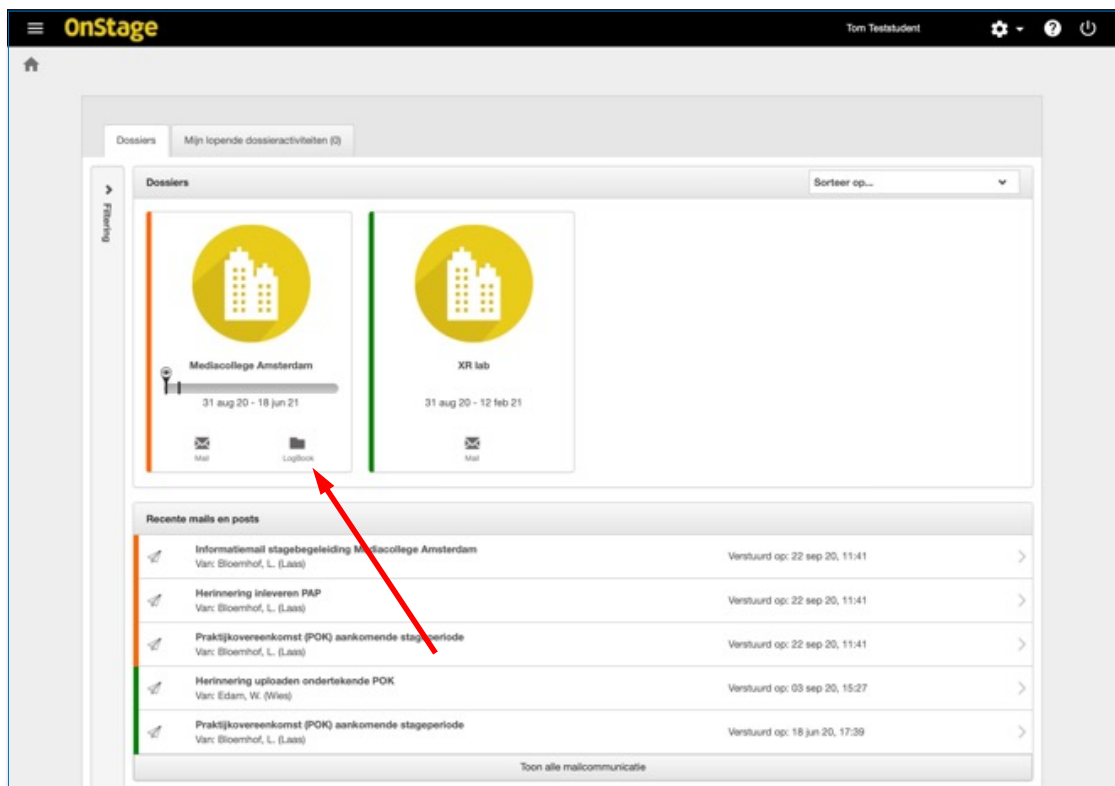
Stap 1:

Werken aan je dossier

1. Je meldt je aan bij Onstage via: Welkombijma.nl, ga naar je opleiding en in de navigatie rechts zie je onstage staan. Hier klik je op en je logt in met je Ma gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Dan krijg je het volgende scherm te zien en klik je op het tabblad "Mijn lopende dossieractiviteiten", doe dit vooral als er "(1)" bij staat.



Je kunt ook op de tegel van je huidige stagebedrijf klikken.



Je komt in onderstaand scherm en klikt dan op het **LOGBOEK** (bij pijl)

The screenshot shows the OnStage dashboard for a student named Tom Teststude. The dashboard is divided into several sections:

- Student:** Teststude, T (Tom) - (100) | Contactweg 36 1014AN Amsterdam Nederland | E-mail: 00100@ma-web.nl | Opleiding: Mediorvormgever | Crebonummer: 25201 (Mediorvormgever) | Geregistreerd voor studie: t/m 31 Jul 21 | Groep(en): GA4A
- Recente dossier- en mailcommunicatie:** Lists recent communications such as 'Informatiemail stagebegeleiding MediacolleVerstuurd op: 22 S Van: Bloemhof, L. (Laas) Aan: Tom Teststude'.
- Dossier:** Dossierstatus: Lopend (Begeleidingstraject). Options to share contact info, addresses, and personal data with the practice organization.
- Begeleiders:** Lists supervisors like Klens, G. (George) and Dudink, A. (Astrig).
- Organisatie:** Mediacollege Amsterdam | Contactweg 16 1014AN Amsterdam Nederland
- Organisatie contact(en):** Edam, W (Wies) | Werkbegeleider, Takenbevoegd persoon | Mediacollege Amsterdam | w.edam@ma-web.nl | 0205148054 | 0205148054
- Vacature:** Dummy stage
- LogBook:** A section with a progress bar and a table of hours. An arrow points to this section.

Uren goedgekeurd:	Uren gedaan:	Uren afgekeurd:	Verwacht aantal uren:
0	0	0	80
0	0	0	22

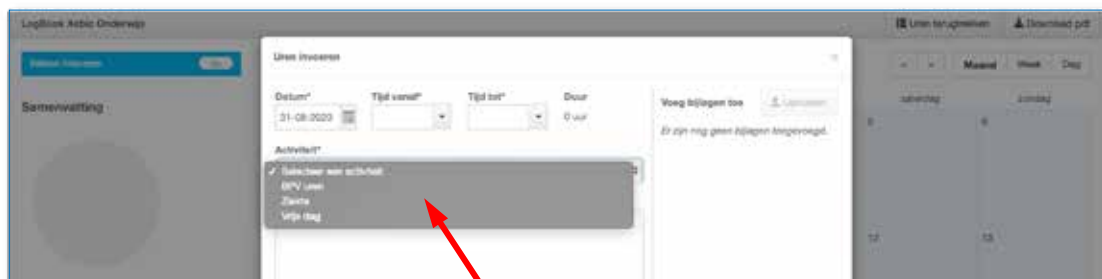
Stap 2: Bijhouden uren in logboek

Klik op logboek en je krijgt een kalender weergave te zien. Druk op het + teken in de rechterbovenhoek van een dag. Zo kun je je uren bijhouden.

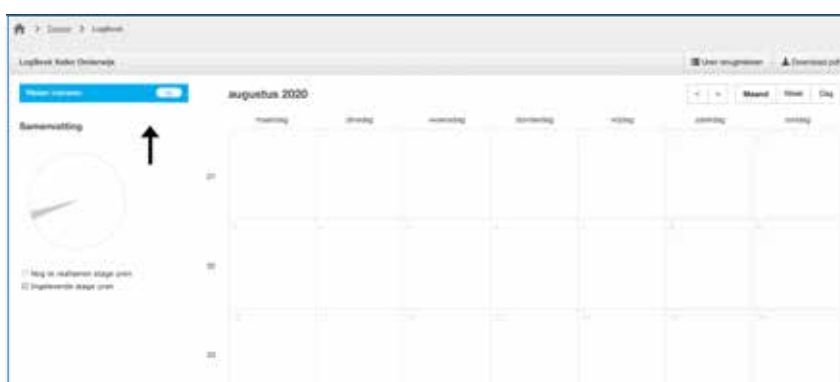
The screenshot shows the OnStage LogBook calendar view for September 2020. The calendar is a grid with days of the week as columns and hours (35-40) as rows. A red arrow points to the '+' icon in the top right corner of the cell for Monday, September 1st. The calendar also shows a summary on the left and navigation options at the top.

Wanneer je op het + klikt kun je de uren vastleggen van begin tot eind en kun je bij de activiteit kiezen wat je wilt registreren.

- BPV uren, zijn gewerkte uren
- Ziek uren - deze tellen niet mee voor je totale stage-uren
- Verlof uren (vrije dag) - hoeveelheid uiteraard in overleg met het stagebedrijf



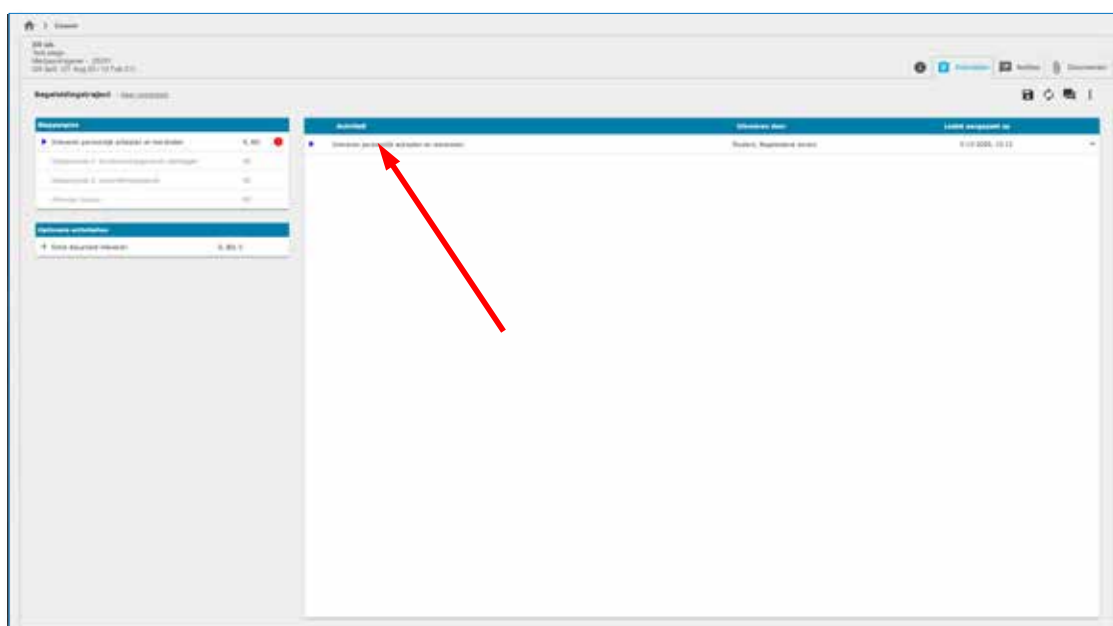
Wanneer je je uren hebt ingevuld voor een week druk je op de blauwe balk en kun je de uren laten registreren. Deze worden afgetekend door je praktijkopleider, herinner ze eraan dit te doen.



Stap 3: **Inleveren documenten**

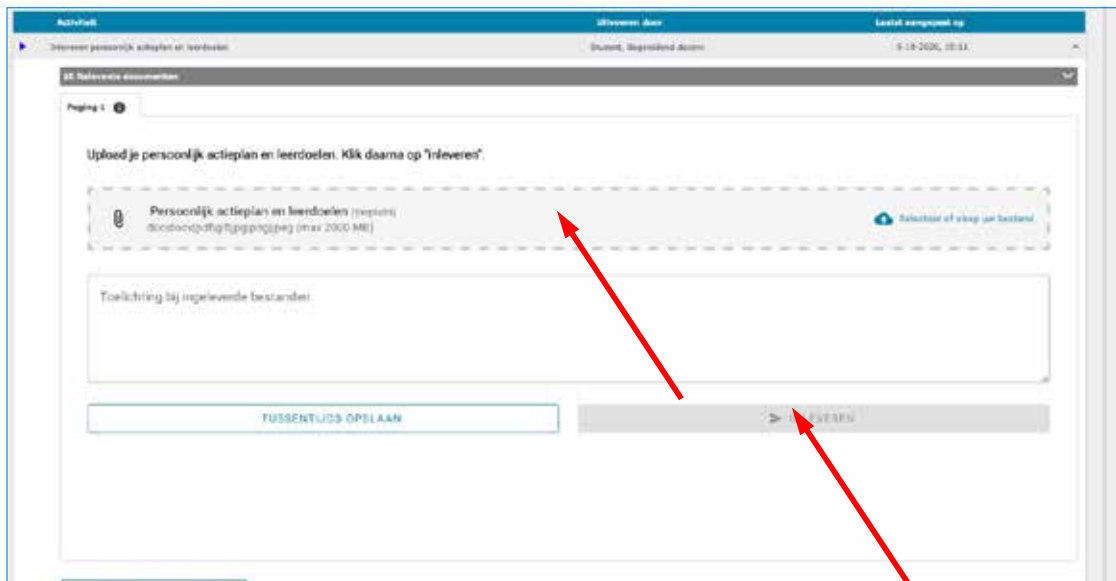
Bij veel opleidingen is het nodig om extra documenten in te leveren, bijvoorbeeld een Persoonlijk Actieplan, of een stageverslag.

Dan zie je het scherm zoals hieronder weergegeven.



In het menu aan de linkerkant staan de opties die je kunt doen. Klik op “Inleveren persoonlijk actieplan en leerdoelen”.

Je krijgt dan het volgende scherm te zien:



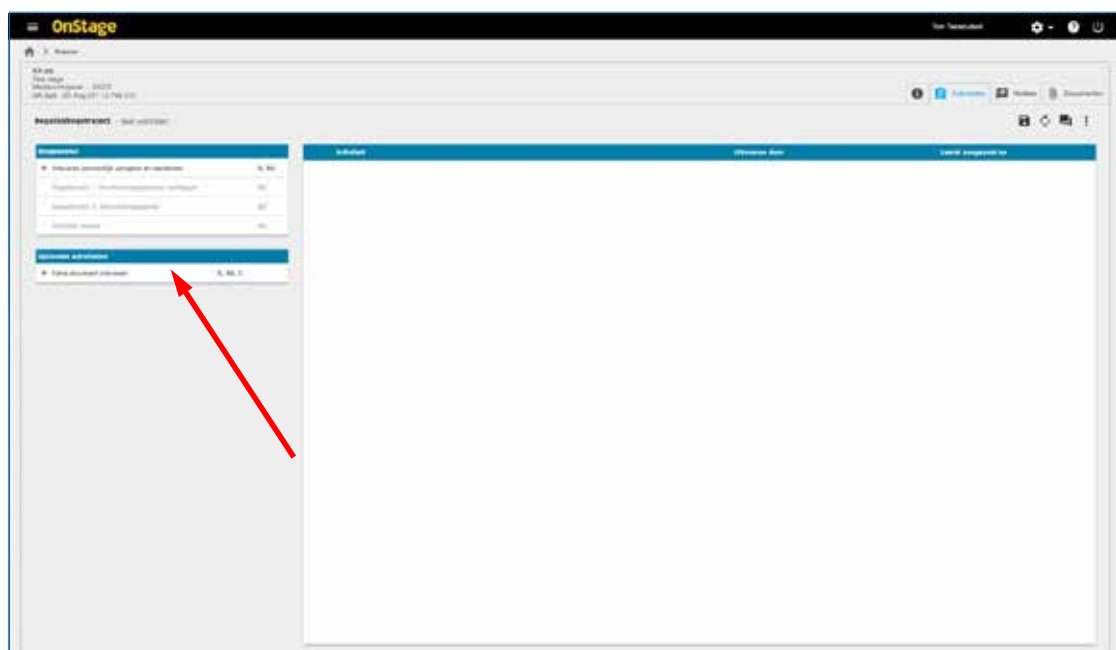
Klik op het blauwe pijltje en dit zal dan openklappen en krijg je het volgende scherm te zien:

- ❶ Hier kun je dan je bestand naartoe slepen.
- ❷ Bij de toelichting kun je iets typen
- ❸ Druk dan op inleveren (die knop wordt blauw zodra je de verplichte bestanden hebt geüpload).

Wil je nog een bestand inleveren, hetzij een nieuwe versie of een geheel ander document dan kan dat.

- In het linkermenu klik je dan op: Extra document inleveren
- Je krijgt dan meer blauwe bulletpoints te zien.

Klik hierop en je kunt een extra document inleveren. Dit proces kun je meerdere keren herhalen.



In de loop van komend jaar zullen er aanvullingen komen op de Onstage-instructie en die worden dan toegevoegd aan het bestaande bestand dat beschikbaar komt op Teams.

Mochten er nu nog vragen zijn kunnen die altijd gemaild worden naar bpvonstage@ma-web.nl en iedere dinsdagochtend is er de mogelijkheid tot vragen stellen via teams