

# Onstage Studentenhandleiding



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 beknopte handleiding geeft een overzicht 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](mailto:bpvonstage@ma-web.nl)

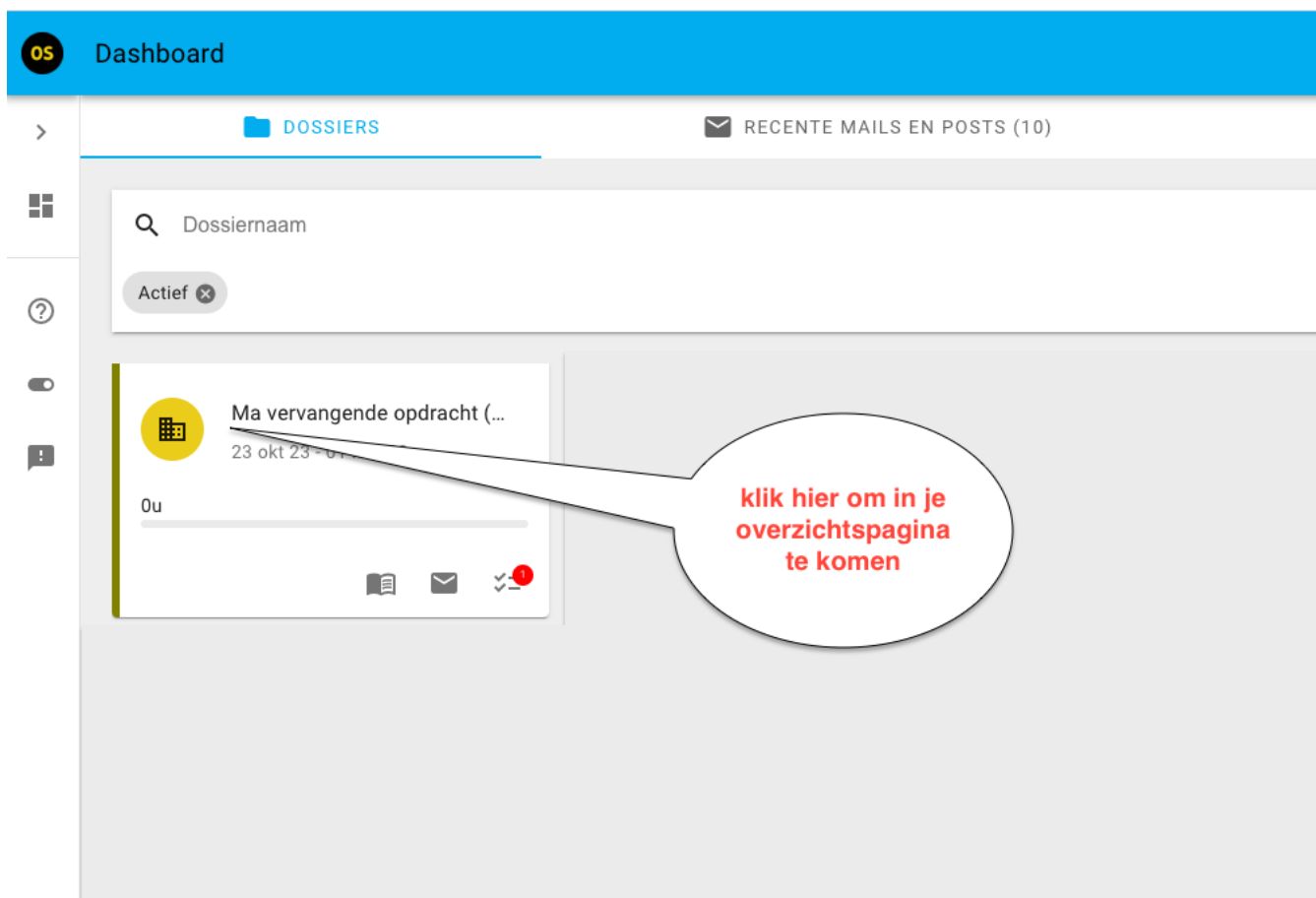
## **Stap 1:**

### **Werken aan je dossier**

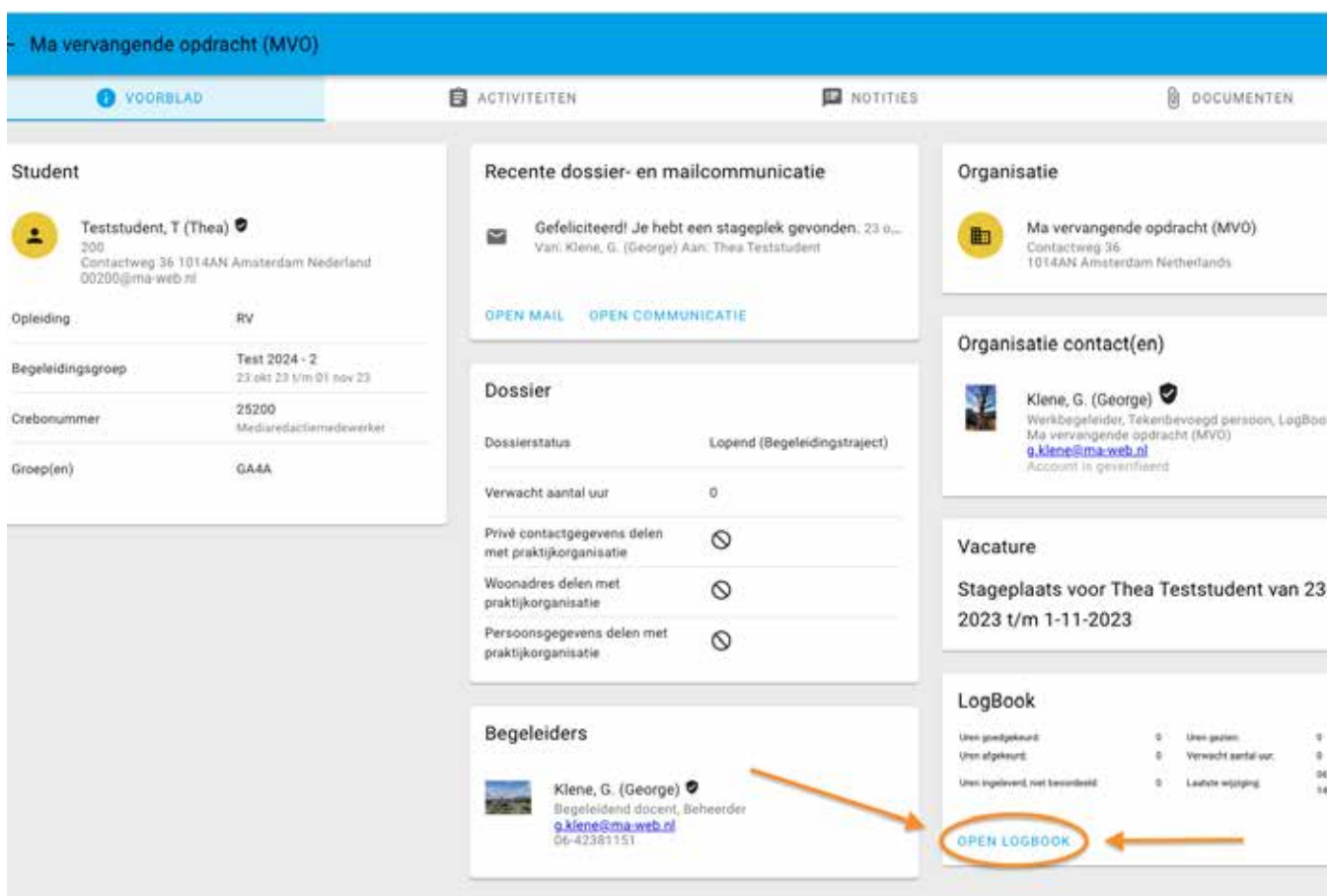
1. Je meldt je aan bij Onstage via: [Welkombijma.nl](http://Welkombijma.nl), ga naar je opleiding en in de navigatie rechts zie je onstage staan. Hier klik je op en je logt in met je Ma gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Dan krijg je het volgende scherm te zien en klik je op het tabblad “Mijn lopende dossier-activiteiten”,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

The screenshot shows the OnStage dashboard interface. At the top, there is a blue header with the 'OS' logo and the word 'Dashboard'. Below this, there are two main tabs: 'DOSSIERS' (active) and 'RECENTE MAILS EN POSTS (10)'. The 'DOSSIERS' tab is selected, showing a search bar for 'Dossiernaam' and a filter for 'Actief'. Below the search bar, there is a card for a 'Ma vervangende opdracht (...)' with a date range of '23 okt 23 - 01 nov 23'. At the bottom of this card, there are three icons: a document icon, an envelope icon, and a checkmark icon with a red circle around it. Three orange callout boxes provide instructions: one points to the document icon saying 'hier staat je logboek', one points to the envelope icon saying 'Wanneer er mail is zie je hier een melding verschijnen', and one points to the checkmark icon saying 'Hier staan taken die gedaan moeten worden. Zodra er een getal staat is er een taak'.

Je kunt ook op de tegel van je dossier klikken.



Je komt dan in de overzichtspagina van je stagedossier. Je klikt dan op het **OPEN LOGBOOK** om je uren in te kunnen vullen



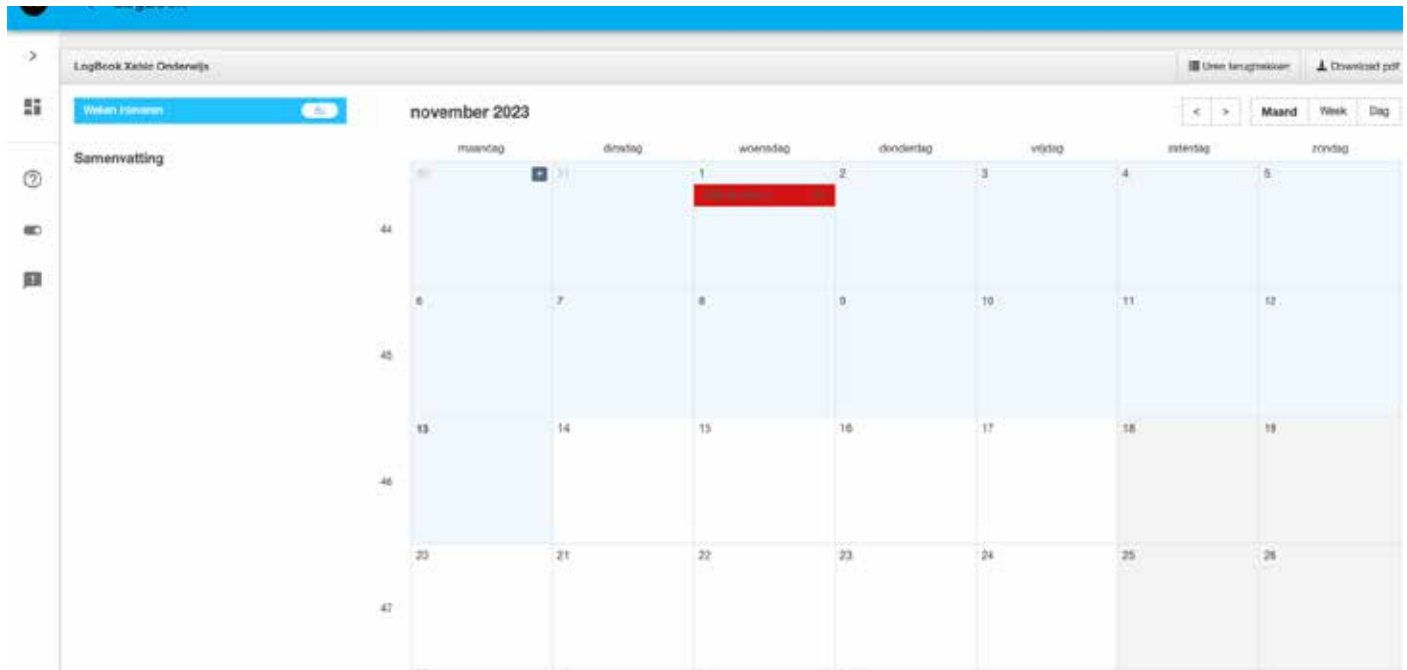


## Stap 2:

### Bijhouden uren in logboek

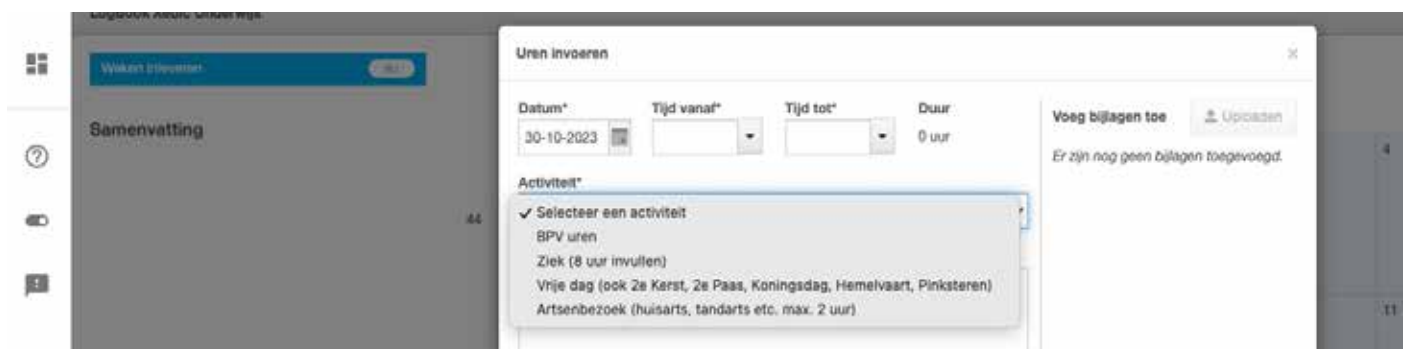
Klik op logboek en je krijgt een kalender weergave te zien.

Druk op het + teken in de rechterbovenhoek van een dag. Zo kun je je uren bijhouden.

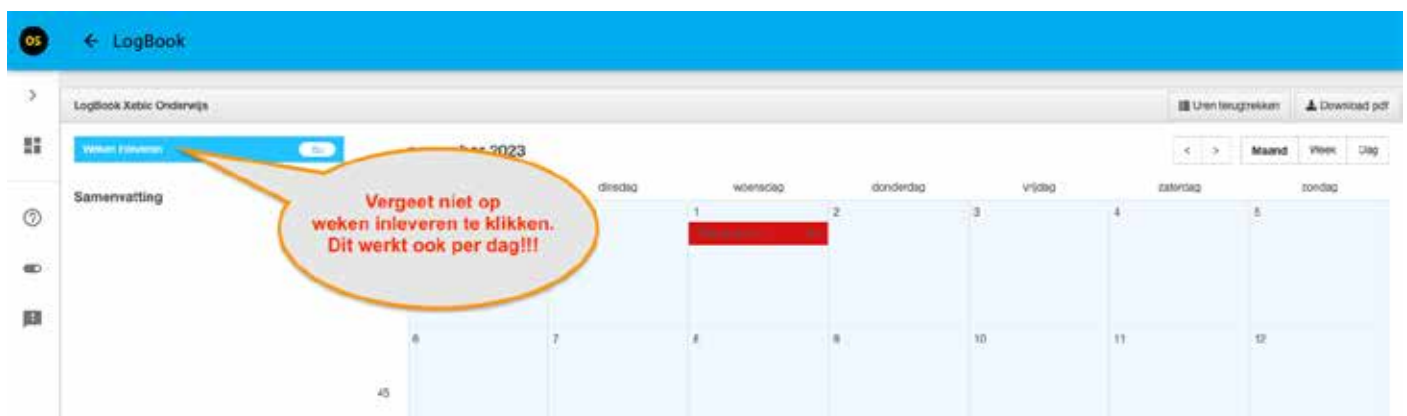


Wanneer je op het + klikt kun je de uren vastleggen van begin tot eind en kun je bij de activiteit kiezen wat je wilt registreren.

- BPV uren, zijn gewerkte uren
- Ziek uren
- Verlof uren (vrije dag)



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.



### Stap 3:

Inleveren documenten (KLIK ALLEEN OP DE STAPPEN WAAR JE AAN TOE BENT)

## Algemeen Beeldscherm **ACTIVITEITEN**

The screenshot shows the 'ACTIVITEITEN' (Activities) screen. On the left is a sidebar with 'Dashboard', 'Help', 'Naar code invoering', and 'Feedback'. The main area is divided into four sections: 'Lopende activiteiten (1)', 'Niet gestarte activiteiten (8)', 'Optionele activiteiten (2)', and 'Afgeronde activiteiten (3)'. A red callout bubble points to the 'Niet gestarte activiteiten' section with the text 'hier kan je een venster OPEN of DICHT klikken'. On the right, there is a 'Stappenplan' (Process Plan) for 'VOORTRAJECT' and 'BEGELEIDINGSTRAJECT' with a list of steps: '1. Inleveren Persoonlijk Actieplan en Leerdoelen', '2. Bezoek 1 registreren', '3. Bezoek 2 registreren', '4. Eindproduct inleveren', and '5. Enquête afnemen (ROC spiegel)'. The user profile 'Thea Teststudent | 200' is visible at the top right.

- Lopende activiteiten - Hier ben je mee bezig. LET OP!!! OPEN MAAR 1 STAP IN HET PROCES
- Niet gestarte activiteiten - De stappen die je nog moet doen
- Optionele activiteiten - eventuele extra stappen
- Afgeronde activiteiten - Hier de stappen die klaar zijn

Bij veel opleidingen is het nodig om documenten in te leveren, bijvoorbeeld een PAP. Open dan eerst **NIET GESTARTE ACTIVITEITEN**. Daarna klik je, bijvoorbeeld, op **inleveren Persoonlijk**

This screenshot shows the 'ACTIVITEITEN' screen for 'Ma vervangende opdracht (MVO)'. The 'Niet gestarte activiteiten (8)' section is expanded, showing a table with columns for 'Activiteit', 'Deadline', 'Uitvoeren door', and 'Laatst aangepast op'. The first row is highlighted with a red box: '1. Inleveren Persoonlijk Actieplan en Leerdoelen' by 'Student, Begeleidend doc...' with a 'Begeleidingsoptie' button.

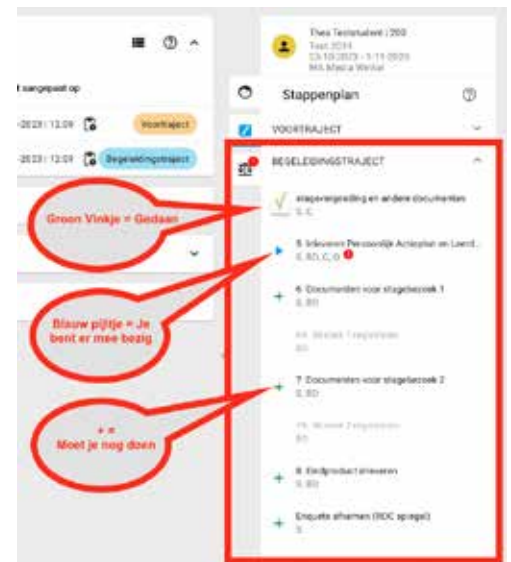
Je krijgt dan het volgende scherm te zien:

The screenshot shows the document upload screen for '5. Inleveren Persoonlijk Actieplan en Leerdoelen'. It features two sections: '1 Relevante documenten' and '1 Overige documenten'. Below these is a 'Upload je persoonlijk actieplan en leerdoelen. Klik daarna op 'inleveren'' section with two upload boxes: 'Persoonlijk actieplan en leerdoelen (max. 200 MB)' and 'extra document (max. 200 MB)'. A 'TOEGELIJK OPSLAAN' button is visible. Two callout bubbles provide instructions: 'Hier vindt je bestanden die je kan downloaden en/of moet invullen' pointing to the document lists, and 'Vergeet na het uploaden niet op deze knop te klikken. Pas dan is je bestand ingeleverd' pointing to the 'TOEGELIJK OPSLAAN' button.

Op deze manier ga je stap voor stap door het stageproces en maakt de (eventuele) opdrachten die bij de volgende stap in het proces gedaan moeten worden.

Wat de volgende stap in het proces is kan je heel goed zien in het venster rechts in je beeldscherm. (zie hiernaast).

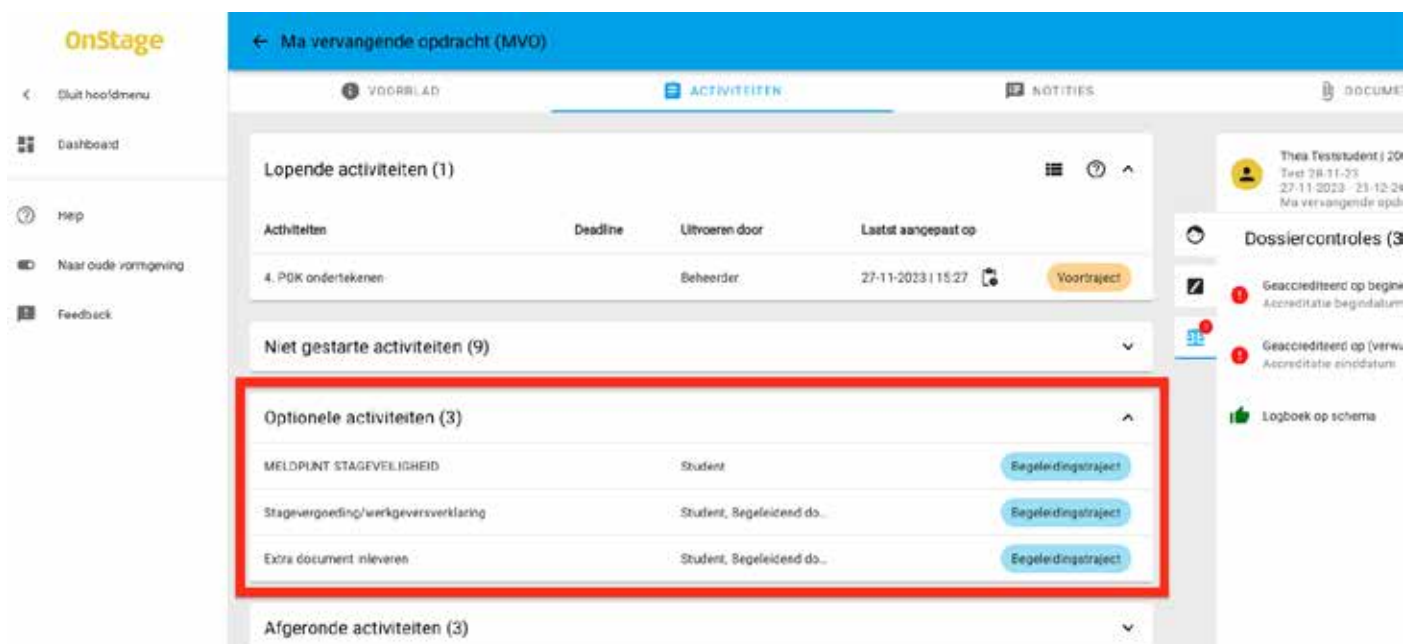
**LET OP:** Doorloop de stappen 1 voor 1 en klik NIET lukraak op allerlei stappen. Zodra je dat doet geef je de software de opdracht een proces te starten en kan het gebeuren dat de computer niet meer weet wat te doen. Dit kan storingen geven



## Optionele Activiteiten:

Onder deze functie vindt je 3 stappen.

- Meldpunt stageveiligheid
- Stagevergoeding/werkgeversverklaring
- Extra document inleveren



**Extra document inleveren:** Hier kan je alle eventuele extra bestanden kwijt die je niet bij de tussentijdse stappen kwijt kunt. Dit kan je iedere keer opnieuw doen wanneer je dit nodig hebt.

# Meldpunt stageveiligheid

Mocht er iets vervelends gebeuren tijdens je stage waardoor je je niet meer veilig voelt dan kan je dit via de knop Stageveiligheid melden.

Je hoeft alleen de datum van melding aan te geven.

Wij ontvangen dan een mail van je en nemen aan de hand van de melding contact met je op.

**JE STAGEBEDRIJF EN JE STAGEDOCENT KRIJGEN HIER GEEN MELDING VAN!  
JE MELDING WORDT VERTROUWELIJK BEHANDELD EN PAS NADAT JIJ HET  
GOED VINDT BETREKKEN WIJ JE STAGEDOCENT ERBIJ.**

---

Mochten er nu nog vragen zijn kunnen die altijd gemaïld worden naar [bpvonstage@ma-web.nl](mailto:bpvonstage@ma-web.nl).



lege Amsterdam

