

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:

stage@ma-web.nl

Stap 1:

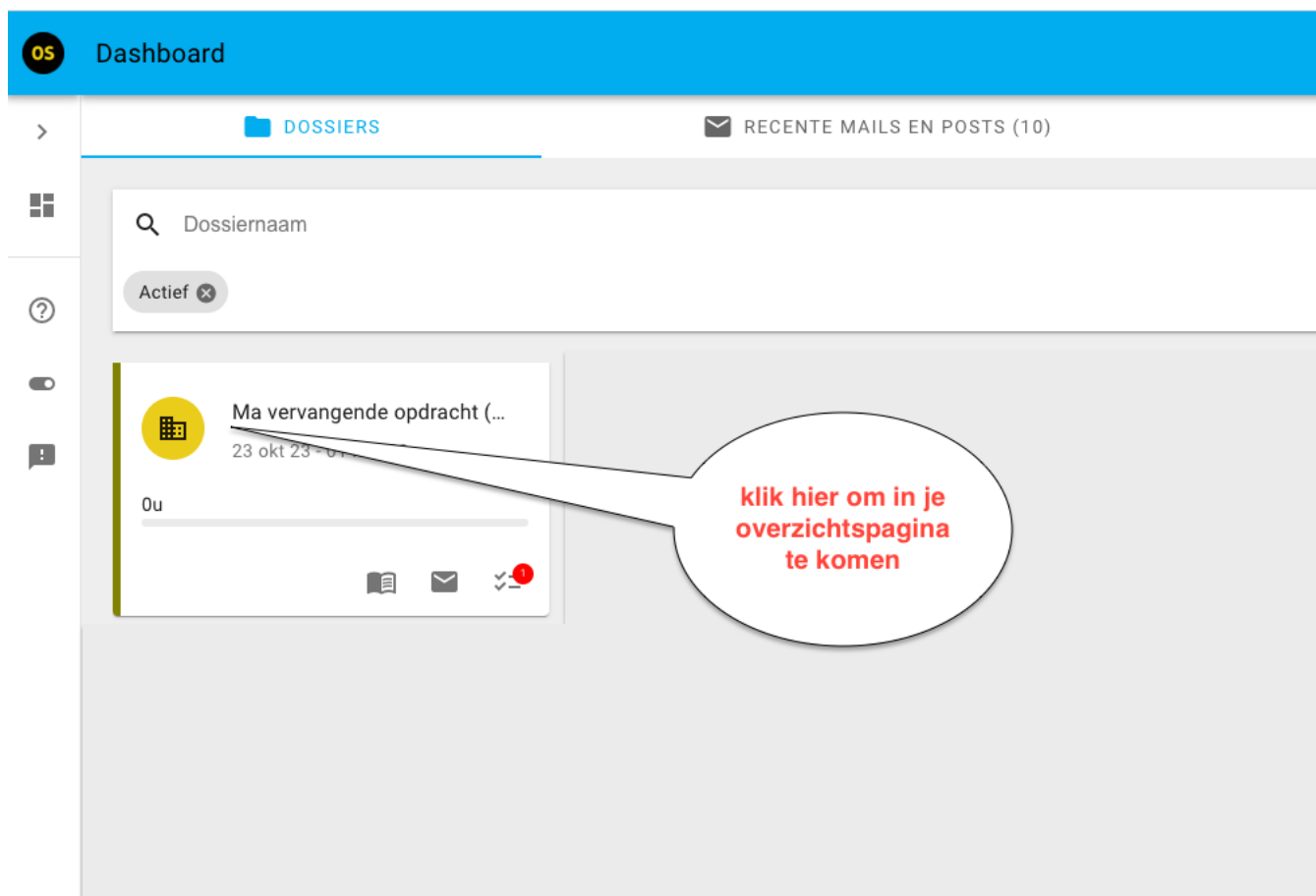
Werken aan je dossier

1. Je meldt je aan bij Onstage via: <https://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. Een andere manier is om via MA Plein in te loggen bij de tegel van Onstage.
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.

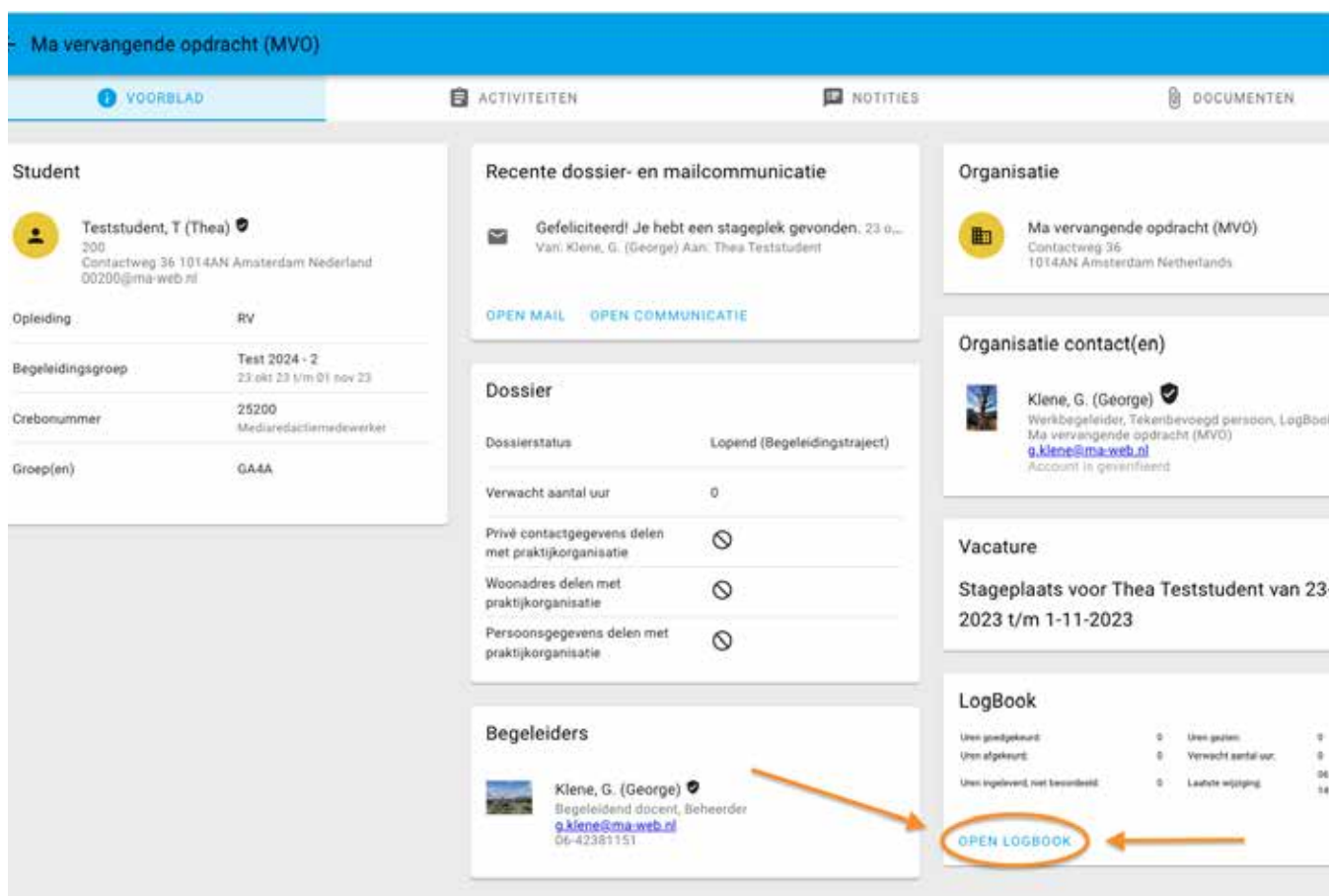
The screenshot shows the OnStage dashboard interface. The top navigation bar is pink and contains the OnStage logo, a back arrow, the breadcrumb "GA - 2e stage, leerjaar 4 - Najaar '25", and a search icon. Below this is a secondary navigation bar with tabs: "VOORBLAD" (selected), "ACTIVITEITEN", "NOTITIES", and "DOCUMENTEN". The left sidebar is pink and contains a "Dashboard" button, a "Help" button with a question mark icon, a "Feedback" button with a speech bubble icon, and a user profile section at the bottom with a pink circle containing "TT" and the name "Thea Teststudent".

The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Student" and displays the profile of "Teststudent, T (Thea)". It includes a yellow profile picture icon, the name "Teststudent, T (Thea)" with a verified checkmark, the number "200", the address "Contactweg 36 1014AN Amsterdam N", and the email "00200@ma-web.nl". Below this, a table lists details: "Opleiding" (Mediavormgever), "Begeleidingsgroep" (GA - 2e stage, leerjaar 4 - Najaar '25, 01 sep 25 t/m 06 feb 26), "Opleidingscode" (25633, Mediavormgever), "Geregistreerd voor studie" (t/m 31 jul 40), and "Groep(en)" (GA4A). The right column is titled "Dossier" and displays a table with the following data: "Dossierstatus" (Lopend (Voortraject)), "ROD koppeling" (Nee), "Verwacht aantal uur" (700), and three rows for sharing contact information (Privé contactgegevens, Woonadres, Persoonsgegevens) each with a "delen met praktijkorganisatie" button and a lock icon. Below the "Dossier" section is a "Begeleiders" section showing a yellow profile picture icon and the name "Hans Balle de".

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

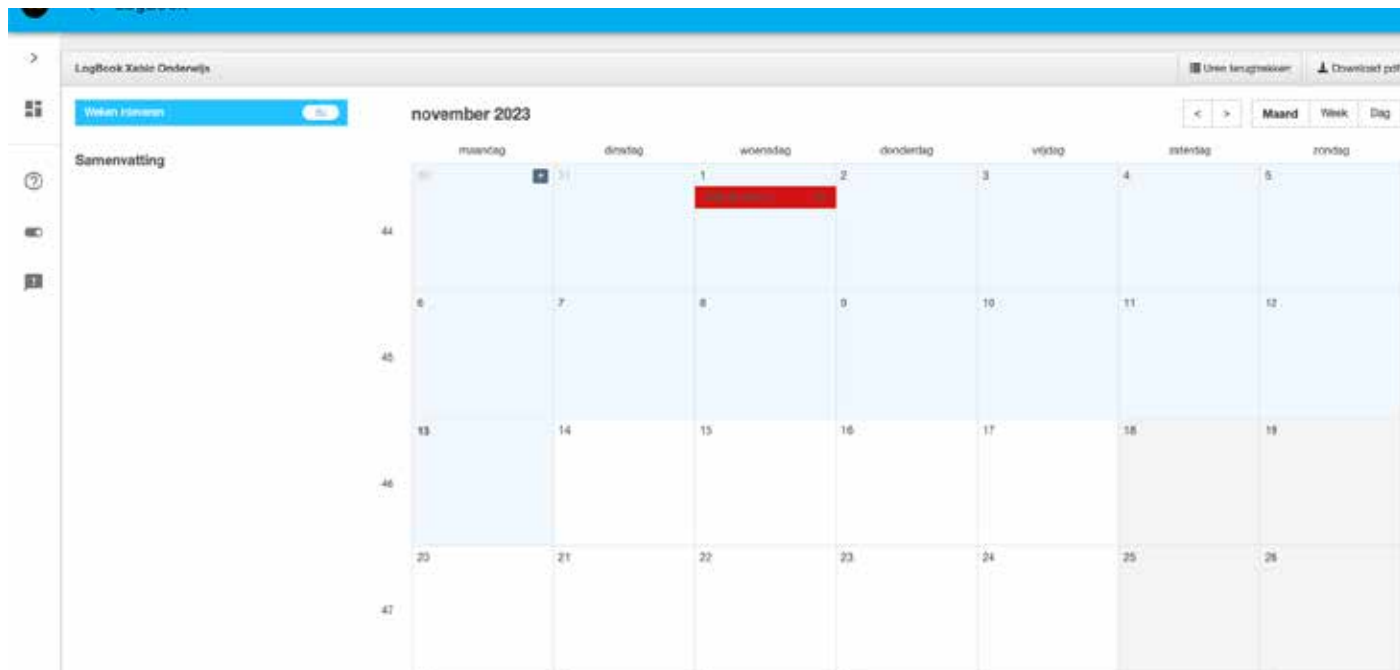


Stap 2:

Bijhouden uren in logboek

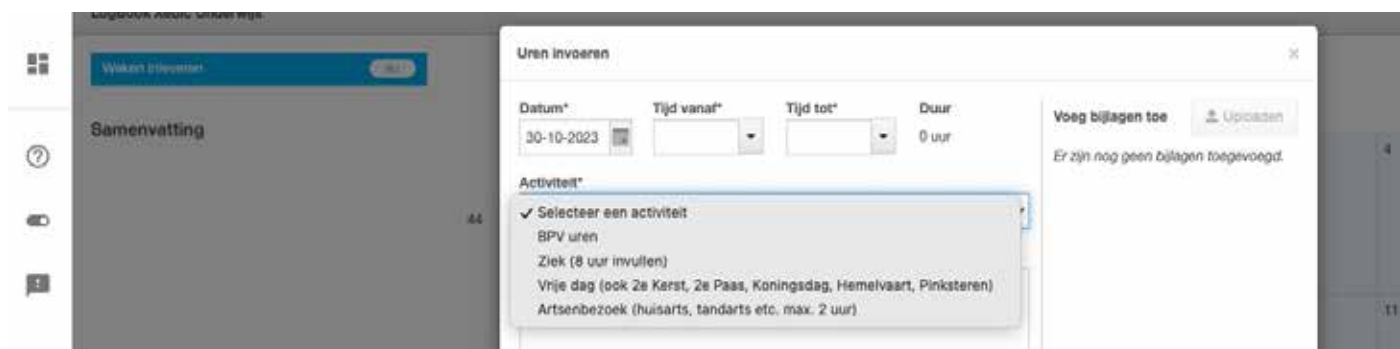
Klik op logboek en je krijgt een kalender weergave te zien.

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

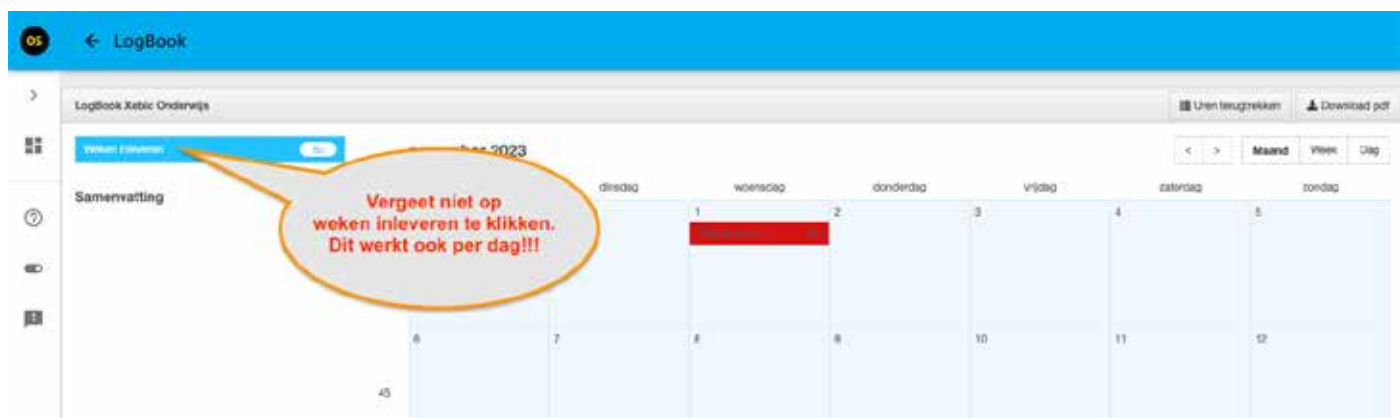


Wanneer je op het + klikt kun je de uren vastleggen van begin tot eind en kun je bij de activiteit kiezen wat je wilt registreren.

- 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

- 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**.

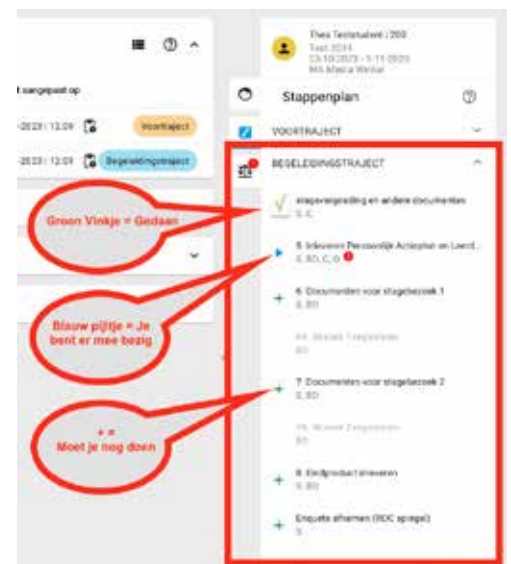
Daarna klik je, bijvoorbeeld, op **inleveren Persoonlijk**

Je krijgt dan het volgende scherm te zien:

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).

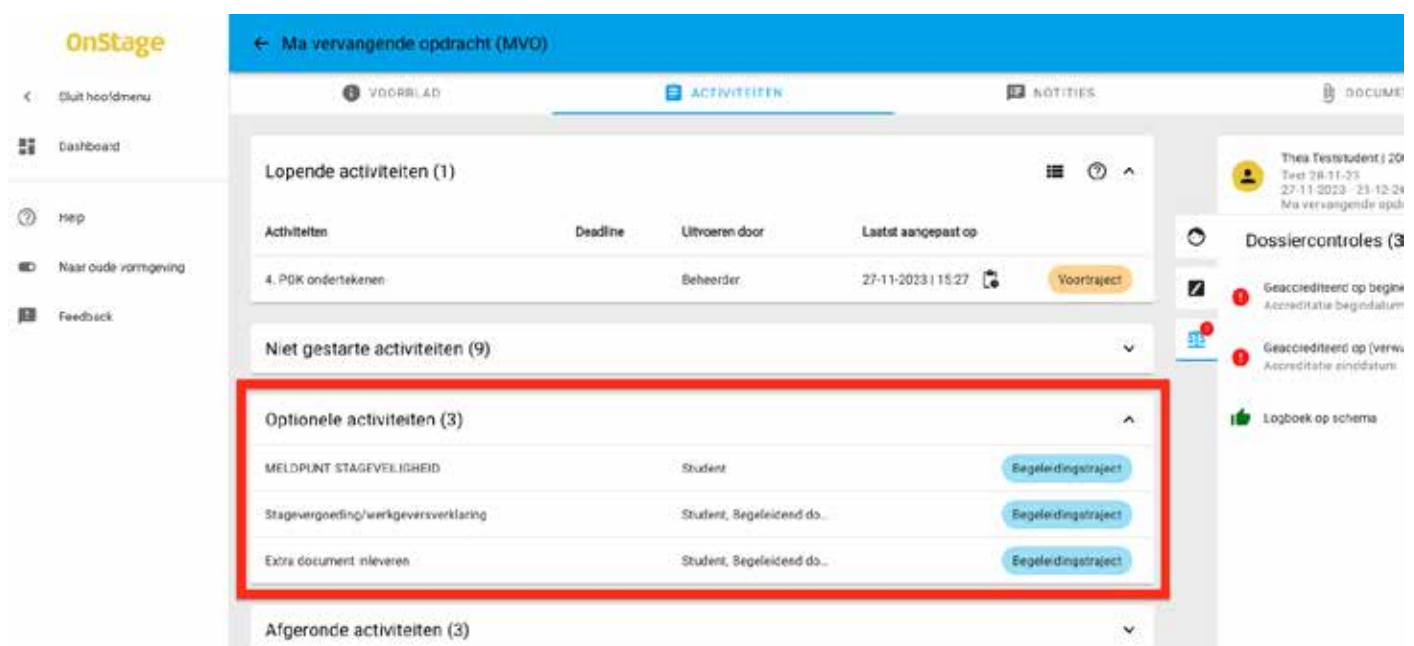
LET OP: Doorloop de stappen 1 voor 1 en klik NIET lukraak op allerlei stappen. Zodra je dat doet geef je de software de opdracht een proces te starten en kan het gebeuren dat de computer niet meer weet wat te doen. Dit kan storingen geven



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 tussen-tijdse 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 gemaild worden naar stage@ma-web.nl

