

Het **WERKBOEK** voor op **STAGE**

Versie 21LJ2V1

Voor de
opleidingen

- Mediavormgeven
- Media redactiemedewerker
- Ruimtelijk vormgever
- Mediamanager

Design & media
Gebouw Azurro

Romboutslaan 34
Dordrecht



Da Vinci College
Leerparkpromenade 100
3312 KW Dordrecht

Het **werkboek** voor op **stage**

Beroepspraktijkvorming

ICT en media

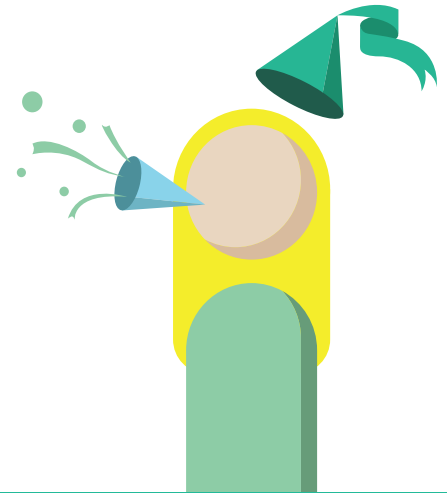
Da Vinci College

Leerparkpromenade 100

3312 KW Dordrecht

Gefeliciteerd!

Je hebt een stage en gaat straks 22 weken praktijkervaring opdoen. Dat wil je natuurlijk wel goed doen. Daarom zorg je eerst dat je contract geregeld is, zodat je uren meetellen en je verzekerd bent tegen ongevallen.



Zonder **POK** geen **geldige** **stage.**

Het contract is je praktijkovereenkomst, beter bekend als POK. Zodra je een erkende stage hebt, geef je de contactgegevens (naam bedrijf, adres en naam stagebegeleider) schriftelijk door aan school: ***pvogelaar@davinci.nl***

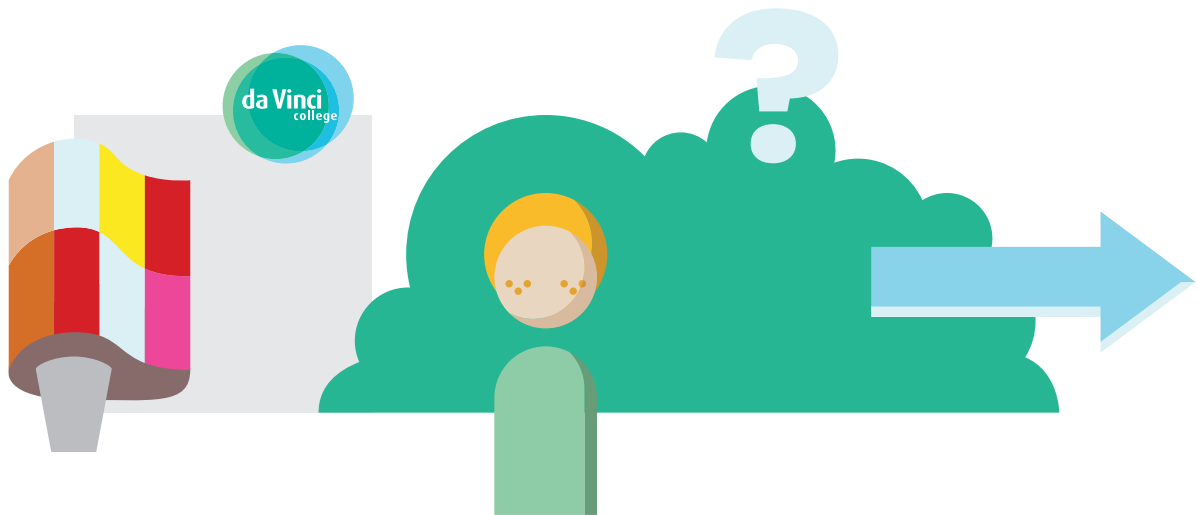
De school stuurt de POK daarna in drievoud naar het bedrijf: Eén exemplaar is voor jou, één voor het bedrijf en één wordt ondertekend teruggestuurd naar school.

Jij bent daarvoor verantwoordelijk.
Doe dat in de eerste week van de stage!

1. Leerdoelen

De laatste pagina is de belangrijkste: *kerntaak 1 en 2*. Dit kun je het skelet van de opleiding noemen. Alles wat je op school doet, is hiervan afgeleid. Als je deze kerntaken competent kunt uitvoeren, mag je jezelf professional noemen. In de proeve van bekwaamheid

toon je dat aan en dat leidt tot een diploma. Zover is het nog niet, je gaat dit nu eerst in de praktijk oefenen. Uit kerntaak 1 en 2 haal je zelf leerdoelen om op te focussen in deze stage. Kies er niet te veel, je kunt beter halverwege de stage nieuwe doelen formuleren.



Hoe **ga** je **dit** **doen**?!

STAP #1 ORIËNTEREN

Neem een marker in de hand, lees de punten van de kerntaken aandachtig door. Vraag je bij ieder punt af, wat het inhoudt en of je daar extra mee aan de slag wilt. Ben je deskundig genoeg om een opdracht te beoordelen? Kun je

overzien wat ervoor nodig is, hoeveel tijd het vraagt, kun je doorvragen om de wens van de opdrachtgever echt te begrijpen? Geef je inzicht in je vordering en, werk je samen en overleg je? Kun je nog wel wat oefening gebruiken over bepaalde programma's? Heb je weleens werk uitbesteed en anderen aangestuurd? Markeer de werkprocessen en competenties waarmee je wilt oefenen.

STAP #2

FORMULEREN

Je hebt bijvoorbeeld drie leerdoelen ontleend aan kerntaak 1 en 2.

Per leerdoel beschrijf je het volgende:

- Wat is het gekozen leerdoel?
- Waarom heb je dit leerdoel gekozen?
- Welk resultaat wil je ermee bereiken?
- Wanneer wil je dat resultaat bereiken?

STAP #3

BESPREKEN MET JE SLB'ER

Bespreek je leerdoelen met je studieloopbaanbegeleider en/of met een vakdocent naar keuze.

Je krijgt feedback en na dit overleg kun je jouw leerdoelen nog aanpassen en verwerken.

STAP #4

VOORTGANG VIA LOGMAIL

De voortgang van je stage houd je bij door middel van een tweewekelijkse mail aan je BPV-begeleider van school en de BPV-begeleider van het bedrijf. De voorwaarden van deze mail kun je vinden in de "handleiding voor log, mailing en contact met de BPV-begeleider" op It's Learning.

STAP #5

BESPREKEN BEGELEIDER BEDRIJF

Natuurlijk moeten de doelen gehaald kunnen worden in het bedrijf.

Daarom is het noodzakelijk dat je stagebegeleider van het bedrijf op de hoogte is van jouw doelen. Hij/zij kan daar dan ook op sturen. Overleg dus in de eerste week over je doelen en pas aan als dat nodig is.

2. Log via mail

Elke 2 weken doe je verslag van je stage door middel van een log/mail. Misschien krijg je elke week van het bedrijf wat tijd om aan je logmail te werken, als dat niet zo is, plan er dan zelf een vaste tijd voor. Vooral de begeleider van school geef je op deze manier inzicht in je leerproces. Per maand reflecteer je op jouw eigen leerdoelen. Hoe heb je daaraan gewerkt? Wat heb je daarbij ingezet? Met welk resultaat?

Je beschrijft dit niet alleen, laat het ook zien! Zie de mail als een soort beeldverhaal, dat je leerstappen duidelijk maakt.

Tip van de week

Als je terugkijkt naar elke week, springt er misschien iets uit. Het komt telkens terug in je gedachten, het maakt je blij of juist niet. Vat dit samen als tip, een geheugensteun en aanmoediging voor jezelf.

Meer weten over hoe je een goede log mail schrijft? Zie pagina 13.

Voorbeelden:

Tip: Als je iets wilt opslaan op je pc, zorg er dan voor dat je systematisch te werk gaat. Geef je bestand een goede naam, zodat je aan de naam precies weet wat het is.

TIP: blijf niet te lang iets zelf proberen, maar vraag hulp. Dat scheelt veel tijd.

3. Reflectie

Aan het eind van je stage toon je aan hoe jij je professioneel hebt ontwikkeld tijdens de stage. Dit doe je weer aan de hand van jouw eigen leerdoelen. In professionele taal geef je woorden aan je ervaringen en je illustreert jouw tekst royaal met beeld. Samen met alle logmails vormt dit de afsluiting van je stageperiode.

4. Evaluatie

Dit zogenaamde bolletjesformulier is hulpmiddel bij een gesprek met jouw begeleider van het bedrijf. Eén exemplaar vul jij halverwege je stage in en één aan het einde van je stage. Je begeleider vult apart van jou het andere exemplaar in.

Dat doen jullie apart van elkaar, voorafgaand aan het gesprek. Daarna bespreek je de verschillen met elkaar.

Evaluatie loopbaancompetenties student

competenties	niet	soms	meestal	altijd	
Is op tijd op het werk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting datum:
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting datum:
Komt afspraken na	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Gaat respectvol om met anderen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Vraagt tijdig om hulp of advies	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Volgt aanwijzingen en instructies op	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Kan omgaan met kritiek en complimenten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Accepteert leiding	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Heeft een onderzoekende nieuwsgierige houding	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Werkt nauwkeurig en veilig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Is behulpzaam en collegiaal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Kan luisteren, samenvatten en doorvragen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Kan in teamverband werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Kan zelfstandig werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Neemt initiatief	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting

Naam student:

Handtekening begeleider van het bedrijf1^e meting:

Handtekening begeleider van het bedrijf2^e meting:

Evaluatie loopbaancompetenties begeleider

competenties	niet	soms	meestal	altijd	
Is op tijd op het werk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting datum:
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting datum:
Komt afspraken na	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Gaat respectvol om met anderen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Vraagt tijdig om hulp of advies	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Volgt aanwijzingen en instructies op	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Kan omgaan met kritiek en complimenten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Accepteert leiding	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Heeft een onderzoekende nieuwsgierige houding	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Werkt nauwkeurig en veilig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Is behulpzaam en collegiaal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Kan luisteren, samenvatten en doorvragen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Kan in teamverband werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Kan zelfstandig werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting
Neemt initiatief	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ^e meting
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 ^e meting

Naam student:

Handtekening begeleider van het bedrijf1^e meting:

Handtekening begeleider van het bedrijf2^e meting:

Eindbeoordeling school

	O / V / G	toelichting (vereist bij 'onvoldoende' en 'goed')
Leerdoelen		
Log via mail / verzameldocument		
Reflectie		
Weekverantwoording (aantal invullen)		
1e evaluatie loopbaancompetenties		
2e evaluatie loopbaancompetenties		

Naam student:

Naam bedrijf:

Datum:

Naam docent:

Handtekening docent:

De beoordeling van de STAGE is:

- Onvoldoende (niet alle onderdelen zijn aanwezig)
- Voldoende (alle onderdelen zijn aanwezig en voldoende beoordeeld)
- Goed (vrijwel alle onderdelen zijn op alle punten bovengemiddeld goed beoordeeld)

Kerntaken

MEDIAVORMGEVER

B1-K1 Ontwikkelt crossmediale (vormgeef)oplossingen	B1-K1-W1	Onderzoekt data/gegevens en vormt zich gaandeweg een beeld van de context
	B1-K1-W2	Formuleert de voorlopige en definitieve mediavraag van de klant
	B1-K1-W3	Voert de dialoog over duiding en vertaling van de input
	B1-K1-W4	Informeert en betreft belanghebbenden op verschillende momenten in het crossmediale ontwikkeltraject
	B1-K1-W5	Maakt prototypes voor de vormgeving van crossmediale toepassingen in verschillende fasen van het ontwikkelproces
	B1-K1-W6	Realiseert de vormgeving voor crossmediale toepassingen
	B1-K1-W7	Voert projectmatige werkzaamheden uit
B1-K2 Positioneert en profileert zich in de markt	B1-K2-W1	Maakt een persoonlijk portfolio
	B1-K2-W2	Participeert in relevant netwerk (communicatief en commercieel)

Kerntaken

MEDIAREDACTIE MEDEWERKER

B1-K1 Voorbereiden opdracht en organiseren werk	B1-K1-W1	Opdracht bespreken met interne of externe opdrachtgever
	B1-K1-W2	Plannen en organiseren van werkzaamheden
	B1-K1-W3	Onderzoeken van (online) media mogelijkheden
	B1-K1-W4	Verzamelen van content en/of informatie
	B1-K1-W5	Voorbereiden van interviews en opnames
B1-K2 Maken en bewerken van content	B1-K2-W1	Maken van opname
	B1-K2-W2	Afnemen van interviews
	B1-K2-W3	Schrijven en controleren van tekstberichten
	B1-K2-W4	Bewerken van content
B1-K3 Publiceren en beheren van content	B1-K3-W1	Content presenteren en/of publiceren
	B1-K3-W2	Actueel houden en beheren van web content
	B1-K3-W3	Archiveren van content

Kerntaken

MEDIAMANAGER

B1-K1 Levert een bijdrage aan de verkoop van mediaproducten	B1-K1-W1	Representeert het bedrijf
	B1-K1-W2	Achterhaalt wensen en behoeften van (potentiële) klanten
	B1-K1-W3	Formuleert een passend advies en/of passende offertes ten aanzien van mediaproducten
B1-K2 Bereidt mediaproductie voor	B1-K2-W1	Maakt een plan van aanpak (projectplan)
	B1-K2-W2	Plant de mediaproductie
	B1-K2-W3	Regelt de benodigde diensten en materialen
	B1-K2-W4	Regelt de verwerking van materialen
B1-K3 Coördineert de mediaproductie	B1-K3-W1	Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen
	B1-K3-W2	Managet oplevering mediaproducten

Kerntaken

RUIMTELIJK VORMGEVER

P2 Ruimtelijk vormgever	
P2-K1 Maakt een ruimtelijk ontwerp	P2-K1-W1 Stelt een plan van aanpak op
	P2-K1-W2 Ontwikkelt een concept
	P2-K1-W3 Maakt een ontwerp
	P2-K1-W4 Visualiseert het ontwerp
	P2-K1-W5 Presenteert concept, ontwerp en/of visualisatie
	P2-K1-W6 Voert bestandsbeheer uit
P2-K2 Voert praktische projectleiding uit	P2-K2-W1 Bereidt het project voor
	P2-K2-W2 Stuurt medewerkers en leerlingen aan en begeleidt hen
	P2-K2-W3 Bewaakt de kwaliteit en voortgang van het project
	P2-K2-W4 Levert het project op
P2-K3 Voert ondernemerstaken uit	P2-K3-W1 Maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf
	P2-K3-W2 Stelt bedrijfsprocedures en -voorschriften op
	P2-K3-W3 Promoot het bedrijf en haar diensten

P2 Ruimtelijk vormgever	
	P2-K3-W4 Stelt calculaties en offertes op
	P2-K3-W5 Houdt de administratie bij
	P2-K3-W6 Koopt materialen en middelen in

Reflecteren

De STARR methode



Om te reflecteren op je eigen handelingen, wordt vaak de STARR-methode gebruikt. De methode bestaat uit de vijf onderdelen situatie, taak, actie, resultaat en reflectie met daarbij vragen die je laten nadenken over jouw rol binnen een gebeurtenis. Je kunt de reflectiemethode op veel verschillende situaties toepassen om het maximale uit het leermoment te halen.

Reflecteren

De STARR methode

Voorbeeld vragen die je kunt gebruiken bij het maken van je logmails.

Situatie

Wat was de situatie?
Wat gebeurde er?
Wat was de aanleiding?
Wie waren er bij betrokken?
Waar speelde het zich af?

Taak

Wat was je taak?
Wat was je rol?
Wat wilde je bereiken?
Wat werd van je verwacht?
Wat verwachtte je van jezelf in deze situatie?
Wat vond je dat moest gebeuren?

Actie

Wat hoorde/zei/deed/voelde je?
Hoe pakte je het aan?
Hoe werd op jou gereageerd?
Wat zei/dacht/voelde men volgens jou?
Wat hoorde/zei/deed/voelde je toen? enz.

Resultaat

Wat kwam er uit?
Hoe liep het af?
Hoe reageerden de anderen op het resultaat?

Reflectie

Hoe vond je dat je het deed?
Was je tevreden met de resultaten?
Wat is de essentie van wat je geleerd hebt?
Wat zou je de volgende keer eventueel anders doen?
Wat heb je daar dan voor nodig?
Kun je met wat je hiervan hebt geleerd ook iets in andere situaties?

