

Stagerage

Versie 3 – winter 2011

De Coördinator



© BlueBased B.V (2011)

Auteur: Jeroen IJzerman

Inleiding

In deze handleiding worden de algemene taken behandeld, die voor alle rollen gelden. De rollen in het proces zijn:

- Makelaar
- **Stagecoördinator**
- **Docent/Mentor**
- Stageaanbieder
- Leerling

De volgende taken worden hier beschreven:

- Overzicht van jouw leerlingen en hun stageplaatsen
- Groepsstages (alleen voor coördinatoren)
- Beheertaken
- Rapportages

Overzichten van leerlingen en stageplaatsen

Als Coördinator van een school overzie je alle klassen met alle leerlingen van de eigen school. Een docent/mentor ziet altijd alleen zijn eigen groep leerlingen.

Feitelijk heb je dezelfde mogelijkheden als een docent. Toekenning, gereedmelding, afbreken van stageplaatsen, opdrachten beoordelen, plaatsen van checks etc. zijn alle ook beschikbaar voor de coördinator.

In het overzicht van de leerlingen heb je echter een extra filter erbij.

Kies voor het overzicht van de **Leerlingen**. Direct wordt het filter getoond.

Kies status en de juiste klas (en evt. het jaar) en klik op **Weergeven**. De lijst wordt beperkt tot de gemaakte selectie.

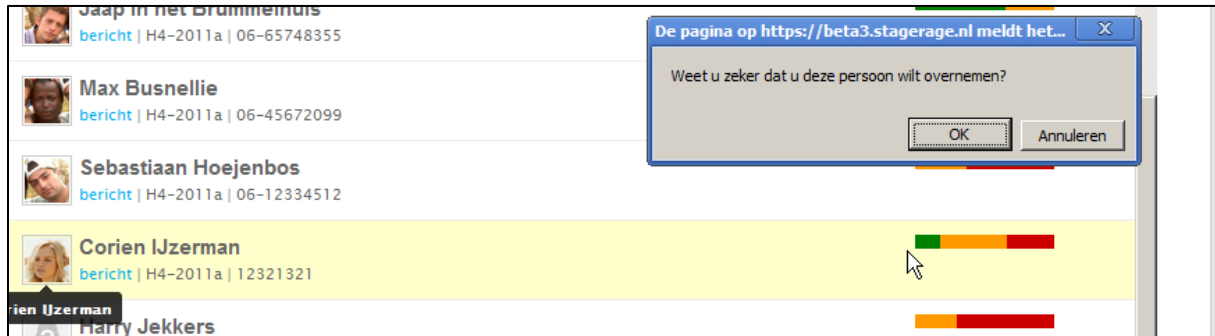
Voor overige taken zie de handleiding voor de Docent op: www.stagerage.nl/support.aspx.

In één oogopslag zie je hoe ver de leerlingen zijn

Zien wat de leerling ziet

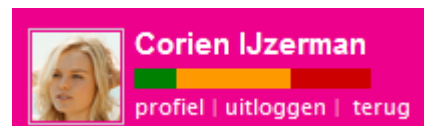
Soms is het erg handig om te zien wat de leerling ziet, bijvoorbeeld om hem of haar te helpen als hij/zij iets niet begrijpt bij het registreren van gegevens over de stage (uren, opdrachten).

Vraag de lijst van leerlingen op via het tabblad **Leerlingen**. Bepaal via het filter welke leerlingen je wilt zien. Klik in de lijst van de leerlingen op het fotootje van de leerling. De volgende mededeling verschijnt:



Klik op OK om naar het scherm van de leerling te gaan of op Annuleren om in de lijst te blijven.

Je bent direct ingelogd als leerling en komt terecht op het Dashboard van de leerling. Rechtsbovenin staat de link **terug** om weer terug te gaan naar jouw eigen scherm.



Deze mogelijkheid is voor de coördinator, de docent en de makelaar beschikbaar.

Groepsstages

De coördinator van een school heeft de mogelijkheid om zogeheten Groepsstages aan te maken. Een groepsstage is een stage, waarop direct een aantal leerlingen kunnen worden geplaatst, waarbij het aantal uren al direct gekoppeld kan worden aan de groep leerlingen (zij hoeven dus zelf geen tijd te registreren) en waarbij een aparte (groeps)opdracht uitgevoerd kan worden.

Een groepsstage aanmaken

Ga naar het tabblad Stages en kies voor

Je krijgt hetzelfde scherm te zien als een leerling bij het aanmaken van een Eigen stage.

Voer de naam in van de organisatie in de zoekbox.

Kies de organisatie uit of voer de gegevens van een nieuwe organisatie in.

De contactpersonen bij een bestaande organisatie worden getoond (kies er hier één van uit) of voer een nieuwe contactpersoon in.

Voer hierna de gegevens van de stageplaats in:

- Titel van de stageplaats
- Een korte omschrijving
- De sector
- Periode van – tot en met
- Hoeveel uren werklast voor de leerling
- Hoeveel leerlingen op deze stageplaats kunnen worden geplaatst

Klik hierna op **Deze stage aanmaken**.

De stage komt onderaan de lijst met Groepsstages te staan.

Groepsstage

Wilt u een [groepsstage aanmaken](#)?

Organisatie
Zoek organisatie op naam

Organisatie zoeken

- Annie theater**
Bergstraat 34, 5190 HJ Helmond Kies
- Mannen koor Lombardia**
Oude Gracht 3, 5709 PO Utrecht Kies
- Nieuwe organisatie aanmaken**
Als de organisatie er niet tussen staat

Contactpersoon
Kies de contactpersoon, of kies voor [nieuwe contactpersoon aanmaken](#).

- M. Vogels**
0492-475255 Kies
- S.F. Hooijbos** Kies

Stageplaats

Titel van de stageplaats

Omschrijving van werkzaamheden

Binnen welke sector valt het?
kies hier ▼

sep Koffiejuffrouw (24 sep 2011 t/m 25 sep 2011) Croepsstage

24 2011 **20 Annie theater** | [meer info](#) | [toekennen](#) | Kunst en Cultuur

Aantal uren

Aantal plaatsen

[annuleren](#) of **Deze stage aanmaken**

Een aparte groepsopdracht

Om bij een Groepsstage leerlingen een specifieke opdracht te laten uitvoeren, zul je een Groepsopdracht moeten opvoeren. Ga naar **Beheer, Opdrachten**. Maak een nieuwe opdracht aan, bewerk deze en geef aan bij **Type** dat het om een Groepsopdracht gaat.

Deze opdrachten worden getoond bij de Opdrachten die je kunt kiezen tijdens het Toekennen van de groepsstage.

Een groepsopdracht aanmaken kan ook tijdens het Toekennen van de groepsstage. Handiger is echter om het al voorbereid te hebben via deze methode.

Verwerking koffiejuffrouw

Titel: Verwerking koffiejuffrouw

Type: **Groep**

Niveau: HAVO 4

Invullen door: Scholier

Beoordeling door: Docent

Update opdracht

Toekennen van de groepsstage

In de lijst met stages klik je op **alle groepsstages**. Zoek de groepsstage op in de lijst. Klik op **toekennen**. Het volgende scherm verschijnt:

Toekennen
Direct leerlingen koppelen aan een stageplaats

24 sep Koffiejuffrouw (24 sep 2011 t/m 25 sep 2011) Groepsstage

24 20 Annietheater | meer info | Kunst en Cultuur

Leerlingen | Opdrachten | Uren

Selecteer de leerlingen die je op deze stage wilt toevoegen.

Deel naam of klas: Zoek leerling(en)

Geen leerlingen gevonden Deze leerlingen koppelen

Deze stage starten of terug naar overzicht

Uren
Opvoeren bij deze stageplaats

Opdrachten
Geselecteerd bij deze stageplaats

Leerlingen
Gekoppeld aan deze stageplaats

Leerlingen

Typ een deel van de naam of de aanduiding van de klas in het veld. Bijv: H4 als je deze klas wilt selecteren:

Deel naam of klas: Zoek leerling(en)

Geen leerlingen gevonden Deze leerlingen koppelen

Angela in 't Bruisten
bericht | H4-2011a | 06-54635881

Corien IJzerman
bericht | H4-2011a | 12321321

Max Busnellie

Alle leerlingen uit deze klas worden getoond. Je kunt direct alle leerlingen aan deze stage koppelen door te klikken op **leerlingen koppelen**. Je kunt ook één voor één de leerlingen koppelen. Ze verschijnen dan aan de rechterkant. Leerlingen kun je ook weer verwijderen uit de gekoppelde lijst.

Groepsopdracht koppelen aan de stage

Klik daarna op het tabblad **Opdrachten**.

Via deze link ga je naar het Beheer van de Opdrachten.

Om een opdracht aan deze stage te koppelen klik je op het groene plusje naast de opdracht. De opdracht(en) verschijnt aan de rechterkant.

Uren opvoeren

Om direct de leerlingen ook het aantal uren te geven (ze hoeven dan zelf geen tijd te registreren) klik je op het tabblad **Uren**.

Voer de Datum in volgens het aangegeven format, voer de Tijd van en Tijd tot in en typ een Opmerking. Alle velden zijn verplicht. Klik hierna op Regel toevoegen. Rechts verschijnen de dagen en uren die automatisch worden toegekend aan deze leerlingen.

Laatste stap: de stage starten

Als laatste stap moet je nog de Stage starten. Met deze actie wordt aan alle geselecteerde leerlingen de stage toegekend, de uren zijn al genoteerd bij de stage en de leerlingen kunnen de groepsopdracht gaan uitvoeren (en inleveren).

Beheer

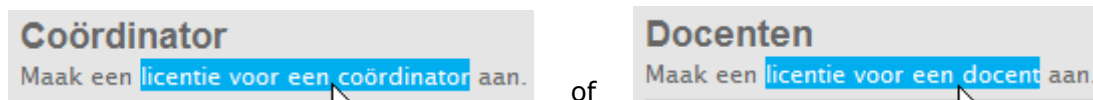
Als coördinator van een school heb je toegang tot een aantal beheertaken die voor jouw school gelden. Dit zijn de volgende:

- School
- Klassen
- Importeer
- Opdrachten
- Standaardberichten / Email
- Checks
- Instructies per niveau
- Documenten per niveau

School

Als coördinator kun je je eigen school beheren. Gegevens van de school kunnen worden aangepast. De code is niet aanpasbaar. Deze is in eerste instantie ingevuld door de makelaar en wordt gebruikt voor de koppeling tussen de stageplaatsenbank (BlueBank) en Stagerage. Wijzig de gegevens en klik op **School opslaan**.

Ook kun je nieuwe coördinatoren en/of docenten toevoegen aan de lijst van deze school. Klik op



om nieuwe activatiecodes aan te maken. Per stuk stuur je deze door aan het emailadres van de coördinator of docent. Een docent kun je promoveren tot coördinator door op het blauwe labelje docent te klikken. Idem andersom.

Klassen

Via Klassen beheer je de klassenlijsten, alsmede de naam van de klas en de daarbij behorende mentor. Kies voor Klassen. De lijst met klassen van jouw school wordt getoond:

Klassen
Selecteer een klas om deze te wijzigen, of ga terug naar [beheeroverzicht](#)

Jaar	Klas	Niveau	Docent
2011-2012	1b	HAVO 3	Ruud Ruurlo
2011-2012	2C	HAVO 2	Cor de Nator
	2G	VWO 2	Ruud Ruurlo

Klassen

- Naam
- Angela Bruisten
- Jaap Brummelkamp
- Max Busnel
- Sebastiaan Hoejenbos
- Corien IJerman
- Mark van Noort

Klik op één van de klassen. Stagerage toont de leerlingen die in deze klas zitten. Vink de leerlingen aan die van klas, docent, niveau of stagejaar wijzigen. Klik je voor **Naam**, dan selecteer je alle leerlingen.

Geselecteerde leerlingen bewerken

Klas:

Gevonden:

Docent:

Niveau:

Jaar:

De geselecteerde leerlingen

Rechts worden de gegevens getoond die je kunt wijzigen:

Voer een andere klasnaam in, selecteer een andere docent (deze worden beheerd door de Makelaar), kies een ander niveau en bepaal het stagejaar. Je hoeft alleen datgene in te vullen wat verandert. Klik hierna op **Update**.

De gegevens van de groep(en) leerlingen zijn gewijzigd.

Daarnaast is het mogelijk om de geselecteerde leerlingen **Inactief** te maken of juist weer te activeren.

Naast de namen van de leerlingen staan aanduidingen van de status van de leerling (niet geactiveerd, of de voortgang).

Importeer

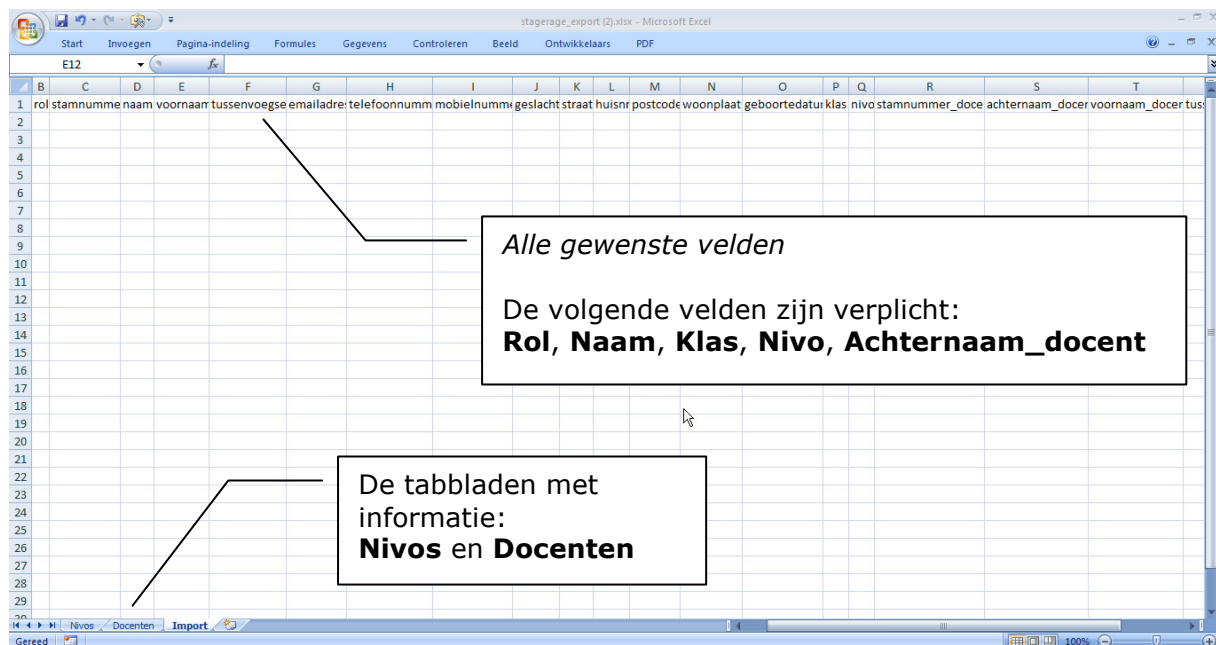
Met behulp van deze menukeuze kun je eenvoudig nieuwe leerlinglijsten importeren. Belangrijk hierbij is, dat de aanlevering geschiedt in het format dat Stagerage verwacht. Hiertoe kun je een **Leeg bestand downloaden**.

Een overzicht van de bestaande gebruikers van jouw school krijg je door op **Huidig gebruikersbestand downloaden** te klikken.



Het lege bestand vullen

Het invullen van het spreadsheet vergt wel enige nauwkeurigheid en volledigheid. Het wordt hieronder toegelicht:



Bij **Rol** heb je de keuze uit (zelf invoeren)

- scholier
- docent
- coordinator (NB, geen trema op de tweede 'o')

Bij **Naam** vul je in ieder geval de achternaam van de leerling in.

Bij **Klas** vul je de klasnaam in voor de leerling (à la 'B2A'). In Excel kun je eenvoudig kopiëren en plakken.

	A
1	nivo
2	Alle niveaus
3	HAVO 1
4	HAVO 2
5	HAVO 3
6	HAVO 4
7	HAVO 5
8	VMBO 1
9	VMBO 2
10	VMBO 3
11	VMBO 4
12	VWO 1
13	VWO 2
14	VWO 3
15	VWO 4
16	VWO 5
17	VWO 6
18	

Bij **Nivo** kies je het niveau uit uit het tabblad Nivos. Let op dat de niveaus precies zo geschreven zijn. Ook hiervoor geldt dat kopiëren en plakken in Excel makkelijk is.

Bij **Achternaam_docent** kopieer je exact de achternaam uit het tabblad Docenten en ook de voornaam en evt tussenvoegsel.

	A	B	C	D	E
1	rol	naam	voornaam	tussenvoegsel	id
2	coördinator	Nator	Cor	de	3220
3	coördinator	Vaak	Karin		3455
4	docent	Lievegoed	H.		3544
5	docent	Maskitou	S.		3550
6	docent	Molenaar	C.		3546
7	docent	Pol	R.	van der	3549
8	docent	Ruurlo	Ruud		2973
9	docent	Schutrups	J.		3551
10	docent	test 123			4095
11	docent	Vlierman	M.		3545
12	docent	Zweekhors	W.		3543

Een voorbeeld van een gevuld Excel-bestand:

rol	stamnummer	naam	voornaam	tussenvoegsel	emailadres	te m	geslacht	st	h	pc	w	ge	klas	nivo	st	achternaam_dc	voorna	tussenvoegsel	docent
scholier	123456	Hoejenbos	Sebastiaan		123456@school.nl		m						B2A	HAVO 2	Nator	Cor	de		
scholier	123457	Brummelkamp	Jaap		123457@school.nl		m						B2A	HAVO 2	Nator	Cor	de		
scholier	123458	Joosten	Rosanne		123458@school.nl		v						B2A	HAVO 2	Nator	Cor	de		
scholier	123459	Tromp	Dick		123459@school.nl		m						B2A	HAVO 2	Nator	Cor	de		
scholier	123460	Ijzerman	Jeroen		123460@school.nl		m						T3B	VWO 3	Bovenkamp	Job	van de		
scholier	123461	Hughes	Simon		123461@school.nl		m						T3B	VWO 3	Bovenkamp	Job	van de		
scholier	123462	Vijn	Jacqueline		123462@school.nl		v						T3B	VWO 3	Bovenkamp	Job	van de		
scholier	123463	Peters	Michiel		123463@school.nl		m						T3B	VWO 3	Bovenkamp	Job	van de		
scholier	123464	Jongh	Jacco	de	123464@school.nl		v						T3B	VWO 3	Bovenkamp	Job	van de		
docent		Bovenkamp	Job	van de	j.vandebovenkamp@school.nl														

Let op: Van de gegevens van de leerlingen is in ieder geval de **rol**, **naam**, **klas** en **nivo** ingevuld. De gegevens van de docent achter de leerlingnamen zijn precies de gegevens overgenomen zoals beschikbaar onder het tabblad **Docenten**. De docent Bovenkamp was nog niet aanwezig in het tabblad Docenten en wordt dus toegevoegd aan deze met als rol **docent**, de gegevens voor zover bekend worden ook ingevuld op de regel van deze docent

Als je het 'Lege bestand' hebt gevuld met gegevens van de leerlingen en docenten en opgeslagen hebt op jouw computer, dan zoek je het bestand op via **Bestand kiezen**.

Dashboard | Leerlingen | Stages | Gesprekken

Importeren gebruikers

via MS Excel gebruikers importeren in Stagerage.

Huidig gebruikersbestand downloaden

Leeg bestand downloaden

Bestand kiezen Geen bes... gekozen

Uploaden

Resultaat downloaden

gebruikers_id	rol	stamnummer	lic_code	status	naam
3555	scholier	111048		verwerkt	Alphen
3556	scholier	111055		verwerkt	Binazon
3557	scholier	111062		verwerkt	Brouwer
3558	scholier	111093		verwerkt	Clement
3559	scholier	111070		verwerkt	Clements
3560	scholier	111100		verwerkt	Ham
3561	scholier	110735		verwerkt	Hofstee
3562	scholier	111124		verwerkt	Ijzendoorn
3563	scholier	111104		verwerkt	Kouwen
3564	scholier	111106		verwerkt	Lammerts

Klik daarna op **Uploaden**. Stagerage gaat vervolgens aan het werk en importeert alle leerlingen en evt. docenten uit het spreadsheet. Het resultaat wordt in een grote tabel getoond. Het **Resultaat** kun je ook **downloaden**.

Na importeren wordt er automatisch een mail aan jou verstuurd (coördinator), maar ook aan de makelaar.

Opdrachten

Via Beheer, Opdrachten beheer je de opdrachten die leerlingen of stagebieders moeten uitvoeren tijdens het lopen van de stage.

Opdrachten voor leerlingen zijn bijvoorbeeld:

- Maak een stageverslag
- Maak een fotoreportage
- Beschrijf de organisatie waar je stage loopt

Opdrachten voor een stagebieder is bijvoorbeeld:

- Evaluatieformulier voor de stagebieder

Opdrachten kunnen 'jaar'opdrachten zijn of specifiek per stageplaats. Elke opdracht heeft een niveau als kenmerk, waardoor je verschillende schooljaren (en -niveaus) verschillende opdrachten kunt meegeven (een opdracht voor een brugklasser is anders dan een HAVO4-leerling).

Dashboard | Leerlingen | Beheer

Opdrachten

Opdrachten kunnen worden aangemaakt per niveau: . Opdracht [toevoegen](#) aan niveau?

Kies het niveau. De opdrachten van dat niveau worden getoond. Via Opdracht **toevoegen** voeg je een nieuwe opdracht toe.

Bijvoorbeeld:

Opdrachten

Opdrachten kunnen worden aangemaakt per niveau: HAVO 4 . Opdracht **toevoegen** aan niveau?

Eindverslag	HAVO 4
Beoordeling door Stageaanbieder	HAVO 4
Interview jouw stagebegeleider	HAVO 4

Elke opdracht kun je wijzigen via het potloodje of verwijderen via het knopje Verwijderen. Het Eindverslag is een Jaaropdracht (algemene opdracht voor de gehele stageperiode) De andere twee zijn stageplaats-afhankelijke opdrachten. De volgorde van de opdrachten kun je wijzigen (alleen voor stageplaats-afhankelijke opdrachten) door een opdracht te slepen naar de juiste positie.

Bijvoorbeeld: een fotoreportage

Klik op Opdracht **toevoegen**. Er wordt een nieuwe opdracht in de lijst geplaatst. Klik direct op **Wijzigen**. Voer de Titel, het Type, het Niveau, Invullen door en Beoordeling door in.

In het linkerdeel voer je instruerende tekst in.

Nieuwe opdracht

Titel:

Type:

Niveau:

Invullen door:

Beoordeling door:

Design HTML

Update opdracht

Resultaat:

Nieuwe opdracht

Maak tijdens je stageperiode minimaal 4 foto's die iets vertellen over de stageplaats. Let erop, dat je niet zomaar mensen duidelijk in beeld brengt. Alleen met toestemming van deze mensen mag je foto's gebruiken.

Suggesties:

- Maak een foto van één of meer activiteiten
- Maak een foto van de plaats waar je stage loopt
- Laat zien waar jij je mee bezighoudt

Upload deze foto's en vertel in dit vak wat ik bij elke foto zie.

Succes!

Titel:

Type:

Niveau:

Invullen door:

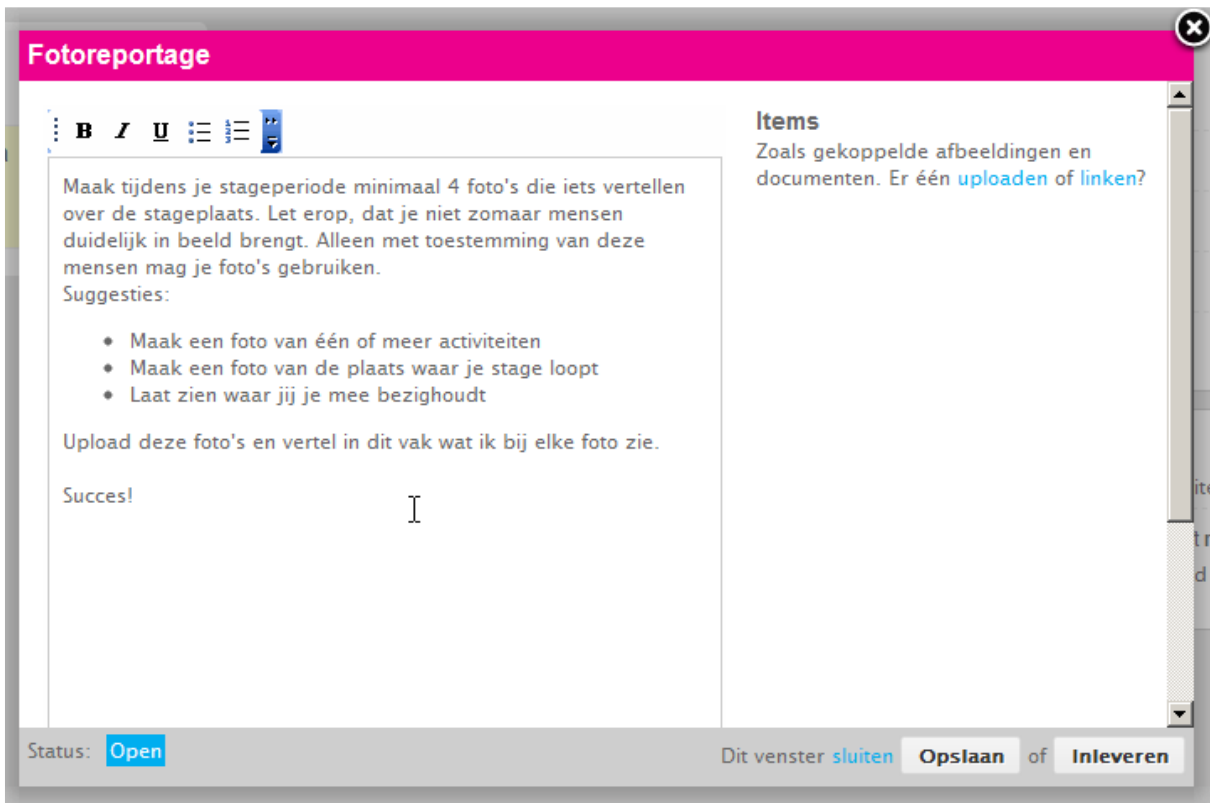
Beoordeling door:

Design HTML

Update opdracht

Klik op **Update opdracht**. De opdracht komt in de lijst te staan. Leerlingen die bij dit niveau horen krijgen deze opdracht bij de toegekende stageplaats.

Een leerling krijgt de opdracht te zien op de volgende manier:



The screenshot shows a window titled "Fotoreportage" with a pink header. Inside the window, there is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), list, and link. The main text area contains the following instructions:

Maak tijdens je stageperiode minimaal 4 foto's die iets vertellen over de stageplaats. Let erop, dat je niet zomaar mensen duidelijk in beeld brengt. Alleen met toestemming van deze mensen mag je foto's gebruiken.
Suggesties:

- Maak een foto van één of meer activiteiten
- Maak een foto van de plaats waar je stage loopt
- Laat zien waar jij je mee bezighoudt

Upload deze foto's en vertel in dit vak wat ik bij elke foto zie.

Succes!

At the bottom of the window, there is a status bar with "Status: Open" and buttons for "Dit venster sluiten", "Opslaan", and "Inleveren". On the right side, there is a section titled "Items" with the text: "Zoals gekoppelde afbeeldingen en documenten. Er één uploaden of linken?"

Lees meer informatie over opdrachten bij de Leerling-instructie of de Docent-instructie.

Standaardberichten / Email

In het totale proces van stagelopen via Stagerage kunnen er berichten gestuurd worden bij bepaalde momenten in het proces. Ook de Makelaar heeft dezelfde Standaardberichten te beheren. De Makelaar zal vooral willen communiceren met de achterban, dat wil zeggen de stagebieders. De Coördinator bericht vooral de leerlingen van de school.

Hiervoor is het van belang dat het proces goed doorgrond wordt. Zie hiervoor het document Proces Stagerage op de site van www.stagerage.nl/support.aspx.

Standaardberichten
 Beheer de berichtgeving tijdens belangrijke momenten in het proces
 U ziet hier de berichten voor de rol: **Leerling**
 Klik hiernaast voor de overige rol(len): **Docent** **Coördinator**

Definitieve stage #scholierennaamtot#	●
Opdracht #titel# is afgerond	●
Stage #stageplekTitel# is afgebroken.	●
Stage #stageplekTitel# is gereed gemeld.	●
Stage #stageplekTitel# is ontkoppeld.	●
Teruggave opdracht #stageplekOmschrijving#	●
Voorkeur #stageplekTitel# is afgekeurd.	●
Voorkeur #stageplekTitel# zit vol.	●

Kies een rol uit en bepaal voor die rol het standaardbericht.

Groen betekent Het bericht wordt verstuurd. Rood uiteraard niet.

Bovenstaande berichten zijn standaardberichten die automatisch verstuurd (kunnen) worden op bepaalde momenten in het proces. Elk standaardbericht is samengesteld uit basistekst en één of meer variabele gegevens. Elk bericht wordt gestuurd naar de gebruiker in Stagerage. Het bericht wordt geplaatst in een gesprek met de ontvanger (leerling, docent, coördinator, stagebieder of makelaar) en wordt ook verstuurd naar het in de database opgeslagen emailadres van de ontvanger. Standaardberichten kunnen niet worden verwijderd. Wel kunnen ze aan **niemand** verstuurd worden, waardoor ze feitelijk niet actief zijn.

Standaardbericht bewerken

Rol: **scholier**

Onderwerp:

Versturen:

Hallo #scholierennaamtot#,

De stageplaats:
 #stageplektitel#
 #stageplekomschrijving#
 in de periode van #stageplekPeriode_van# t/m #stageplekPeriode_tm#
 is aan jou toegekend.

Met vriendelijke groet,

#docentnaamtot#
 #scholennaam#

Dit bericht is automatisch gegenereerd door Stagerage

Dit venster [sluiten](#) **Opslaan**

Klik op één van de berichten om deze te wijzigen. Maak gebruik van de beschikbare veldnamen. Deze veldnamen staan op de site van www.stagerage.nl/support.aspx, Overzicht te gebruiken veldnamen. De Variabele veldnamen zijn beschikbaar afhankelijk van het soort bericht. Klik op **Opslaan** om het standaardbericht op te slaan.

Te gebruiken veldnamen (tussen #veldnaam#) bij de diverse Standaardberichten

Standaardbericht	Stagerage veldnamen	Teruggave opdracht	Afgeronde opdracht	Scholier is weer geactiveerd	Jouw Eigen vacature is goedgekeurd
Definitieve stage Voorkeur is afgekeurd Voorkeur zit vol Scholier heeft eigen vacature gemaakt.	Stage is afgebroken Stage is gereedgemeld Stage is ontkoppeld			Scholier is gereed Scholier is volgepland Scholier is vrijgegeven	Jouw Eigen vacature is afgekeurd
StageInteresses aanbiedernaam aanbiederadresregel1 aanbiederadresregel2 aanbiedertelefoonnummer1 aanbiedertelefoonnummer2 aanbiederemailadres aanbiederfaxnummer stageplekOmschrijving stageplekKenmerken stageplekPeriode_van stageplekPeriode_tm stageplekAantal_plekken stageplekDuur_weken stageplekAantaluur_per_plek stageplekVacaturetekst interesseVoorkeurPeriode_van interesseVoorkeurPeriode_tot interesseVoorkeurUren_week interesseVoorkeurUren_totaal interesseOpmerkingen ScholierenNaamtot scholierenNaam scholienNaam scholienNivo scholienAdresregel1 scholienAdresregel2 scholienTelefoonnummer1 scholienTelefoonnummer2 scholienEmailadres scholienFaxnummer	StageInvoullingen klas aanbiedernaam aanbiederadresregel1 aanbiederadresregel2 aanbiedertelefoonnummer1 aanbiedertelefoonnummer2 aanbiederemailadres aanbiederfaxnummer stageplekOmschrijving stageplekKenmerken stageplekPeriode_van stageplekPeriode_tm stageplekAantal_plekken stageplekDuur_weken stageplekAantaluur_per_plek stageplekVacaturetekst invullingPeriode_van invullingPeriode_tot invullingUren_week invullingUren_totaal invullingOpmerkingen scholierenNaam scholierenNaamtot scholierenPeriode_van scholierenPeriode_tot scholierenVoornaam scholierenTussenvoegsel begeleiderNaam begeleiderTelefoonnummer begeleiderEmailadres	Stagelog Bericht titel beoordeling_docent commentaar_docent stageplekomschrijving aanbiedernaam	Stagelogs naam voornaam tussenvoegsel klas titel logtekst beoordeling_docent commentaar_docent typeLog uren_aantal afgerond nivo username ingeleverd	Gebruikers username password klas naam voornaam tussenvoegsel emailadres telefoonnummer mobielnummer geslacht straat huisnr postcode woonplaats geboortedatum rol periode_van periode_tot nivo inactiefdatum docent_accord_stage zoeknaam naamcompleet school	Eigenvacature Status steunpunt_accord steunpunt_reden aanbiedernaam aanbiederadresregel1 aanbiederadresregel2 aanbiedertelefoonnummer1 aanbiedertelefoonnummer2 aanbiederemailadres aanbiederfaxnummer stageplekOmschrijving stageplekKenmerken stageplekPeriode_van stageplekPeriode_tm stageplekAantal_plekken stageplekDuur_weken stageplekAantaluur_per_plek_org stageplekVacaturetekst stageplekTitel ContactpersoonNaam ContactpersoonContact stageplekAantaluur_per_plek

Te vinden op <http://www.stagerage.nl/hl/overzicht%20veldnamen%20belangrijke%20views.pdf>

Checks

Je hebt het beheer over Checks. Checks zijn in het leven geroepen omdat er in het proces van stagelopen er veel digitaal gewerkt kan worden, maar dat in sommige situaties er een 'hybride' vorm van communiceren noodzakelijk is. Bijvoorbeeld als de stagebieder niet gebruik kan (of wil) maken van Stagerage (de kinderboerderij heeft wel voederbakken, maar geen computer). Als er bijvoorbeeld een evaluatieformulier is dat de stagebieder via Stagerage kan invullen (digitaal), maar er wordt voor gekozen om dit niet te doen. Dan kan het formulier geupload worden onder de Documenten per niveau (zie verderop). De leerling downloadt dit formulier, neemt het mee naar de stagebieder, laat het invullen en levert het weer op school bij zijn docent in. Dat het is ingeleverd (en voldoende is), wordt afgevinkt. Indien de docenten de checks goed bijhouden, dan is het gereedmelden van een stage bij een leerling eenvoudig.

Klik op Checks om het overzicht van checks te zien:

Klik op een Check om deze te wijzigen of klik op Eentje **toevoegen** om een nieuwe check op te nemen.

Checks

Bepaal welke af te vinken acties per stage moeten plaatsvinden. Eentje **toevoegen**?

- Contract ingeleverd docent
- Tijden OK aanbieder
- Contact met stageplaats docent
- Evaluatieformulier ingeleverd docent

Check bewerken

Omschrijving

Rol

Standaard waarde

[Deze check verwijderen?](#)

Klik op een check om deze te wijzigen. Je kunt de naam van de check, de rol en de status van de check wijzigen. Indien de Rol Aanbieder is, dan kan de aanbieder van de stageplaats de check afvinken.

Klik op **Update** om de wijzigingen op te slaan. Klik op **verwijderen** om een check niet meer te gebruiken. In reeds toegekende stages blijft de check zichtbaar.

Checks op volgorde plaatsen doe je door ze te slepen naar de juiste positie.

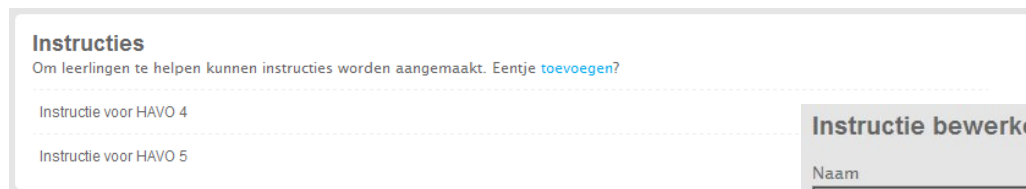
Instructies per niveau

De instructies per niveau worden getoond op het dashboard van de leerlingen. Hierin kun je procesinstructies plaatsen of instructies over gedrag en kledingvoorschriften etc.

Elk niveau binnen de school wordt voorzien van eigen instructies. Een brugklasser krijgt een andere instructie dan een HAVO4-leerling, die een individuele stage loopt.

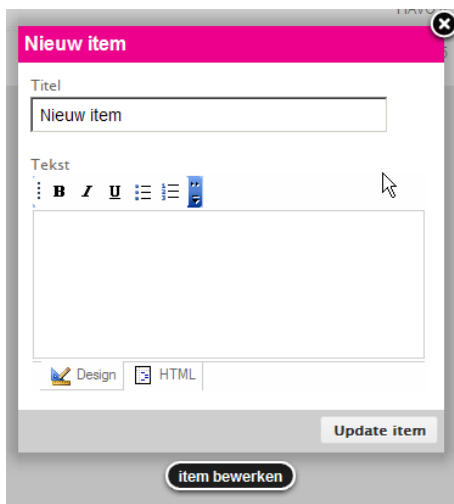
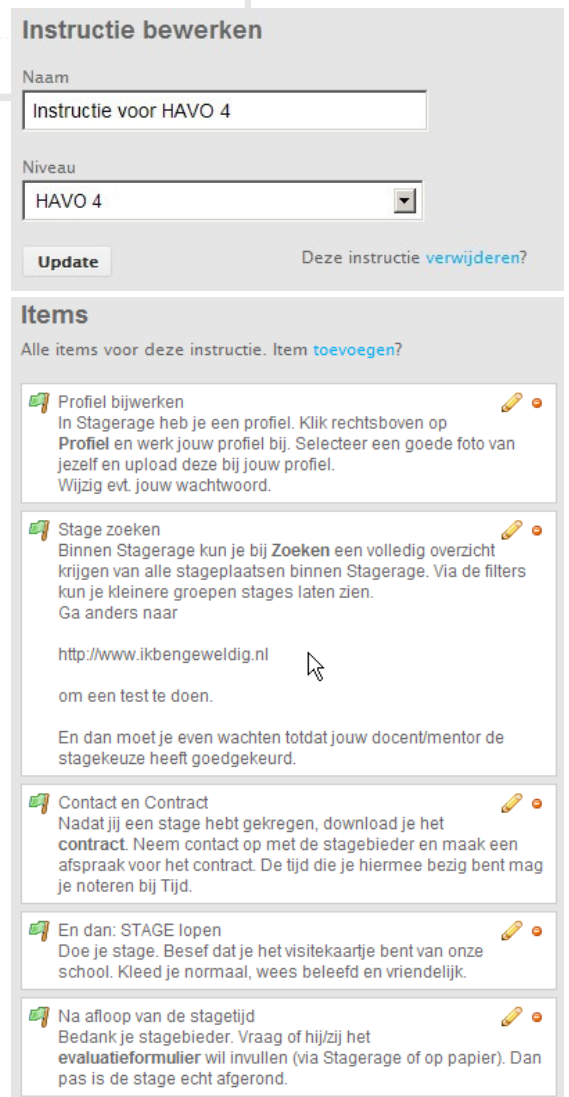
Instructies bouw je met items.

Klik op Instructies per niveau om het overzicht te tonen:



Klik op één van de instructies om deze te wijzigen of klik op Eentje **toevoegen**. Een voorbeeld:

Voeg een nieuw item toe. Deze komt in de lijst van de items te staan. Klik op Wijzigen (potloodje) of Verwijderen om het item te wijzigen.



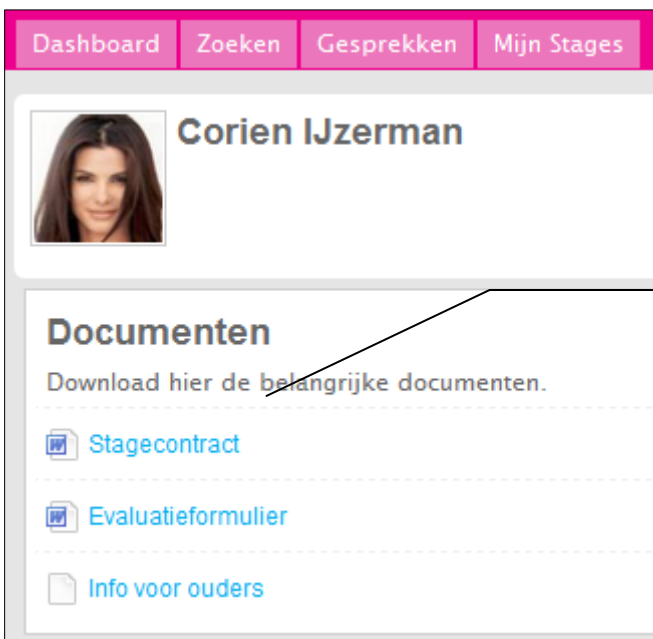
Voer de titel in en de tekst. Klik hierna op Update item. De volgorde van de tekstblokje bepaal je door het blokje te slepen naar de juiste positie in de lijst met items.

Documenten

Bij Documenten plaats je als coördinator documenten die nodig zijn tijdens het proces. Veel scholen hebben een los stageboekje. Of een contract, cq. een evaluatieformulier. Upload hier de documenten (Word, PDF, of een andere bestandsoort). Leerlingen zien op het Dashboard de documenten en downloaden ze hier vandaan.



Beheer documenten



Documenten kunnen vanaf hier worden gedownload.

Dashboard van de leerling

Rapportages

Kies voor Rapportages en het volgende scherm verschijnt:

The dashboard features a top navigation bar with tabs for Dashboard, Leerlingen, Stages, and Gesprekken. The main content area is divided into two columns:

- Lijstwerk**: A list of reports including 'Aantal leerlingen per stagebieder', 'Ingevulde stageplaatsen, alle gegevens', 'Actieve gebruikers', 'Overzicht voorkeuren', 'Status activatie leerlingen', and 'Status actieve leerlingen (uren en opdrachten)'. A note at the bottom says 'Staat uw gewenste [rapport er niet bij?](#)'.
- Managementinformatie**: A list of reports including 'Toegekende stages', 'Stageplaatsen', and 'Gebruikers'.

Links staan 'operationele' lijsten en rechts kan gekozen worden uit verschillende soorten managementinformatie. Bij veel lijsten uit het Lijstwerk kun je nog een filter opvragen, waardoor het resultaat zich verkleint.

The 'Actieve gebruikers' report page includes a filter form and a table of active users. The filter form has a text input for 'Deel achternaam gebruiker' and a dropdown for 'Klas' with 'Kies hier' selected. A 'Weergeven' button is below the form. The table below shows the following data:

Gebruiker	Adres	Contact	Aan
Cor de Nator	3345HJ Geldermalsen	coordinator@stagerage.nl	cor
Docent 01		doc01@cc.nl	doc0
Docent 02		doc02@cc.nl	doc0
Docent 03		doc03@cc.nl	doc0
Docent 04		doc04@cc.nl	doc0
Docent 05		doc05@cc.nl	doc0

Bij de **Managementinformatie** vind je vooral lijsten die voorzien zijn van diverse tellingen. Klik op één van de rapportages onder dit kopje:

Dashboard | Leerlingen | Stages | Gesprekken

Aantallen gebruikers

Klik [zichtbaar](#)/[onzichtbaar](#) voor het laten zien/verbergen van filters.

Stagejaar: Rol:

Aangemaakt tussen: en:

Aantallen per:

- Rol
- Nivo leerling
- Actief
- Geactiveerd

Stagejaar

Weergeven

Gebruik het filter om het resultaat te verkleinen (je vraag te beantwoorden). Bijvoorbeeld hoeveel verschillende gebruikers zijn er in een stagejaar.

Dashboard | Leerlingen | Stages | Gesprekken

Aantallen gebruikers

Klik [zichtbaar](#)/[onzichtbaar](#) voor het laten zien/verbergen van filters.

Stagejaar: Rol:

Aangemaakt tussen: en:

Aantallen per:

- Rol
- Nivo leerling
- Actief
- Geactiveerd

Stagejaar

Weergeven **Resultaten naar Excel** **Controlelijst naar Excel**

rol	aantal
coördinator	3
docent	26
scholier	680

Deze Resultaten kun je uitvoeren naar Excel. Daar kun je bijvoorbeeld grafieken maken van deze informatie. Via **Controlelijst naar Excel** worden alle gegevens geëxporteerd naar Excel. Dus in nevenstaand voorbeeld alle gegevens van alle coördinatoren, docenten en scholieren.

De lijsten onder Rapportages zijn zo volledig mogelijk gemaakt. Mocht het zo zijn, dat de lijsten toch niet voldoen, dan heb je altijd de mogelijkheid om een nieuwe rapportage aan te vragen. Via *Staat uw gewenste rapportage er niet bij?* stuur je een mail naar de helpdesk van Stagerage.