

Het stageboek
voor
de basis- en kaderopleiding
VMBO ICT Route

VMBO
ICT

Dit boek is van:

Naam:

Adres:

Plaats:

Stage voorbereidingen:

1. Maak een introductiebrief waarin je jezelf voorstelt en aangeeft wat je toekomstplannen voor de komende jaren zijn.
Denk hierbij aan
 - *Schoolcarrière*
 - *Ambities*
 - *Toekomstplannen*
2. Neem contact op met je stagebegeleider van je stagebedrijf.
Vraag of je de stagebegeleider aan de lijn kunt krijgen om te informeren of je vanmiddag jezelf mag komen voorstellen.
Indien dit niet lukt maak je een afspraak op een ander tijdstip. Denk eraan dat je alleen onder de ICT uren weg mag.
3. Overhandig je introductiebrief.
4. Laat je stageovereenkomsten alle drie ondertekenen. Laat een exemplaar achter bij je stagebegeleider en geeft de overgebleven twee aan je projectcoach

DOELSTELLING VAN DE LEERWERKPERIODE

De leerwerkperiode wordt georganiseerd om je kennis te laten maken met het werkveld waarin je verder wilt gaan na het VMBO.

voor een periode te werken krijg je een veel beter beeld van het werkveld dan wat je ooit verteld kan worden of dat je op een excursie kan zien. Je hebt de gelegenheid om 'aan den lijve' te ervaren hoe zwaar, leuk, vervelend, boeiend, interessant, spannend, saai, moeilijk of veelzijdig het werk is.

De leerwerkperiode hoort bij het programma van de ICT route.

In plaats van les, heb je een leerwerkperiode. Vanzelfsprekend zul je de onderwerpen die anders in de les aan de orde gekomen waren, nu op een heel andere manier in de praktijk leren. Vandaar dat vakopdrachten een belangrijk onderdeel van de leerwerkperiode vormen, waarop je ook beoordeeld zult worden.

Kiezen

Met de ervaringen van de leerwerkperiode kun je een betere keuze maken voor de vervolgopleiding of het werk dat je na het VMBO wilt gaan doen. Tijdens je leerwerkperiode moet je je dus de hele tijd afvragen of het werk wat je dan doet ook het werk is dat je later wilt gaan doen. Daarbij is het wel belangrijk in de gaten te houden dat je maar een korte tijd mag proberen, dat je in een voor jou heel vreemde omgeving bent en dat je voor het werk dat je doet vaak nog een vervolgopleiding nodig hebt.

Als je het werk bijvoorbeeld moeilijk vindt, kan dat heel goed komen doordat het werk heel vreemd voor je is en dat je er nog geen opleiding voor gehad hebt.

Omdat met een voorbeeld te verduidelijken:

Het afhandelen van een bestelling van een klant gaat volgens een bepaalde procedure. Welke werkzaamheden er komen kijken om er voor te zorgen dat de klant op tijd de bestelde goederen ontvangt leer je op school. Bedrijven werken echter met verschillende computerprogramma's en verschillende formulieren.

In de praktijk leer je pas hoe een bepaald bedrijf zijn bestellingen precies afhandelt.

INLEIDING

Tijdens de leerwerkperiode maak je kennis met de beroepspraktijk. Natuurlijk heeft zo'n periode pas echt zin, als je je handen uit de mouwen steekt en je je oren en ogen goed de kost geeft.

Vaak is het heel moeilijk om, als je ergens helemaal vreemd bent, goed te zien wat nu precies heel interessant is voor jou om te weten en te onthouden.

Assistentie

Veel opdrachten zal je niet op je eigen houtje kunnen maken, daar heb je hulp van je collega's en van je begeleider/ster op het leerwerkadres voor nodig. Aarzel niet je begeleider/ster om hulp te vragen. Wees daarbij natuurlijk wel beleefd. De begeleider/ster op het leerwerkadres heeft weliswaar toegezegd dat hij/zij jou wil helpen en wegwijs wil maken maar dat vraagt extra tijd van je begeleider/ster en zijn/haar werk moet wel gedaan blijven worden. Je begeleider/ster op het leerwerkadres heeft altijd het recht je antwoorden in te zien. Waar nodig zal hij/zij je antwoorden van commentaar voorzien.

Problemen

Er kunnen zich tijdens je leerwerkperiode problemen voordoen. Probeer deze eerst samen met je begeleider/ster op je leerwerkadres op te lossen. Mocht er iets aan de hand zijn, wat je niet zelf op kan of wil lossen, bel dan op. Wacht daar alsjeblieft niet te lang mee. Neem contact op met de school om je projectcoach te kunnen spreken.

In het verleden is het wel eens gebeurd dat een leerwerkperiode niet zo liep als een leerling verwachtte. Na het gesprek met de projectcoach bleek dit door een misverstand te komen. De laatste dagen konden toen zonder problemen zo anders gaan dat zowel de instelling / het bedrijf als de leerling er veel meer plezier in hadden. Was dit eerder ter sprake gebracht, dan had dat eerder kunnen gebeuren.

Ziek zijn of worden

Het is niet te hopen dat het gebeurt, maar het kan voorkomen dat je tijdens de leerwerkperiode ziek wordt. Bel dan, als het kan, voor werktijd de instelling / het bedrijf en je projectcoach op, om je af te melden.

Bezoek dokter/tandarts

Je leerwerkperiode duurt maar kort. Probeer daarom afspraken met de dokter of tandarts te verplaatsen naar een tijdstip erna. Kan dit echt niet maak dan een afspraak *aan* het begin of eind van de dag en meld dit tijdig.

Vrij tijdens de leerwerkperiode

In principe krijg je tijdens de leerwerkperiode geen vrij. Je kunt niet zomaar een vrije middag nemen.

Moet je om welke reden dan ook (maar dan wel een hele goede) vrij hebben, dan moet je tijdig toestemming vragen aan je projectcoach. Dit geldt ook voor een bezoek aan de dokter of tandarts.

AFSPRAKEN DIE WIJ MET JE MAKEN

Hierna lees je een aantal "regels" waaraan je je tijdens de leerwerkperiode moet houden. Sommige regels zijn heel vanzelfsprekend, maar het kan geen kwaad daar nog eens aan te denken.

Je bent gast in de instelling / het bedrijf. Gedraag je ook als zodanig. Dus:

- wees beleefd en zeker niet brutaal;
- pas je aan, aan de regels van de instelling / het bedrijf.

Er wordt niet van je verwacht dat je de hele dag stil en bescheiden in een hoekje zit, maar dat je actief meedoet.

Een instelling / bedrijf verwacht juist dat je vragen stelt, nieuwsgierig bent, uitleg vraagt, enz. Daarbij gaat het natuurlijk wel om zaken, die direct met het werk te maken hebben en niet om het privé leven van de medewerkers of klanten.

Regels in het bedrijf

Voor bedrijven/instellingen gelden wettelijke regels om te zorgen dat de werknemers gezond blijven. Daarom zijn er bijvoorbeeld regels voor het inrichten van een werkplek. Zo zijn er regels waaraan het meubilair moet voldoen om er voor te zorgen dat je in de juiste houding kunt werken. Deze regels moeten er voor zorgen dat je geen muisarm krijgt.

Een bedrijf stelt zelf ook regels op bijvoorbeeld waar er wel en niet gerookt mag worden. Niet alle regels staan op papier maar zijn voor het bedrijf zo vanzelfsprekend dat men je daar niet op zal wijzen.

Hieronder staan een aantal regels om je te helpen je professioneel te gedragen:

- zorg dat je altijd precies op tijd bent, wat wil zeggen voor aanvang van de werktijd en niet precies op tijd of te laat;
- zorg dat je er verzorgd uitziet. Pas je ook aan wat dit betreft, aan de regels van de instelling / het bedrijf;
- blijf altijd beleefd, correct en vriendelijk, ook als je het ergens niet mee eens bent;
- spreek altijd met twee woorden, dus niet alleen ja of nee;
- meng je niet zomaar in een gesprek, zeker niet in een gesprek tussen collega's, als er niet om jouw mening wordt gevraagd;
- sta niet met je handen in je zakken;
- kauw geen kauwgom;
- rook dan alleen daar waar het mag;

- probeer goed Nederlands te spreken en zo min mogelijk dialect;
- verstuur op je werk geen e-mail aan je vrienden en ga niet zomaar zitten internetten;
- voer geen privé telefoongesprekken tijdens werktijd;
- zet je mobiele telefoon uit.

En misschien wel de moeilijkste: "probeer initiatief te tonen". Dat wil zeggen, als je niets te doen hebt, vraag dan of je iets kunt doen en doe ook eens iets uit jezelf. Ligt er bijvoorbeeld nog ergens een stapel facturen en weet je inmiddels waar en hoe je die opbergt, toon dan initiatief door dit uit je zelf te doen.

DE BEGELEIDING TIJDENS DE LEERWERKPERIODE

De relatie tussen de school en het leerwerkadres is van groot belang voor een goed verloop van jouw leerproces tijdens de leerwerkperiode. Er is daarom regelmatig contact om ervaring en informatie uit te wisselen.

Je wordt tijdens de leerwerkperiode begeleid door tenminste twee personen:

- a) een projectcoach ICT route van je school
- b) een begeleider/ster in de instelling / het bedrijf

De projectcoach ICT route van de school:

- houdt het verloop van de leerwerkperiode in de gaten.
- heeft contact met jou en je begeleider/ster op het leerwerkadres bezoekt je en/of je begeleider/ster, al dan niet op af spraak.
- bespreekt het verloop van de leerwerkperiode en de vorderingen.
- bewaakt jouw leer en werksituatie op het leerwerkadres.
- bemiddelt en adviseert in conflictsituaties.
- controleert presentielijsten en verzuim.
- controleert de opdrachten in je werkboek leerwerkperiode.
- bespreekt beoordelingen met jou en je begeleider/ster.
- bespreekt zo snel mogelijk problemen m.b.t. de leerwerkperiode met jou, je ouders/verzorgers en je begeleider/ster.

De begeleider/ster op het leerwerkadres:

- is bereid vanuit de instelling / het bedrijf jou een goede leer-/ en werksituatie te bieden. D.w.z. dat je lerend bezig kan zijn.
- geeft je gevarieerde opdrachten, die je ontwikkeling stimuleren.
- past de opdrachten aan jouw niveau aan. D.w.z. dat het leren is afgestemd op jouw mogelijkheden.
- ziet er op toe, dat je nooit een structurele (vaste) arbeidsplaats inneemt.
- je verkeert namelijk in een leer-/werksituatie.
- neemt bij problemen en niet gemeld verzuim contact op met je projectcoach.

DE KENNISMAKING

In de 1e week van je leerwerkperiode maak je de kennismakingsopdracht. Je beschrijft hierin de eerste indrukken op het leerwerkadres, de rondleiding en de gemaakte afspraken.

1. Voorstellen

- Naam begeleider/ster op het leerwerkadres
- Functie begeleider/ster op het leerwerkadres
- Naam overige personeelsleden, waarmee je samenwerkt
- Functie van deze personen

2. Informatie leerwerkadres

- Uitleg doel en doelgroep leerwerkadres
- Korte beschrijving gebouw en buurt

3. Afspraken

Regels van het leerwerkadres o.a.

- Eisen aan kleding
- Eventueel dragen van bedrijfskleding
- Dragen van hoofddoek
- Gebruik van make-up, parfum, aftershave
- Baardgroei
- Duidelijke zichtbare piercing of tatoeage
- Werktijden
- Pauze
- Omgang met personeel
- Wel / niet roken
- Jouw werkzaamheden en taken
- Begeleiding op het leerwerkadres
- Wanneer en bij wie aftekenen aanwezigheid
- Hoe te handelen bij verzuim

4. Gevoelens en indrukken

- Hoe voelde je je aan het begin van de dag
- Hoe voelde je je aan het eind van de dag
- Eerste indruk leerwerkadres

INTERVIEW OP HET LEERWERKADRES

Je houdt een interview met iemand op het leerwerkadres. Dit kan je begeleider/ster zijn, maar ook iemand die een baan heeft waarvoor jij opgeleid wil worden.

Het interview hoeft niet meteen *aan* het begin afgenomen te worden maar het is wel handig als je er niet te lang mee wacht want je kunt op zo'n manier een hoop te weten komen.

Als je iemand interviewt moet je wel even op een paar dingen letten:

Zoek eerst uit aan wie je het beste de vragen kunt stellen.

Vraag van tevoren of het goed is dat je hem/haar ondervraagt en spreek af wanneer je het interview afneemt

Probeer het interview op een plaats af te nemen waar je rustig kunt zitten en waar het gesprek niet continu gestoord wordt

Zorg dat je de vragen een beetje in je hoofd hebt zitten zodat je soms, als dat zo uitkomt in het gesprek, de volgorde kunt veranderen

Zorg dat je pen en papier bij de hand hebt. Schrijf de antwoorden eerst in het klad op en werk het later pas uit in het net.

Als je een antwoord niet goed begrijpt, vraag dan om uitleg Als iemand een vraag niet wil beantwoorden dan hoeft dat niet Bedank aan het einde voor het af nemen van het interview!

VRAGEN VOOR HET INTERVIEW

De onderstaande vragen zijn slechts bedoeld als een hulpmiddel bij het afnemen van het interview. Je hoeft niet die vragen te stellen. Je mag natuurlijk zelf ook een aantal vragen bedenken.

1. Wat is uw naam?
2. Wat is uw functie?
3. Hoe lang werkt u al hier?
4. Welke opleiding is er nodig voor uw werk?
5. Hoe lang duurde die opleiding?
6. Heeft u daarvoor ander werk gedaan? Zo ja, welk?
7. Is uw baan wat u er vroeger *van* verwacht had of is het anders uitgevallen?
Waarom?
8. Welke MBO banen zijn er in uw bedrijf ?
9. Welke uitstroomrichting is voor deze banen nodig?
10. Zijn er mogelijkheden voor een BBL opleiding?
11. Welke doorgroei mogelijkheden zijn er voor een MBO-er in uw bedrijf?
12. Wat zijn de leuke kanten van uw werk? Waarom?
13. Wat vindt u de minder leuke kanten *van* uw werk? Waarom?
14. Wat is de moeilijke kant aan dit beroep? Waarom?
15. Zou u, als u nu weer moest kiezen, weer hetzelfde beroep kiezen?
16. Denkt u er wel eens aan om van baan te veranderen?
17. Bent u thuis ook nog bezig met het werk?
18. Moet u wel eens overwerken? Hoe vaak?
19. Zijn er mogelijkheden om te telewerken? Zo ja, welke voorzieningen zijn hiervoor nodig en wat zijn de ervaringen met deze vorm van werken?
20. Wordt er wel eens iets leuks voor het personeel georganiseerd na afloop van het werk?
21. Wat zijn de belangrijkste persoonlijke eigenschappen die je in dit werk goed kunt gebruiken?

Nadat je het interview hebt afgenomen, kun je het gaan uitwerken. Je schrijft dan een verhaal waarin je de vragen die je gesteld hebt en de antwoorden die daarop kwamen, verwerkt. Het is niet erg als je de vragen in een andere vorm in het verhaal verwerkt. Een klein voorbeeld om je op gang te helpen

Op dinsdag 10 april heb ik een interview afgenomen bij....., die nu al werkt in de instelling / het bedrijf. Ze werkt hier als enz. enz.

HET LEERWERKVERSLAG

Je maakt een verslag aan de hand van de onderstaande punten. Het is de bedoeling dat je **1 verslag** maakt van de gehele leerwerkperiode. Het verslag is **minimaal 4 kantjes A-4** (de 1^e bladzijde niet meegerekend!).

Het gaat natuurlijk om de beroepshandelingen. Het is niet de bedoeling, dat het verslag een opsomming wordt van allerlei feiten en van de gezellige momenten. Geef niet zomaar antwoord op de vragen, maar verwerk de antwoorden in een verhaal.

Op de eerste bladzijde schrijf je:

- Je eigen naam, adres en telefoonnummer
- De naam van de projectcoach
- De naam, het adres en het telefoonnummer van het leerwerkadres
- De naam van de begeleider/ster op het leerwerkadres

- Op welke afdeling(-en) / groep(-en) heb je gewerkt?
- Met wie heb je samengewerkt?
- Hoe ging die samenwerking?

- Welke werkzaamheden heb je verricht?
- Hoe vond je de werkzaamheden?
- Wat vond je leuk? Waarom?
- Wat vond je gemakkelijk? Waarom?
- Wat vond je moeilijk? Waarom?

- Welke werkzaamheden heb je niet gedaan, maar die je wel graag had willen doen?
- Welke werkzaamheden doe je zelfstandig?
- Welke werkzaamheden doe je uit jezelf ?
- Hoe denk je zelf over de kwaliteit van het werk, dat jij verricht? Leg uit waarom je dat vindt.

- Wat heb je geleerd?
- Welke "schoolkennis" heb je in praktijk kunnen toepassen?
- Welke vaardigheden heb je eigen gemaakt?

- Wat vind je van de begeleiding op je leerwerkadres?
- Hoe denkt de begeleider/ster op het leerwerkadres over de kwaliteit van het werk, dat jij verricht?

- Hoe reageer je op positieve en/of negatieve kritiek?
- Wat heb je met deze kritiek gedaan?

- Hoe reageer je op onverwachte situaties?

- Welke begeleiding had je nodig vanuit school?

- Zou je na deze leerwerkperiode nog steeds kiezen voor dit soort werk? Waarom wel / waarom niet?

ZELFBEOORDELING

Vul dit formulier in aan het eind van de leerwerkperiode, voor het eindgesprek. Kruis het hokje aan dat van toepassing is. Meerdere antwoorden zijn mogelijk. Op de lijntjes kun je zelf een antwoord invullen.

1. Het werk dat me werd opgedragen deed ik:

- Goed
- redelijk goed
- niet zo goed
- _____

2. Bij het uitvoeren van de opdrachten:

- werkte ik redelijk zelfstandig
- had ik veel (bege-)leiding nodig
- ik kon het opgedragen werk niet aan
- _____

3. Het werk deed ik:

- met veel plezier
- met plezier
- met weinig plezier
- _____

4. Het werk deed ik:

- vlug
- langzaam
- in normaal tempo
- _____

5. Het werk deed ik:

- Keurig netjes
- netjes
- slordig
- _____

6. Ik vind dat ik:

- veel initiatief getoond heb
- soms wel initiatief getoond heb
- weinig initiatief getoond heb
- _____

(initiatief = zelf iets ondernemen, ideeën naar voren brengen)

7. Op mijn leerwerkadres was ik:

- altijd keurig op tijd
- soms te laat
- altijd te laat
- _____

8. Tijdens de leerwerkperiode verzuimde ik::

- nooit
- ___ keer

9. Ik zag er iedere dag:

- keurig netjes uit
- netjes uit
- soms wat slordig uit
- _____

10. Ik vind dat ik:

- vanaf het begin heel goed meedraaide in de instelling / het bedrijf
- gaandeweg steeds beter ging meedraaien
- eigenlijk niet leuk meedraaide in de instelling / het bedrijf
- _____

11. Met mijn collega's kon ik:

- heel goed opschieten
- wel aardig overweg
- niet zo best opschieten
- _____

12. Met het leidinggevend personeel kon ik:

- heel goed opschieten
- wel aardig overweg
- niet zo best opschieten
- _____

13. Als er problemen waren werd ik door mijn collega's opgevangen:

- Prima
- Goed
- niet goed
- _____

14. Ik vind dat ik tijdens deze leerwerkperiode:

- een goed beeld heb gekregen van dit werk
- nog geen goed beeld heb gekregen van dit werk
- helemaal geen goed beeld heb gekregen van dit werk
- _____

DE BEOORDELING

Ook je begeleider/ster in de instelling / het bedrijf vult een beoordeling in. De waardering voor de onderdelen wordt door middel van een kruisje weergegeven in:

Zeer goed	8
Goed	7
Voldoende	6
Matig	5
Onvoldoende	4

Het werken van de leerling tijdens de praktijk	8	7	6	5	4
01. is bereid zich in te zetten voor het werk					
02. werkt met plezier aan het opgedragen werk					
03. is voldoende nauwkeurig in het werk					
04. voert het werk in het vereiste tempo uit					
05. behoudt tijdens het werk het overzicht					
06. maakt het werk af					
07. ziet zelf ook welk werk er gedaan moet worden					
08. kan samenwerken					
09. helpt, indien nodig, collega's					

Het leren van de leerling tijdens de praktijk	8	7	6	5	4
10. past zich aan een nieuwe situatie					
11. begrijpt instructies en handelt ernaar					
12. leert iets nieuws snel aan					
13. verdraagt kritiek					
14. kritiek leidt tot de gewenste verandering					
15. toont zich verantwoordelijk voor het werk					

De "persoon" van de leerling tijdens de praktijk	8	7	6	5	4
16. is op tijd aanwezig					
17. geeft afwezigheid tijdig door					
18. heeft voldoende lichamelijke hygiëne					

19 ziet er verzorgd uit en draagt gepaste kleding					
20. voert eenvoudige opdrachten zelfstandig uit					
21. aanvaardt (bege-)leiding					
22. is bereid te luisteren					
23. stelt vragen					
24. toont enig initiatief					
25. is voldoende zeker van zichzelf/ paniekbestendig					
26. toont voldoende doorzettingsvermogen					
27. kan met zorgvragers omgaan					
28. is vriendelijk naar collega's					
29. drukt zich in redelijk beschaafd Nederlands uit					
30. heeft voldoende sociale vaardigheden					

Opmerkingen beoordeling:

Aanvullende vragen:

a. Hoe beoordeelt u de motivatie van de leerling om te werken?

b. Hoe schat u de motivatie in om een opleiding te volgen?

Besproken op: _____

Handtekening
Begeleider/ster:

Handtekening
Leerling:

Handtekening
Docent:

BIJLAGEN:

Stageopdrachten 1 en 2.

De stageopdracht 1

Maak een PowerPoint presentatie van:

(Overleg vooraf met het stagebedrijf wat zij graag in de presentatie zouden willen zien.

Laat het VOORLOPIG eindproduct aan je stagebedrijf zien VOORDAT je stage is afgelopen.)

1. De kerntaken van je stagebedrijf.
Van belang hierbij is, de historie van het bedrijf, de oprichter(s), de huidige locatie (platte grond, routekaart/beschrijving), soort bedrijf(productie/dienstverlening/ideële instelling enz.)
 - a. Wanneer het een productiebedrijf is wat wordt er dan geproduceerd, een eindproduct, een halfproduct, wat is hun afzetmarkt, doet men aan export of heeft men hiertoe plannen, hoe ziet de productielijn eruit. M.a.w. hoe komt men van beginmateriaal tot eindproduct?
 - b. Wanneer het een dienstverlenende instelling is, welke diensten verlenen ze dan? Voor wie? Wanneer kom je in aanmerking of wanneer maak je gebruik van deze dienstverlening? Hoe ziet de structuur van de organisatie eruit? Directieleden, personeel, binnendienst, buitendienst, eventueel vrijwilligers, werktijden, bereikbaarheid, beschikbaarheid.
- Laat diverse werkzaamheden met zelfgemaakte foto's (eventueel aangevuld met foto's uit brochures van het stagebedrijf) van verschillende afdelingen/werkzaamheden van het bedrijf zien (minstens 10 stuks) en plaats eronder wat er gebeurt of wat je zelf op de foto doet. Plaats deze foto's in volgorde van belangrijk naar onbelangrijk voor jezelf. Leg ook uit waarom. Maak ook opnamen van je partner tijdens jouw werkzaamheden. Indien je geen partner hebt vraag je stagebegeleider een paar foto's van jou te maken tijdens werkzaamheden op je stageplek.

INTERVIEW

Je houdt een interview met iemand op het leerwerkadres. Dit kan je begeleider/ster zijn, maar ook iemand die een baan heeft waarvoor jij opgeleid wil worden.

Het interview hoeft niet meteen aan het begin afgenomen te worden maar het is wel handig als je er niet te lang mee wacht want je kunt op zo'n manier een hoop te weten komen.

Als je iemand interviewt moet je wel even op een paar dingen letten:

- Zoek eerst uit aan wie je het beste de vragen kunt stellen.
- Vraag van tevoren of het goed is dat je hem/haar ondervraagt en spreek af wanneer je het interview af neemt
- Probeer het interview op een plaats af te nemen waar je rustig kunt zitten en waar het gesprek niet continu gestoord wordt
- Zorg dat je de vragen een beetje in je hoofd hebt zitten zodat je soms, als dat zo uitkomt in het gesprek, de volgorde kunt veranderen.
- Zorg dat je pen en papier bij de hand hebt.
- Schrijf de antwoorden eerst in het klad op en werk het later pas uit in het net.
- Als je een antwoord niet goed begrijpt, vraag dan om uitleg
- Als iemand een vraag niet wil beantwoorden dan hoeft dat niet
- Bedank aan het einde voor het af nemen van het interview!

Verwerk in je presentatie de resultaten van het interview uitgevoerd binnen je stagebedrijf (met minimaal 20 vragen over de onderwerpen: de geïnterviewde, het bedrijf, de mogelijke functies voor MBO 'ers binnen het stagebedrijf).

Maak deze vragen voordat je het interview afneemt en laat ze vooraf aan je stagebegeleider lezen. Vraag hem te dateren en te tekenen voor gezien.

Maak na afloop van je stageperiode een stageverslag waarin je jouw ervaringen verwerkt.

Hierin moet o.a. worden opgenomen:

- Wat was je voorstelling van een stage voordat je hieraan begon.
- Is die voorstelling uitgekomen. Indien niet waaraan lag dat?
- Wat is je mening over:
 - Het stagebedrijf
 - De stageplek
 - De taken/werkzaamheden die je in opdracht van het stagebedrijf hebt uitgevoerd.
 - De taken die je van je projectcoaches hebt meegekregen

Stage opdracht 2

VOORWOORD

Voor je aan deze tweede stageopdracht begint overleg je eerst met je stagebegeleider. Laat hem dit document lezen en vraag hem hoe je deze opdracht kan uitvoeren om de werksituatie binnen het bedrijf zo weinig mogelijk te verstoren. Het zal je wel duidelijk zijn dat je niet ongevraagd en onbeperkt de computers van de medewerkers van het bedrijf kunt onderzoeken.

De opdracht

Onderzoek hoeveel computers op de afdeling zijn en verzamel zoveel mogelijk informatie over deze computers.

Dus niet alleen de hoofdtaak van elke computer maar ook alle hard- en software gegevens dienen te worden vastgelegd zoals type behuizing, serienummer, intern geheugen enz. enz.

Software: programmanaam, versienummer enz. enz.

Bespreek, nadat je alle gegevens hebt vastgelegd, de resultaten met je begeleider.

Vervolgens maak je een Access bestand met minimaal twee tabellen t.w. de hardwaretabel en de softwaretabel, die via het serienummer van de computer zijn gerelateerd (relatie).