



STAGEPLAN

-semester 5-

NASLAGWERK VOOR STUDENT EN BEGELEIDERS

CIENCIA & TECNOLOGIA

2011-2012

INHOUD

1	Inleiding.....	3
2	De stage	4
2.1	Het doel van de stage.....	4
2.2	Twee stages: stage leerjaar 3 en afstudeerstage leerjaar 4	4
2.3	Datum stage leerjaar 3.....	5
2.4	Vergoeding	5
2.5	Verzekering en ziekmelding	5
2.6	Excursiefonds	6
2.7	Beëindiging van een stage.....	6
2.8	Stage in het buitenland	6
3	Begeleiding vanuit school	7
3.1	De BPV-docenten	7
3.2	De voorbereiding van de stage	7
3.3	De taken van de BPV-docent.....	8
3.4	De taken van de BPV-coördinator.....	8
4	Begeleiding vanuit het bedrijf.....	9
4.1	De BPV-begeleider	9
4.2	De taken van de BPV-begeleider.....	9
5	De stagiair	10
6	Beoordeling.....	11
6.1	Verzorging van de werktijdlijsten.....	11
6.2	De beoordelingsformulieren	11
6.3	De eisen voor het verslag.....	11
7	De planning	13
	BIJLAGE.....	16
1.	Vormgeving van het stageverslag.....	16
2.	Een werktijdlijst.....	16
3.	Een functioneringsformulier	16
4.	Een eindbeoordelingsformulier	16

1 Inleiding

Voor u ligt het stageplan van de unit Ciencia y Tecnologia van het EPI (Educacion Profesional Intermedio). De unit Ciencia y Tecnologia (C & T) verzorgt de volgende drie opleidingen: Bouwkunde, Elektrotechniek en Werktuigbouwkunde. Stage is een belangrijk onderdeel van het programma van het EPI.

Dit stagedocument is bedoeld voor een ieder die betrokken is bij de stages. Er komen zaken aan bod die van belang zijn voor het succesvol laten verlopen van een stage. Zo worden in dit document de stagedoelen omschreven, wordt aangegeven welke taken onder wiens verantwoordelijkheid vallen en wordt er beschreven waaraan de stagiair dient te voldoen om de stage goed te kunnen afronden.

In dit document wordt er gesproken over de BPV-docent en de BPV-begeleider. De **BPV-docent** is een vakdocent van EPI, hij begeleidt de stagiair vanuit school. De **BPV-begeleider** is een werknemer van het stagebedrijf, hij is degene die de stagiair op de werkvloer begeleidt.

Namens het managementteam

Opleidingsmanagers de heren ing. R.A.M. Tromp & C.S. Martinus
Begeleidingsmanager de heer ing. U.J.A. Lim-Apo

Telefoonnummer school 5258750
Faxnummer school 5258755

Telkens als in dit document wordt gesproken over stagiair/hij wordt tevens stagiaire/zij bedoeld.

2 De stage

De stage vormt een essentieel onderdeel van een beroepsopleiding, de uitspraak 'al doende leert men' gaat zeker voor onze studenten op. Een stage is zeer geschikt om technische vaardigheden te leren, maar daarnaast biedt een stage ook de mogelijkheid om beroepsvaardigheden aan te leren zoals het nakomen van afspraken, het nemen van initiatief, verantwoordelijkheid dragen enz. De stagiair zal kennis opdoen die hij later kan toepassen, zowel in de lessen op school als later in het beroep dat hij zal gaan uitoefenen.

2.1 Het doel van de stage

- Kennismaken met verschillende bedrijfsculturen & de verschillende branches.
- Kennis en ervaring opdoen die gebruikt kan worden voor de huidige studie en voor het toekomstig beroep.
- Werken aan beroepsvaardigheden: initiatief nemen, samenwerken, zelfstandig functioneren, zich houden aan afspraken enz.

2.2 Twee stages: stage leerjaar 3 en afstudeerstage leerjaar 4

Tijdens hun studie aan EPI C&T lopen de studenten twee keer een periode van 100 dagen stage. De 1^e stage vindt plaats in leerjaar 3 (semester 5), deze 100 dagen zijn opgesplitst in twee periodes van 50 dagen. De 2^e stage is de afstudeerstage, deze vindt plaats in leerjaar 4 (semester 8), een periode van 100 dagen.

STAGE LEERJAAR 3 (SEMESTER 5)

In deze stage maakt de student kennis met de verschillende werkvelden m.b.t. tot techniek. Het is de bedoeling dat de student stage loopt bij twee bedrijven die verschillende takken van het vak vertegenwoordigen. De student leert algemene vaardigheden toepassen die bij het beroep horen. Daarnaast oriënteert de student zich op de werkzaamheden en taken die bij zijn beroep horen.

DE AFSTUDEERSTAGE (SEMESTER 8)

In deze stage wordt gelet op inzicht, overzicht, het eigen functioneren, de nodige kennis en vaardigheden en de beroepshouding/attitude van de student. Is hij in staat om als beginnend beroepsoefenaar te functioneren in een organisatie? Dit betekent dat bij het uitvoeren van taken c.q. activiteiten een grote mate van zelfstandigheid wordt verwacht. Er wordt verwacht dat de student het initiatief neemt en in staat is verantwoordelijkheid te kunnen dragen.

Daarnaast verlangen we van de student dat hij in staat is om vanuit een positieve kritische beroepshouding een eigen visie op de techniek te ontwikkelen.

2.3 Datum stage leerjaar 3

De student loopt tijdens semester 5 bij twee bedrijven stage. Bij elk bedrijf dient hij 50 dagen te werken, dus in totaal werkt hij 100 dagen (20 weken). Voor iedere stageperiode geldt dat een werkweek gelijk is aan 40 uren werken bij het stagebedrijf.

Mocht de stagiair vanwege bepaalde omstandigheden niet op het werk kunnen verschijnen, dan zal hij in overleg met de school en het stagebedrijf aan het eind van de stage de dagen moeten inhalen.

- Stage 1: periode 26 juli tot en met 30 september 2011
- Stage 2: periode 30 oktober tot en met 8 december 2011

2.4 Vergoeding

Er wordt een vergoeding aan het stagebedrijf voor de stagiair gevraagd van Afl. 3,00 netto per uur. De vergoeding is enerzijds bedoeld als tegemoetkoming in de extra kosten welke uit de stage voortvloeien en anderzijds als zakgeld. Het bedrijf beslist of er een extra vergoeding aan de stagiair wordt gegeven.

Bij ziekte moet een stagiair worden doorbetaald door het stagebedrijf, mits hij zich ziek heeft gemeld bij de SVB. Bij verzuim van werk door verplichte bijeenkomsten op school, dient de stagiair ook doorbetaald te worden.

2.5 Verzekering en ziekmelding

De stagiair wordt gedurende de stage in een zogenaamde 'eindverzekering' tegen ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid verzekerd. De polisvoorwaarden liggen op de administratie van de school ter inzage.

De stagiair dient zich in het eerste uur van het verzuim, wegens ziekte of ongeval, eerst bij zijn werkbegeleider af te melden en vervolgens bij zijn stagedocent. Als de dokter je A.G. verklaart, moet je je direct weer melden op je werk.

Advies: Wanneer een bedrijf het nodig acht jou als stagiair op te nemen in de bedrijfsverzekering, dan raden wij als school aan dit te doen.

2.6 Excursiefonds

De school heeft een Excursiefonds. Het geld uit dit fonds wordt besteed aan het organiseren van een studiereis voor de studenten. De studiereis wordt beschouwd als onderdeel van de stage. Tijdens de stage draagt iedere student Afl. 20,00 per week van zijn stagevergoeding af aan het Excursiefonds. Dit bedrag wordt door de werkgever ingehouden en afgedragen aan het Excursiefonds. Daarnaast organiseert de school fundraisings om geld te werven voor het excursiefonds. Het geld dient gestort te worden op **bankrekeningnummer (RBTT) 13.61.716**,
Omschrijving: **4825.10 Bijdrage Excursiefonds/E (voor elektrotechniek)**
/W (voor werktuigbouwkunde)
/B (voor bouwkunde)

2.7 Beëindiging van een stage

Als de 2x 50 gewerkte dagen (totaal 100 werkdagen) verstreken zijn, wordt de stage beëindigd. Aan het eind van de stage wordt de stagiair beoordeeld door de BPV-begeleider. Bij dit beoordelingsgesprek dient de BPV-docent ook aanwezig te zijn.

Geen enkele stageperiode mag vroegtijdig worden beëindigd, tenzij zowel het BPV-bedrijf als de BPV-docent hun goedkeuring hebben gegeven.

We raden de stagiair aan om aan het eind van de stage de BPV-begeleider van het stagebedrijf te vragen voor een getuigschrift of een verklaring. Zo'n getuigschrift kan later gebruikt worden bij het solliciteren op een baan.

2.8 Stage in het buitenland

Stage lopen in het buitenland wordt in het algemeen slechts toegestaan aan stagiairs die hun eerdere stage met gunstig resultaat hebben afgerond. Voor het verkrijgen van buitenlandse stageplaatsen, en de daarvoor vereiste vergunning, dient de stagiair zelf zorg te dragen.

Ga je in het buitenland stage lopen, dan kan het zijn dat je onder sociale verzekeringen van het land waar je stage loopt valt. Als dat het geval is, informeer dan van tevoren goed waar je voor verzekerd bent en wat die verzekering inhoudt. Denk hierbij vooral aan een verzekering tegen ziektekosten.

Tot slot is het verstandig om na te gaan of het nodig is om een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid of tegen overlijden af te sluiten. Informeer hiernaar bij een verzekeringsadviseur.

3 Begeleiding vanuit school

De school heeft als taak de stagiaires te begeleiden. Iedere BPV-docent heeft een aantal studenten onder zijn hoede.

3.1 De BPV-docenten

In onderstaande tabel staan de BPV-docenten die verbonden zijn aan EPI Ciencia & Tecnologia.

Sector BOUWKUNDE	Sector ELEKTROTECHNIEK	Sector WERKTUIGBOUWKUNDE
De heer Bruno Croes	Mevrouw Tricia Everon	De heer Eddy Essers
De heer Enrico M. Giel, ing	De heer Darrick Farro	De heer Tommy Grant
Mevrouw Miriam E.P. Marquez-Pourier	De heer Anthony D. Figaroa	Mevrouw Jubitza Thomson
De heer Dino C. Quandt BSc.	De heer Roderick Poulina	
	De heer Celio Quant	
	De heer Eddy Ras	
	De heer Gerald Solognier	
	De heer Ivo Valdez	

3.2 De voorbereiding van de stage

Tijdens de eerste semesters wordt er bij verschillende lessen aandacht geschonken aan de voorbereiding van de stage. Met name de praktijk en de practicumlessen lenen zich bij uitstek om te werken aan de ontwikkeling van een zelfstandige werkhouding, het kweken van verantwoordelijkheidsbesef, het verkrijgen van inzicht in veiligheidsaspecten etc. Stuk voor stuk kwaliteiten die tijdens de stage van de stagiairs worden gevraagd.

Daarnaast worden studenten tijdens hun de opleiding getraind in het schrijven van verslagen en het geven van presentaties. De BPV-docent zal het stageplan, zo mogelijk binnen de lessen, en anders in speciaal daarvoor geplande bijeenkomsten met de studenten doornemen.

De stagiair wordt in zijn stage begeleid door een vakdocent van EPI, de BPV-docent, en een werknemer van het stagebedrijf, de BPV-begeleider. Voor het slagen van de stage is het van groot belang dat er een goede relatie bestaat tussen de stagiair en de BPV-docent en de BPV-begeleider. De begeleiding vanuit de school zal minder intensief zijn dan van de zijde van het stagebedrijf.

Naast de BPV-docent is er op school een BPV- coördinator aangesteld die verantwoordelijk is voor een aantal overkoepelende taken. Hieronder staan de taken van de BPV-docent en coördinator gespecificeerd.

3.3 De taken van de BPV-docent

- Het begeleiden van de student in het regelen van een stageplek.
- Het houden van een gesprek met de student over de verwachtingen van bedrijven t.a.v. het gedrag van een stagiair.
- Het bespreken van belangrijke onderdelen uit het stageplan met de stagiair.
- Het bezoeken van de stageplek: alwaar hij zich op de hoogte kan stellen van de aard van de werkzaamheden en nagaan of die in overstemming zijn met de beoogde stagedoelstellingen.
- Het begeleiden van de stagiair bij het maken van zijn verslag.
- Het bespreken met de stagiair van het functioneringsformulier tijdens de terugkomdag.
- Het begeleiden van een stagiair wanneer hij problemen ondervindt op zijn werkplek of op persoonlijk vlak.
- Het doornemen van de gang van zaken en het bespreken van de vorderingen met de BPV-begeleider.
- Verslagen nakijken en beoordelen.

3.4 De taken van de BPV-coördinator

- Voorlichting geven aan studenten over stagemogelijkheden op Aruba en elders.
- Het stageplan met de aanstaande stagiairs bespreken.
- De plaatsing van de stagiairs regelen (het overzicht behouden).
- Het onderhouden van contacten met de stagebedrijven, bij onvoorziene zaken (buiten de planning om) informatie verstrekken aan de BPV-begeleiders.
- Contacten onderhouden met het BPV-bureau op EPI.

4 Begeleiding vanuit het bedrijf

4.1 De BPV-begeleider

De BPV-begeleider is de persoon waar de stagiair het meeste mee te maken krijgt. Hij geeft de werkopdrachten, helpt wanneer er vragen of problemen zijn m.b.t. het werk of de werksituatie, geeft adviezen bij het opstellen van verslagen, kijkt deze na en voorziet ze van een handtekening en bedrijfsstempel, beantwoordt vragen over de gang van zaken in de organisatie en onderhoudt contacten met de BPV-docent.

4.2 De taken van de BPV-begeleider

Door het stagebedrijf wordt een BPV-begeleider aangewezen die de stagiair binnen de werkorganisatie begeleidt. Deze begeleiding houdt het volgende in:

- ✓ De stagiair kennis laten maken met:
 - collega's en de werkplek,
 - gedragsregels,
 - administratieve en organisatorische zaken,
 - veiligheidsaspecten,
- ✓ Zorg dragen voor de persoonlijke uitrusting van de stagiair(e).
- ✓ Het begeleiden van de stagiair door vooraf een planning te maken van de verrichte werkzaamheden.
- ✓ Het onderhouden van contacten met de BPV-docent,
- ✓ Het houden van een functioneringsgesprek halverwege de stage
- ✓ Het schrijven van de eindbeoordeling samen met stagiair en de BPV-docent.
- ✓ Verslagen nakijken, beoordelen en van commentaar voorzien.

5 De stagiair

Voor een goed verloop van de stage zijn onderstaande zaken van belang.

- ✓ Stagiairs dienen zich te gedragen als een van de werknemers. Hij moet de werkzaamheden zo goed mogelijk doen. Daarbij is een zelfstandige werkhouding en het tonen van eigen initiatief zeer belangrijk.
- ✓ Als een stagiair van mening is dat er gedurende te lange tijd 'seriewerk' moet worden gedaan, waar niets meer van te leren valt, neemt hij zelf het initiatief om erover te praten met de BPV-begeleider in het bedrijf. Als een dergelijk gesprek onvoldoende resultaten oplevert, neemt hij contact op met zijn BPV-docent. De stagiair dient er wel voor te zorgen dat op het verrichte werk niets aan te merken valt. Hij moet dus altijd zijn uiterste best blijven doen.
- ✓ De stagiair dient te realiseren dat het niet alleen gaat om het verwerven van kennis, maar ook om het opdoen van vaardigheden. Het komt er op aan ACTIEF te zijn en iets te WILLEN leren.
- ✓ Voor een leerzame stage is goed overleg tussen de stagiair en de BPV-begeleider van groot belang.
- ✓ De stagiair dient zich te realiseren dat hij representant van de E.P.I. unit Ciencia & Tecnologia is. Hij dient ervoor te zorgen een gunstige indruk te maken, zowel wat betreft ijver en kennis als ook in het optreden tegenover anderen. De plaatsingsmogelijkheden van toekomstige stagiairs wordt hierdoor bepaald.
- ✓ Een stagiair erkent de plicht van geheimhouding t.a.v. specifieke kennis en/of informatie van het BPV-bedrijf die bij "uitlekken" ten nadele van het bedrijf kan werken.

6 Beoordeling

Voor een positieve beoordeling van je afstudeerstage dien je aan het volgende te voldoen:

1. De werktijdlijsten

De ingevulde werktijdlijsten van 2 x 50 effectieve werkdagen te kunnen overhandigen;

2. Het beoordelingsformulier

Een positieve beoordeling van twee stagebedrijven te kunnen overhandigen;

3. Het verslag

Een voldoende te behalen voor beide stageverslagen.

6.1 Verzorging van de werktijdlijsten

In de bijlage van het verslag moeten de werktijdlijsten worden opgenomen.

De werktijdlijsten moeten voldoen aan de volgende eisen:

- Bovenaan voorzien van weeknummers en/of data.
- Bovenaan voorzien van het TOTAAL van het aantal gewerkte dagen.
- Korte, maar duidelijke beschrijving van de verrichte werkzaamheden.
- Indien van toepassing, duidelijke vermelding van data en de reden van verlofdagen.
- Door de BPV-begeleider voor akkoord getekend.

6.2 De beoordelingsformulieren

In de bijlage van je verslag komen in totaal twee beoordelingsformulieren.

- **Het functioneringsformulier**

- **Het eindbeoordelingsformulier**

- Halverwege de stage word je voor het eerst beoordeeld tijdens een zogenaamd functioneringsgesprek. Deze beoordeling gebruik je om te reflecteren op zowel je beroepsmatig als je persoonlijk functioneren binnen het bedrijf. Dit formulier neem je mee naar de terugkomdag op het EPI.
- Aan het eind wordt de stage wederom volgens dezelfde criteria beoordeeld. Bij dit gesprek dient de BPV-docent aanwezig te zijn.

6.3 De eisen voor het verslag

- De inhoud moet betrekking hebben op verrichte werkzaamheden of op een bedrijfssituatie.
- Het onderwerp van je stageverslag en de conceptverslagen fax of e-mail je conform de afspraken die je hebt gemaakt met je BPV-docent.

- Het verslag dient netjes ingebonden, in tweevoud, te worden ingeleverd voorzien van een stempel van het BPV-bedrijf.
- Het verslag dient op A4-formaat getypt en geprint te worden.
- Schrijf niets over van internet of uit folders of brochures, maar verwerk het en schrijf het in eigen woorden op. Zorg ervoor dat je altijd zelf begrijpt wat je hebt opgeschreven.
- Het functioneringsformulier en het eindbeoordelingsformulier, ingevuld door BPV-begeleider en ondertekend door BPV-begeleider / BPV-docent en stagiair, dient als bijlage aan het verslag toegevoegd te worden.
- Alle werktijdlijsten, ondertekend door de BPV-begeleider, dienen als bijlage te worden toegevoegd.
- Als het verslag onvoldoende is, zal het verslag herschreven moeten worden.
- Als het verslag te laat wordt ingeleverd, wordt het niet meer beoordeeld!

7 De planning

In onderstaand schema staat welke acties de stagiair dient te nemen, wanneer dat moet gebeuren en bij wie wat moet worden ingeleverd.

STAGEPERIODE 1 - 26 JULI T/M 30 SEPTEMBER 2011 –			
WEKEN	BPV- BEGELEIDER	BPV-DOCENT	ADMINISTRATIE
stageweek 1 (week 30)	Inleveren werktijdlijst Inleveren werktijdlijst	mailen werktijdlijst mailen werktijdlijst	
stageweek 2 (week 31)			
stageweek 3 (week 32)	Inleveren werktijdlijst	mailen werktijdlijst	
stageweek 4 (week 33)	Inleveren werktijdlijst	mailen werktijdlijst -bezoek van BPV-docent aan BPV-bedrijf	
stageweek 5 (week 34)	Inleveren werktijdlijst	-mailen werktijdlijst -Inleveren van onderwerp voor verslag	
stageweek 6 (week 35)	- Inleveren werktijdlijst - het houden van een functioneringsgesprek	mailen werktijdlijst	
stageweek 7 (week 36)	Inleveren werktijdlijst	-meenemen of mailen werktijdlijst - Terugkomdag op EPI 9 september 2.30 – 4.30 pm - Inleveren functionerings- gesprekformulier - inleveren concept verslag	
stageweek 8 (week 37)	Inleveren werktijdlijst	-mailen werktijdlijst	
stageweek 9 (week 38)	- Inleveren werktijdlijst - Inleveren van het stageverslag	mailen werktijdlijst	
stageweek 10 (week 39)	- Inleveren werktijdlijst - Het houden van een Beoordelingsgesprek samen met BPV-docent	- mailen werktijdlijst - Het houden van een beoordelingsgesprek samen met BPV-begeleider	- Het definitieve verslag (in 2-voud) inleveren 29 sept. 2011 vóór 3.45 pm

STAGEPERIODE 2 - 3 OKTOBER T/M 9 DECEMBER 2011 -

WEKEN	BPV- BEGELEIDER	BPV-DOCENT	ADMINISTRATIE
stageweek 1 (week 40)	Inleveren werktijdlijst	mailen werktijdlijst	
stageweek 2 (week 41)	Inleveren werktijdlijst	mailen werktijdlijst	
stageweek 3 (week 42)	Inleveren werktijdlijst	mailen werktijdlijst	
stageweek 4 (week 43)	Inleveren werktijdlijst	mailen werktijdlijst -bezoek van BPV-docent aan BPV-bedrijf	
stageweek 5 (week 44)	Inleveren werktijdlijst	-mailen werktijdlijst -Inleveren van onderwerp voor verslag	
stageweek 6 (week 45)	- Inleveren werktijdlijst - het houden van een functioneringsgesprek	mailen werktijdlijst	
stageweek 7 (week 46)	Inleveren werktijdlijst	-meenemen of mailen werktijdlijst - Terugkomdag op EPI 18 november 2.30 – 4.30 pm - Inleveren functionerings- gesprekformulier - inleveren concept verslag	
stageweek 8 (week 47)	Inleveren werktijdlijst	-mailen werktijdlijst	
stageweek 9 (week 48)	- Inleveren werktijdlijst - Inleveren van het stageverslag	mailen werktijdlijst	
stageweek 10 (week 49)	- Inleveren werktijdlijst - Het houden van een Beoordelingsgesprek samen met BPV-docent	- mailen werktijdlijst - Het houden van een beoordelingsgesprek samen met BPV-begeleider	- Het definitieve verslag (in 2-voud) inleveren 9 dec. 2011 vóór 3.45 pm

BIJLAGE

1. Vormgeving van het stageverslag
2. Een werktijdlijst
3. Een functioneringsformulier
4. Een eindbeoordelingsformulier

De vormgeving van het stageverslag

Hieronder staat per onderdeel gespecificeerd aan welke eisen het stageverslag dient te voldoen.

De omslag

Zorg voor een fraaie, verzorgde omslag

- Titel (eventueel ondertitel) van het verslag
- Je eigen naam en klas

Het titelblad

Zorg voor een goede bladindeling

- Titel (eventueel ondertitel) van het verslag
- je eigen naam en klas
- Naam van het bedrijf
- Naam van de stagebegeleider in het bedrijf
- Naam van de stagebegeleider van school
- Naam van de school
- Datum van inlevering

Voorwoord

Het voorwoord richt je tot de lezer van het verslag, je vertelt als hierin waarom je het verslag hebt gemaakt.

- Een korte omschrijving van de opdracht
- Bedankwoord aan of verwijzing naar de mensen die je behulpzaam zijn geweest.
- Onder het voorwoord: datum en je eigen naam

Inhoudsopgave

Zorg dat de inhoudsopgave goed zicht geeft op de inhoud van het verslag: een lezer moet zonder problemen in de inhoudsopgave het onderdeel kunnen vinden dat hij/zij zoekt.

- Decimale nummering voor de hoofdstukken en de paragrafen
- Arabische cijfers voor het verslag en de Romeinse nummering voor de bijlagen.
- Nummering vanaf de Inleiding

Inleiding

In de inleiding bereid je de lezer voor op datgene wat in het verslag staat te lezen.

- Onderwerp; waar gaat het verslag exact over
- Achtergrondinformatie over de keuze van het onderwerp
- Doel van het verslag
- Opbouw van het verslag

Kern van het verslag

In kern komt de inhoud van je verslag.

- Begin elk hoofdstuk op een nieuwe bladzijde
- Zorg voor informatieve titels
- Begin elk hoofdstuk met een korte inleiding
- Bouw elk hoofdstuk op dezelfde manier op

Conclusie

In de conclusie gaat het over de inhoud van het verslag.

- Neem geen nieuwe gegevens op in de conclusie
- Formuleer nauwkeurig en houd je aan de feiten
- 'Aanbevelingen' kunnen in de conclusie, ze moeten wel uitvoerbaar zijn voor de lezer

Nawoord

Het nawoord is een persoonlijke evaluatie van de stage.

Bijlage

Soms zijn formulieren, gedeelten van brochures, illustraties en dergelijke te groot om in je verslag te verwerken. Dit neem je dan op in de bijlage(n).

- Neem waardevolle informatie in de bijlage op; een toevoeging op de inhoud van je verslag. Niet het principe hanteren van 'hoe dikker hoe beter'!
- Verwijs in het verslag naar de desbetreffende bijlage(n).
- Nummer alle bijlagen en voorzie ze van een titel

Bronnenlijst

Dit onderdeel zal niet bij elk verslag aan de orde komen. Alleen als je veel informatie- bronnen hebt geraadpleegd, moet je die bronnen apart vermelden.

- Zet de bronnen (internet, tijdschriftartikelen) in alfabetische volgorde
- Zorg voor correcte titelbeschrijvingen

Illustraties

Kleine illustraties, foto's, schema's en dergelijke kun je heel goed in het verslag verwerken.

Deze moeten wel goed in het verslag passen. Misbruik illustraties niet om het verslag dikker en indrukwekkender te maken.

WERKTIJDLIJST

Naam student: _____

Weeknummer: _____

Bedrijf: _____

Totaal werkdagen: _____

Totaal werkuren: _____

Dag	Datum	Uren	Werkzaamheden
Maandag			
Dinsdag			
Woensdag			
Donderdag			
Vrijdag			
Zaterdag			

Eventuele opmerking van de BPV-begeleider	Firmastempel

Ingekomen op: _____

Datum ontvangst: _____

Functioneringsformulier

Datum: - -

Naam BPV-bedrijf	
Naam Student	
Naam BPV-begeleider	
Naam BPV-docent	
BPV-periode	
C & T afdeling	Bouwkunde / Elektrotechniek / Werktuigbouwkunde

Beroepsmatig functioneren	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Inzicht in het opgedragen werk			
Praktische vaardigheid			
Kwaliteit van het werk			
Inzet en tempo van de uitvoering			

Persoonlijk functioneren	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Contact met de leiding			
Omgang met de medewerkers			
Gezonde nieuwsgierigheid			
Eigen initiatief			
Stiptheid / discipline			

Eindbeoordelingsformulier

Datum: - -

Naam BPV-bedrijf	
Naam Student	
Naam BPV-begeleider	
Naam BPV-docent	
BPV-periode	
C & T afdeling	Bouwkunde / Elektrotechniek / Werktuigbouwkunde

Beroepsmatig functioneren	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Inzicht in het opgedragen werk			
Praktische vaardigheid			
Kwaliteit van het werk			
Inzet en tempo van de uitvoering			

Persoonlijk functioneren	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Contact met de leiding			
Omgang met de medewerkers			
Gezonde nieuwsgierigheid			
Eigen initiatief			
Stiptheid / discipline			

