

## Aanmelden en doorlopen assessment dossier OnStage 2021-2022

Versie juli 2021

Je gaat in OnStage jouw portfolio, bijbehorende bewijsstukken en filmfragmenten uploaden zodat jouw studie en werk begeleider deze kan goedkeuren zodat je aan het assessment kunt deelnemen. Zoals elk dossier in Onstage doorloop je eerst het voortraject en daarna het begeleidingstraject waarin je de eindproducten voor het assessment kunt uploaden.

### Algemene handleiding Onstage

[Klik hier](#) voor de handleiding in het Nederland.

[Click here](#) for the manual in English

### Inloggen Onstage

- Open je internetbrowser (voorkeur Google Chrome of Firefox) en ga naar <https://onstage.hu.nl>
- Log in met jouw HU gebruikersnaam en wachtwoord
- Kies voor Onstage voor studenten en klik inloggen Onstage aan.

### Dashboard Onstage

Je ziet de zwarte balk met daarop (van links naar rechts):

- De menu-knop (ook wel het hamburgermenu)
- Het HU logo en het logo van OnStage
- Je naam (als je er op klikt kom je bij je eigen gegevens)
- Het tandwiel (wijzigen van instellingen; o.a. taal, wachtwoord)
- Het vraagteken. Zo kom je bij deze Questions & Answers.
- De uitlogknop.

Het begint altijd met de 'Homepagina', dit is je dashboard. Daar weer onder zie je de verschillende blokken:

- Tabblad Dossiers: Overzicht van nog lopende dossiers: Open je dossier door op de betreffende tegel te klikken.
- Aanmelden voor dossiers: Stage- of afstudeerperiodes waarvoor je je mag aanmelden (als de school daarvoor gekozen heeft).
- Recente mails en posts: verzonden mails en openstaande communicatiedraadjes.
- Tabblad "Mijn lopende dossieractiviteiten": Dossiers waarin je de volgende stap moet uitvoeren. Open het dossier met daarin de stap die je moet uitvoeren door op de betreffende regel te klikken.

### Aanmaken assessment dossier in Onstage

In Onstage klik je in het vak 'Aanmelden voor dossiers' op de knop 'Aanmelden' bij de juiste stage- of afstudeerperiode. Let op, er staat altijd maar één assessmentperiode open in Onstage. Bekijk het overzicht van de assessmentweken en bijbehorende (aanmelding) deadlines.

Op de deadline 'aanmelden via OnStage' moet je aangemeld zijn in de begeleidingsgroep van de assessmentperiode waarin jij assessment wilt doen. Op dit moment hoeft je het portfolio e.d. nog niet in te leveren. Na de deadline is aanmelden niet meer mogelijk, je kunt je dan aanmelden voor de eerstvolgende assessmentperiode. Uitzonderingen worden niet gemaakt..

### Inleveren eindproducten assessment in Onstage

Op de volgende pagina worden de stappen in Onstage beschreven die je moet doorlopen om jouw eindproducten voor het assessment in te leveren.

### Vragen over afstuderen?

Vind je antwoord op: <https://husite.nl/stage-en-afstudeerinformatie/assessment-ia/lerarenopleidingen-voltime-en-deeltijd-instituut-archimedes-startbekwaam-en-master/>

Of neem contact op met [assessmentbureau.archimedes@hu.nl](mailto:assessmentbureau.archimedes@hu.nl)

**ASSESSMENT Voortraject** (moet doorlopen worden, daarna start automatisch het begeleidingstraject)

VOORTRAJECT AFSTUDEREN (assessment)				
	Naam	Type	Uitvoeren door	Uitleg
1.	aangeven herkansing	checklist	student	In deze stap geeft de student aan of het assessment een herkansing is. Zo ja, plaats een vinkje bij 'ja'. Is het de eerste kans? Plaats dan een vinkje bij 'nee'
2.	Toewijzen studieloopbaanbegeleider	Toewijzen begeleider	student	In deze stap selecteert de student zijn SLB uit een lijst met alle mogelijke begeleiders.
3.	Toewijzen docentbegeleider (=IO-er)	Toewijzen begeleider	student	In deze stap selecteert de student zijn IO uit de keuzelijst.
OPTIONELE ACTIVITEITEN				
	Naam	Type	Uitvoeren door	Uitleg
1.	Student privacy instellingen	Student privacy instellingen	Student	In deze stap kan de student aangeven welke persoonsgegevens gedeeld mogen worden met stage- of afstudeerorganisatie. (Praktijkscholen / praktijkopleiders hebben géén toegang tot OnStage.) Deze stap is ingebouwd met oog op toekomst. ITT heeft geen toestemming gegeven voor inzage in de studentdossiers.
2.	Doorgeven vakken voor bi-diplomerings	checklist	Student	In deze stap geeft de student aan voor welke twee vakken hij/zij assessment doet (dubbele bevoegdheid)

**ASSESSMENT Begeleidingstraject**

BEGELEIDINGSTRAJECT AFSTUDEREN (assessment)				
	Naam	Type	Uitvoeren door	Uitleg
1	Uploaden eindproducten assessment	Verslag	Student, SLB	<p>In deze stap uploadt de student alle producten voor het assessment:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. één hoofddocument (bestandformaat: .pdf / .doc / .docx)</li> <li>2. één archiefbestand van max. 2000 MB met daarin alle bewijsstukken (bestandformaat: .zip)</li> <li>3. één videobestand van max. 2000MB met daarin een montage van je filmfragmenten. Dit videobestand moet via alle standaard-players direct te bekijken zijn. (bestandformaat: .mp4 / .avi / .wmv / .mov / .mpg )</li> </ol> <p><b>of</b> alleen één hoofddocument (nr. 1. uit bovenstaande lijstje) van max. 2000 MB met interne links naar bewijsstukken en filmfragmenten in datzelfde document</p> <p><b>of</b> als hoofddocument (nr. 1. uit bovenstaande lijstje) een word-document met daarin een link naar een digitaal portfolio, dat via alle standaard-browsers direct toegankelijk is via de link (dus zonder wachtwoord o.i.d.)</p>
2	Uploaden statusformulier (compleetheidscheck)	Attachment	SLB, Praktijkbureau	De SLB-er doet een eindcontrole op omvang, compleetheid en taalniveau en uploadt vervolgens voor de deadline het ondertekend statusformulier in. Deelname is anders niet mogelijk.
3	Toewijzen 1 <sup>e</sup> examiner	Toewijzen begeleider	Praktijkbureau	Het praktijkbureau wijst de 1 <sup>e</sup> examiner toe
4	Toewijzen 2 <sup>e</sup> examiner (veldassessor)	Toewijzen begeleider	Praktijkbureau	Het praktijkbureau wijst de veldassessor toe De veldassessor ontvangt een link naar het dossier van de student, en heeft uitsluitend toegang tot stap 1: uploaden eindproducten assessment. Met oog op AVG dienen externe assessoren een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Dit wordt door het BA&V geregeld.
5	Uploaden Aantekenformulieren	Attachment	Eerste examiner	De eerste examiner uploadt de aantekenformulieren (van ex 1 en ex 2). Deze stap is niet zichtbaar voor studenten.
6.	Uploaden beoordelingsformulier (gezamenlijk) en vastleggen beoordeling	Attachment	Eerste examiner	De eerste examiner uploadt het gezamenlijk ingevuld beoordelingsformulier (ingevuld en ondertekend door ex 1). En noteert de beoordeling in OnStage (voldoende/ niet voldoende / n.a.) en in Osiris (cijfer).

8.	Controle dossier	Mijlpaal	Praktijkbureau	De verantwoordelijke medewerker van het praktijkbureau controleert of zowel student als docent alle stappen op de juiste manier hebben afgerond. Daarna wordt het dossier afgerond zodat deze gearchiveerd kan worden. Een eenmaal gesloten dossier kan niet meer worden geopend.
----	------------------	----------	----------------	---

**OPTIONELE ACTIVITEITEN**

	Naam	Type	Uitvoeren door	Uitleg
1	Wijzigen studieloopbaanbegeleider	Toewijzen begeleider	Student	In deze stap kan de student de SLB-er wijzigen.
2.	Student privacy instellingen	Student privacy instellingen	Student	In deze stap kan de student aangeven welke persoonsgegevens gedeeld mogen worden met stage- of afstudeerorganisatie. (Praktijkscholen / praktijkopleiders hebben géén toegang tot OnStage.) Deze stap is ingebouwd met oog op toekomst. ITT heeft geen toestemming gegeven voor inzage in de studentdossiers.
3.	Toewijzen vervangen studieloopbaan-begeleider	Toewijzen begeleider	Student	In deze stap kan de student een vervangend SLB-er toewijzen (bijv. tijdelijke waarneming met ziekte of afwezigheid in vakantie). Beide begeleiders hebben toegang tot het dossier.