

Handleiding van het Plusdocument

Wat is het Plusdocument?

Als leerling van het Novalis College ontvang je naast je diploma ook een Plusdocument. Het is, net als het diploma, een document dat getoond kan worden aan derden, bijvoorbeeld een vervolgopleiding of werkgever.

In het Plusdocument toon je aan wat je allemaal, naast je normale lessen en behaalde cijfers, ontwikkeld hebt. Het gaat dan om school-gerelateerde activiteiten waar je talenten en competenties (vaardigheden) hebt laten zien en/of ontwikkeld hebt.

Activiteiten waaraan je kunt denken zijn: de stageperiodes, deelname aan de leerlingenraad, dMR, techniek- of CT groep, het Buddy zijn van een leerling van de Blauwe Bloem, schoolorkest, talentenjacht, enzovoort.

Je gaat het document zelf vullen door een korte reflectie te schrijven over de activiteit die je hebt gedaan en welke vaardigheden jij daarbij ontwikkeld hebt. Je mentor, of een andere betrokken leraar (functionaris), zal het controleren en accorderen.

In onderstaande handleiding leggen we uit hoe je een plusdocument kan aanmaken en bewerken.

Inloggen in het Plusdocument

Het Plusdocument maak je in de omgeving van het programma van ApprenticeXM. Dit is hetzelfde programma als voor het profielwerkstuk. Leerlingen die al een account hebben, kunnen met deze gegevens inloggen.

Heb je jouw account nog niet geactiveerd?

Ga naar <https://portal.apprenticexm.nl/> en log in met de gegevens die je per mail hebt ontvangen.

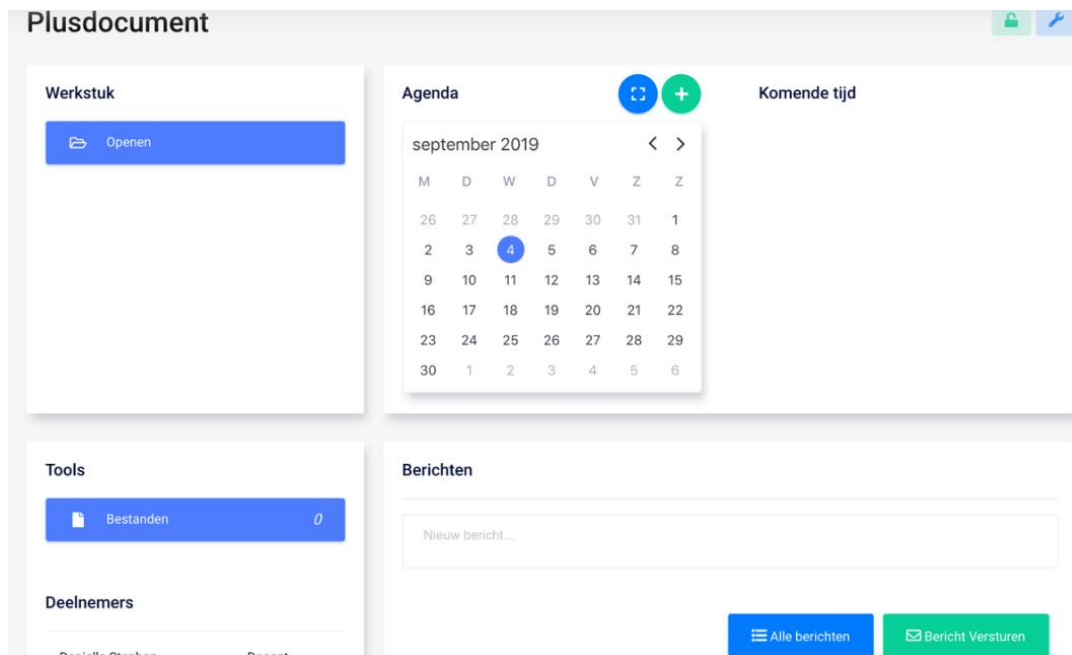
Let op: Heb je geen mail ontvangen? Dan kan het zijn dat de mail in de spambox terecht is gekomen, of dat jouw mailadres niet in magister staat. In het laatste geval is de mail verzonden naar de eerste ouder/ verzorger.

Let op: Op dit moment kunnen alleen leerlingen van de (voor)examenklassen, die al een account in Apprentice hebben, inloggen.

Werken in het sjabloon van het Plusdocument

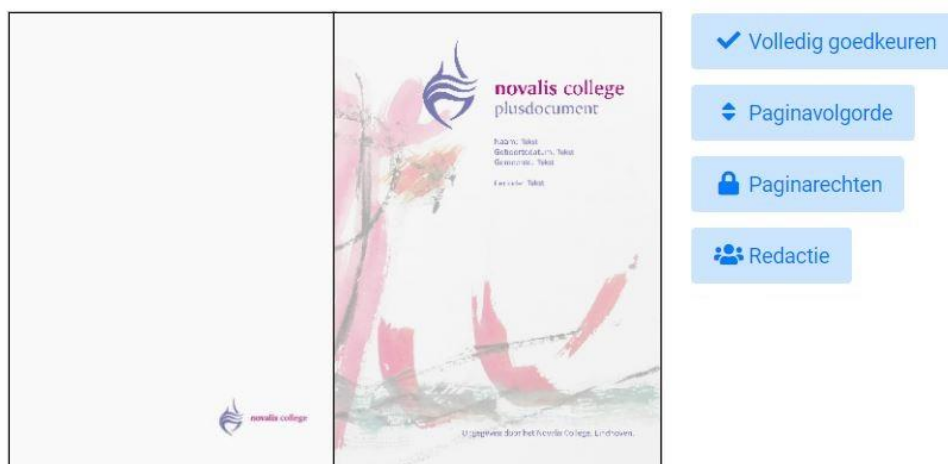
Op het dashboard zie je een knop met 'Plusdocument'.

Als je hierop klikt, kom je op de volgende pagina:



Klik onder het kopje 'werkstuk' op de blauwe balk met 'Openen'

Dan kom je in de omgeving waarin je je plusdocument kunt bewerken. Het ziet er als volgt uit:



Het eerste sjabloon met het Novalis logo is een standaardjabloon. Deze is voor iedereen hetzelfde. **LET OP !: Je mag daar niets aan veranderen. Ook hoef je geen naam enzovoort in te vullen. Dit wordt automatisch gegenereerd wanneer wij het plusdocument zullen printen.**

Daaronder zie je vier sjablonen; op ieder sjabloon staan 'blokken' waarin je activiteiten kan invullen.

Per activiteit gebruik je één blok.

Een tekstblok ziet er als volgt uit:

Activiteit	Nieuw tekstblok
Periode	Nieuw tekstblok
Aantal uren	Nieuw tekstblok
Verantwoordelijke functionaris	Nieuw tekstblok
Focus van de activiteit	Nieuw tekstblok
Certificaat	Nieuw tekstblok
Beschrijving	
Ontwikkelingskenmerken	Nieuw tekstblok

Betekenis van de begrippen:

1. **Activiteit:** Je vult de naam van de activiteit in. Bijvoorbeeld: "winkelstage".
2. **Periode:** Je vermeldt wanneer deze activiteit was. Dat kan een korte periode zijn, zoals 5 maart t/m 20 maart 2019 of een langere periode bijv. augustus 2018 t/m oktober 2019.
3. **Aantal uren:** Geef aan hoeveel uren je ongeveer aan deze activiteit hebt besteed.
De stages zijn meestal ca. 72 uur.
4. **Verantwoordelijke functionaris:** Dat ligt aan de activiteit, bijvoorbeeld de stagecoördinator mw. A.Brandt, of de voorzitter van de leerlingenraad of dMR. Als je dit niet weet, vraag het na bij de coördinator van het Plusdocument; Mw. D. Stephan.
5. **Focus van de activiteit:** Hier beschrijf je slechts in enkele woorden of één zin wat de activiteit inhoudt, bijvoorbeeld: "Ervaring opgedaan bij voorkomende werkzaamheden in een verzorgingshuis".
6. **Certificaat:** Als je van de activiteit een certificaat hebt ontvangen, kun je dit vermelden.
Bijvoorbeeld: Cambridge Engels Certificaat of Olympiade.
7. **Beschrijving:** Hier worden de werkzaamheden kort beschreven. Bijvoorbeeld: klanten helpen, vakkenvullen, winkel schoonhouden, kassawerk.
8. **Ontwikkelingskenmerken:** Dit is misschien wel het belangrijkste blok, hier geef je een reflectie op het werk. Wat heb jij door deze ervaring ontwikkeld, geleerd, laten zien, overwonnen enz. Doe dit wel kort en krachtig, je hebt maar beperkte ruimte. Het aanpassen van de lettergrootte is niet aan te raden.

TIP: Het leest het fijnst wanneer je de activiteiten in het Plusdocument in een logische volgorde hebt. Dus de activiteit die je het eerste hebt gedaan ook als eerste opschrijven.

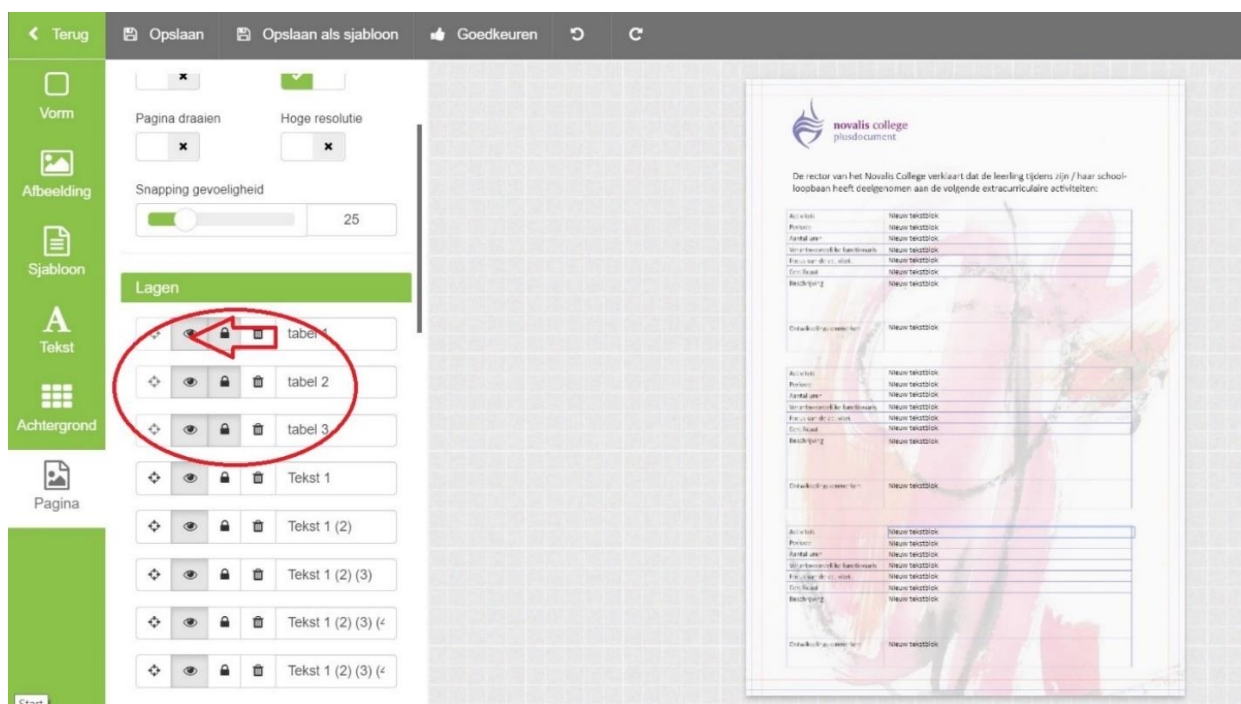
TIP: Je kunt ook eerst in een Word document schrijven wat je allemaal hebt gedaan en het hierin eerst uitwerken (dan heb je ook een spellingscontrole) en daarna kopiëren en plakken in je Plusdocument (werkt alleen met Ctrl V en Ctrl P) . Je kunt dit Word document ook bewaren onder de knop '**TOOLS**' op de beginpagina van je plusdocument. Je kunt hier ook je stageverslagen, kopieën van certificaten enz. uploaden zodat je dit altijd snel als bewijs kunt laten zien aan de coördinator.

Je Plusdocument moet uiteraard in correct Nederlands geschreven zijn. Het is tenslotte ook je visitekaartje naar de buitenwereld. Als je twijfelt over je tekst, laat het nog iemand lezen en controleren op taalgebruik.

Je hebt waarschijnlijk niet alle blokken nodig. De ene leerling heeft nu eenmaal meer activiteiten gedaan dan een andere leerling.

Het is mogelijk om blokken weg te halen.

- ➔ Wanneer je bij 'Lagen' op het oogje klikt, verdwijnen de randen van een blok (zorg wel dat je het juiste blok weghaalt).
- ➔ De tekst verwijder je door er met je **rechtermuisknop** op te klikken en dan op 'verwijderen' te klikken.
- ➔ Het is ook mogelijk om pagina 3 en 4 niet te gebruiken. De pagina's 2 en 5 vul je dan met je activiteiten en wanneer je tevreden bent, klik je bovenaan op goedkeuren. De pagina's 2 en 5 moet je dan vooral niet goedkeuren.



Invoegen van foto's of tekst

Om te voorkomen dat je lege pagina's of lege stukken in je document hebt, raden we je aan om de lege ruimte te vullen met bijvoorbeeld foto's van je stages, optreden, een product dat je hebt gemaakt of iets dergelijks.

Ga dan naar 'AFBEELDINGEN' en vervolgens naar 'PERSONAL'. Je gaat dan naar jouw eigen afbeeldingen die je vervolgens kunt invoegen. Je kunt de afbeelding naar wens vergroten, maar let wel op de kwaliteit.

Het is ook mogelijk om een tekstvak in te voegen en daarin wat meer over jezelf te vertellen. Dit kan dan los staan van de activiteiten die je hebt gedaan. Maar ook hier geldt; het is een formeel document, dus houd daar rekening mee. Bij het schrijven van een tekst, die je natuurlijk ook eerst in Word kunt schrijven, moet je rekening houden met het vaste lettertype van het Plusdocument.

Dit is het lettertype '**ACTOR' lettergrootte .10.**

Het is in het programma mogelijk om allerlei andere figuren zoals emoji's, sterren en banners toe te voegen. We willen uitdrukkelijk vragen om dit niet te doen. Het document verliest daarmee het formele karakter.

Als je heel zeker bent dat een pagina foutloos is, dan kun je de pagina 'goedkeuren'.

Let op! Dit kun je zelf niet meer ongedaan maken, dus doe dat alleen als je echt 100% zeker bent. Als je alle juiste pagina's hebt geaccordeerd, kan het Plusdocument worden afgedrukt. Dit hoeft je niet zelf te doen. Wij zorgen hiervoor.

Tot slot

Wees niet bescheiden, je mag echt trots zijn op dat wat je allemaal hebt gedaan in de afgelopen jaren! Veel succes met het maken van je Plusdocument!

Voor vragen, mail me gerust of zoek me even op.

Mw. D. Stephan
d.stephan@novalis.nl

