

**STAGESCHRIFT**

${schooljaar}

Leerling: **${naam}**

Klas: **${klas}**

# Individuele leerlingenfiche

|  |
| --- |
|  |
| Onderwijsinstelling: **GO! Technisch Atheneum 1 -** **KTA 1 Hasselt**  Straat en nummer: **Vilderstraat 28**  Postnummer en gemeente: **3500 Hasselt**  Tel : **011 21 10 10**  Fax: **011 21 24 76**  E-mail: **info@kta1-hasselt.be** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **1** | **Leerling-stagiair(e)** | |
|  | voor- en achternaam | **${naam}** |
|  | straat en nummer | **${straat\_nummer}** |
|  | postnummer en gemeente | **${postnummer\_gemeente}** |
|  | | |
|  | geboortedatum | **${geboortedatum}** |
|  | | |
|  | telefoonnummer | **${telefoonnummer}** |
|  | studierichting/opleiding/opleidingsvorm | **${afdeling}** |
|  | leerjaar | **${leerjaar}** |
|  | | |
| **2** | **Stagegever (organisatie / bedrijf)** | |
|  | naam | **${organisatie\_naam}** |
|  | adres | **${organisatie\_adres}** |
|  | telefoonnummer | **${organisatie\_telefoonnummer}** |
|  | KBO-nummer | **${organisatie\_kbonummer}** |
|  | contactpersoon | **${stagegever\_naam}** |
|  | | |
| **3** | **Stagementor** | |
|  | voor- en achternaam | **${mentor\_naam}** |
|  | telefoonnummer | **${mentor\_telefoonnummer}** |
|  | | |
| **4** | **Stagebegeleider (leerkracht)** | |
|  | voor- en achternaam | **${begeleider\_naam}** |
|  | telefoonnummer | **${begeleider\_telefoonnummer}** |

# Aandachtspunten voor de stageperiode

## De eerste dag

* Wat je mee moet nemen:
  + Stageschrift dat iedere stagedag ingevuld moet worden
  + Stagekalender
  + Stagedossier (een kopie aan de stagegever bezorgen)
  + Eventueel speciale kleding (veiligheidsschoenen werkpak/werkkledij)
* Bijkomstige afspraken met de stagegever:  
    
  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………  
    
  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Ziek / afwezig / te laat melden

**Wanneer je afwezig/te laat bent dien je dit telefonisch en mondeling voor het aanvangsuur te melden aan je stagebedrijf , vervolgens aan de school en ook aan je stagebegeleider.**

* Telefoonnummer bedrijf: **${organisatie\_telefoonnummer}**
* Telefoonnummer school: **011 21 10 10**
* Telefoonnummer stagebegeleider/leerkracht: **${stagebegeleider\_telefoonnummer}**

## Logboek

* **De dagverslagen na iedere stagedag bijhouden**
* **In de maand december tijdens de bespreking van de stage met de stagebegeleider het volledig ingevulde stageschrift inleveren.**

## Nog enkele tips en opmerkingen:

**Als school zijn wij blij dat er bedrijven of organisaties bereid gevonden worden om een gedeelte van hun tijd te willen besteden aan het wegwijs maken van jongeren in het bedrijfsleven.**

**Omdat we deze samenwerking de komende jaren willen voorzetten, is het belangrijk dat het goed verloopt.**

Ook jij draagt daar een stukje verantwoordelijkheid voor:

* Kleed je daarom netjes en aangepast aan je stageplaats
* Blijf altijd correct en beleefd, toon steeds respect
* Respecteer de voorschriften
* Pas je aan de geldende werktijden van de stageplaats aan
* Bedank de mensen die jou geholpen hebben

# Stage- en uurrooster

Het is mogelijk dat er tijdens het schooljaar hier en daar nog een dag stage weg valt door onvoorziene extra schoolactiviteiten (zoals bijv. een studie-uitstap een bijscholing of een schoolreis). De school of de stagebegeleider zal je daar altijd tijdig van op de hoogte brengen.

Tijdens de werkuren worden volgende uren in acht genomen:

**${uurrooster}**

*(de pauzes worden in onderling overleg met de stagementor bepaald, in functie van de lopende opdracht of de organisatie van de werkdag bij de stagegever)*

Op volgende dagen zal de leerling-stagiar(e) aanwezig zijn bij de stagegever:

${stagerooster}

# Stageactiviteiten

Kruis de mogelijke activiteiten aan op basis van onderstaande activiteitenlijst.

${activiteitenlijst}

Andere/bijkomende taken (deze moet je eerst met je leerkracht bespreken)

**Stageverslagen**

${stageverslag}

**Verslagen eventuele inhaalstage**

# VERSLAG - INHAALSTAGE Datum: ……………………………

Noteer nauwkeurig of vul in wat van toepassing is:

1. Geef een uitgebreide beschrijving van de werkzaamheden die je uitgevoerd hebt.

Welke werkzaamheden heb je vandaag uitgevoerd?

Voormiddag:

Namiddag:

1. Heb je veilig gewerkt vandaag? -- - + ++
2. Ben je vandaag altijd beleefd en vriendelijk geweest? -- - + ++
3. Was je uiterlijk vandaag verzorgd? -- - + ++
4. Was je op tijd op het werk vandaag? -- - + ++
5. Liet je aan het eind van de opdracht de werkplek netjes achter? -- - + ++
6. Heb je iets bijgeleerd vandaag? -- - + ++
7. Ging je vandaag graag naar je werk? -- - + ++

# VERSLAG - INHAALSTAGE Datum: ……………………………

Noteer nauwkeurig of vul in wat van toepassing is:

1. Geef een uitgebreide beschrijving van de werkzaamheden die je uitgevoerd hebt.

Welke werkzaamheden heb je vandaag uitgevoerd?

Voormiddag:

Namiddag:

1. Heb je veilig gewerkt vandaag? -- - + ++
2. Ben je vandaag altijd beleefd en vriendelijk geweest? -- - + ++
3. Was je uiterlijk vandaag verzorgd? -- - + ++
4. Was je op tijd op het werk vandaag? -- - + ++
5. Liet je aan het eind van de opdracht de werkplek netjes achter? -- - + ++
6. Heb je iets bijgeleerd vandaag? -- - + ++
7. Ging je vandaag graag naar je werk? -- - + ++

# VERSLAG - INHAALSTAGE Datum: ……………………………

Noteer nauwkeurig of vul in wat van toepassing is:

1. Geef een uitgebreide beschrijving van de werkzaamheden die je uitgevoerd hebt.

Welke werkzaamheden heb je vandaag uitgevoerd?

Voormiddag:

Namiddag:

1. Heb je veilig gewerkt vandaag? -- - + ++
2. Ben je vandaag altijd beleefd en vriendelijk geweest? -- - + ++
3. Was je uiterlijk vandaag verzorgd? -- - + ++
4. Was je op tijd op het werk vandaag? -- - + ++
5. Liet je aan het eind van de opdracht de werkplek netjes achter? -- - + ++
6. Heb je iets bijgeleerd vandaag? -- - + ++
7. Ging je vandaag graag naar je werk? -- - + ++

# VERSLAG - INHAALSTAGE Datum: ……………………………

Noteer nauwkeurig of vul in wat van toepassing is:

1. Geef een uitgebreide beschrijving van de werkzaamheden die je uitgevoerd hebt.

Welke werkzaamheden heb je vandaag uitgevoerd?

Voormiddag:

Namiddag:

1. Heb je veilig gewerkt vandaag? -- - + ++
2. Ben je vandaag altijd beleefd en vriendelijk geweest? -- - + ++
3. Was je uiterlijk vandaag verzorgd? -- - + ++
4. Was je op tijd op het werk vandaag? -- - + ++
5. Liet je aan het eind van de opdracht de werkplek netjes achter? -- - + ++
6. Heb je iets bijgeleerd vandaag? -- - + ++
7. Ging je vandaag graag naar je werk? -- - + ++

# VERSLAG - INHAALSTAGE Datum: ……………………………

Noteer nauwkeurig of vul in wat van toepassing is:

1. Geef een uitgebreide beschrijving van de werkzaamheden die je uitgevoerd hebt.

Welke werkzaamheden heb je vandaag uitgevoerd?

Voormiddag:

Namiddag:

1. Heb je veilig gewerkt vandaag? -- - + ++
2. Ben je vandaag altijd beleefd en vriendelijk geweest? -- - + ++
3. Was je uiterlijk vandaag verzorgd? -- - + ++
4. Was je op tijd op het werk vandaag? -- - + ++
5. Liet je aan het eind van de opdracht de werkplek netjes achter? -- - + ++
6. Heb je iets bijgeleerd vandaag? -- - + ++
7. Ging je vandaag graag naar je werk? -- - + ++

# Beoordelingsformulieren

In dit stagewerkboek zijn twee beoordelingsformulieren opgenomen:

* Het formulier door de stagementor in te vullen
* Het formulier door de stagiair in te vullen

## Toelichting

Formulier voor de stagementor:

* We vragen de stagementor een beoordeling te geven van je optreden en functioneren tijdens de afgelopen stageperiode. Zo krijg je een beeld van hoe anderen je optreden en functioneren tijdens de afgelopen stageperiode waarderen.

Formulier voor de leerling:

* Je eigen beoordelingsformulier is op dezelfde wijze opgebouwd als de beoordeling die je stagementor invult. Zorg ervoor dat het formulier is ingevuld voor het eindgesprek. Je kunt natuurlijk ook met de stagebegeleider en stagementor afspreken om het op een bepaalde tijd te doen op de laatste dag van de stageperiode.
* Enkel als je de beoordeling eerlijk invult, kan je er iets van leren. Vergelijk je eigen beoordeling met die van je stagementor. Zo leer je jezelf beter kennen en dat is voor je toekomst altijd een goede zaak.

## BOORDELINGSFORMULIER VAN DE STAGIAIR

Laat dit formulier invullen aan het einde van de afgelopen stageperiode.

Kruis de bewering die voor jou persoonlijk de meest juiste is aan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Altijd (X) | Soms (X) | Nooit (X) |
|  | HOUDING (ATTITUDE) |
| 1. | Tijdens de stageperiode gedroeg ik me: | | | |
| * Correct | |  |  |  |
| * Te bescheiden | |  |  |  |
| * Te onbedwongen | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 2. | Mijn uiterlijke verzorging: | | | |
| * Voldeed aan de maatstaven van het bedrijf | |  |  |  |
| * Voldeed redelijk aan de maatstaven van het bedrijf | |  |  |  |
| * Voldeed niet aan de maatstaven van het bedrijf | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 3. | Mijn omgang met anderen omschrijf ik als: | | | |
| * Vriendelijk en beleefd | |  |  |  |
| * Sociaal (Ik voel mij goed in de groep) | |  |  |  |
| * Gaandeweg beter aangepast | |  |  |  |
| * Soms te vrij | |  |  |  |
| * Moeilijk (Ik voelde mij niet zo goed in de groep) | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 4. | Ik spande mij in om: | | | |
| * Verzorgd te spreken | |  |  |  |
| * Mijn taal aan te passen aan de situatie | |  |  |  |
| * Om de beleefdheidsnormen te gebruiken | |  |  |  |
| * Om zo correct mogelijk te spreken | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
|  | PRAKTIJK |  | | |
| 5. | Bij het uitvoeren van mijn taken: | | | |
| * Werk ik zelfstandig | |  |  |  |
| * Werk ik redelijk zelfstandig | |  |  |  |
| * Had ik veel begeleiding nodig | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Altijd (X) | Soms (X) | Nooit (X) |
| 6. | Mijn taken verricht ik: | | | |
| * Met tegenzin | |  |  |  |
| * Met plezier | |  |  |  |
| * Goed | |  |  |  |
| * Middelmatig | |  |  |  |
| * Voldoende | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 7. | Met betrekking tot mijn leersituatie geldt dat ik: | | | |
| * Kritiek kon verdragen | |  |  |  |
| * Kritiek goed kon verwerken, maar er te weinig van leerde | |  |  |  |
| * Kritiek slecht kon verdragen | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 8. | Waardeer het stageproject: | | | |
| * De voorbereidingen verliepen goed en tijdig | |  |  |  |
| * De voorbereidingen verliepen stroef en begonnen laattijdig | |  |  |  |
| * Ik werd goed geïnformeerd | |  |  |  |
| * De informatie kan beter doorgegeven worden | |  |  |  |
| * De stagebegeleider is op bezoek geweest | |  |  |  |
| * De stagebegeleider is niet op bezoek geweest | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 9. | Wat heb ik geleerd? | | | |
| * Mijn technische kennis is voldoende | |  |  |  |
| * Mijn technische kennis is matig | |  |  |  |
| * Mijn technische kennis is onvoldoende | |  |  |  |
| * Ik heb nieuwe technische vaardigheden verworven | |  |  |  |
| * Ik leerde luisteren naar goede raad | |  |  |  |
| * Ik leerde mij aan te passen aan een werksituatie | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 10. | Eindbeoordeling van het stageproject: | | | |
| * Voldoet | |  |  |  |
| * Voldoet niet\* | |  |  |  |
| * Het was een verrijkende ervaring | |  |  |  |
| * Het was een negatieve ervaring\* | |  |  |  |
| \*Verklaar waarom: | | | | |

**BOORDELINGSFORMULIER VAN DE STAGEMENTOR**

Wij vragen u vriendelijk om dit document, in overleg met de stagebegeleider, in te vullen.

Kruis de bewering die voor u persoonlijk de meest juiste is aan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Altijd (X) | Soms (X) | Nooit (X) |
|  | HOUDING (ATTITUDE) |  | | |
| 1. | Tijdens de stageperiode gedroeg de stagiair zich: | | | |
| * Correct | |  |  |  |
| * Te bescheiden | |  |  |  |
| * Te onbedwongen | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 2. | Zijn/haar uiterlijke verzorging: | | | |
| * Voldeed aan de maatstaven van het bedrijf | |  |  |  |
| * Voldeed redelijk aan de maatstaven van het bedrijf | |  |  |  |
| * Voldeed niet aan de maatstaven van het bedrijf | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 3. | De omgang van de stagiair met anderen omschrijf ik als: | | | |
| * Vriendelijk en beleefd | |  |  |  |
| * Sociaal (voelt zich goed in de groep) | |  |  |  |
| * Gaandeweg beter aangepast | |  |  |  |
| * Soms te vrij | |  |  |  |
| * Moeilijk (voelt zich niet zo goed in de groep) | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 4. | De stagiair spande zich in om: | | | |
| * Verzorgd te spreken | |  |  |  |
| * Het taalgebruik aan te passen aan de situatie | |  |  |  |
| * Om de beleefdheidsnormen te gebruiken | |  |  |  |
| * Om zo correct mogelijk te spreken | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
|  | PRAKTIJK |  | | |
| 5. | Bij het uitvoeren van de taken: | | | |
|  | * Werkte de stagiair zelfstandig |  |  |  |
|  | * Werkte de stagiair redelijk zelfstandig |  |  |  |
|  | * Had de stagiair veel begeleiding nodig |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Altijd (X) | Soms (X) | Nooit (X) |
| 6. | De stagiair verrichtte de taken: | | | |
| * Met tegenzin | |  |  |  |
| * Met plezier | |  |  |  |
| * Goed | |  |  |  |
| * Middelmatig | |  |  |  |
| * Voldoende | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 7. | Met betrekking tot de leersituatie geldt dat de stagiair: | | | |
| * Kritiek kon verdragen | |  |  |  |
| * Kritiek goed kon verwerken, maar er te weinig van leerde | |  |  |  |
| * Kritiek slecht kon verdragen | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 8. | Waardeer het stageproject: | | | |
| * De voorbereidingen verliepen goed en tijdig | |  |  |  |
| * De voorbereidingen verliepen stroef en begonnen laattijdig | |  |  |  |
| * Ik werd goed geïnformeerd | |  |  |  |
| * De informatie kan beter doorgegeven worden | |  |  |  |
| * De stagebegeleider is op bezoek geweest | |  |  |  |
| * De stagebegeleider is niet op bezoek geweest | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 9. | Wat heeft de stagiair geleerd? | | | |
| * Zijn/haar technische kennis is voldoende | |  |  |  |
| * Zijn/haar technische kennis is matig | |  |  |  |
| * Zijn/haar technische kennis is onvoldoende | |  |  |  |
| * De stagiair heeft nieuwe technische vaardigheden verworven | |  |  |  |
| * Hij/zij leerde luisteren naar goede raad | |  |  |  |
| * De stagiair leerde zich aan te passen aan een werksituatie | |  |  |  |
| Opmerkingen: | | | | |
| 10. | Eindbeoordeling van het stageproject: | | | |
| * Voldoet | |  |  |  |
| * Voldoet niet\* | |  |  |  |
| * Het was een verrijkende ervaring | |  |  |  |
| * Het was een negatieve ervaring\* | |  |  |  |
| \*Verklaar waarom: | | | | |