

Stageboekje 4e klas

Naam:

Klas:

van der
Meij
college
top
vmbo

Leerlijnen

- Zelfstandig werken, controleren/reflecteren
- Plannen en organiseren
- Initiatief nemen
- Samenwerken en overleggen
- Dienstverlenend handelen
- Inlevingsvermogen
- Presenteren
- Doorzettingsvermogen
- Flexibiliteit, omgaan met druk en tegenslag



Inhoudsopgave

1. Algemene informatie	3
Waarom een stage?	3
Doelstellingen	3
Stageperiode.....	3
Verzekering.....	3
Absentie	4
Begeleiding en beoordeling	4
Contactgegevens school	4
2. Gedrag tijdens de stage	5
Belangrijke gedragsregels	5
3. Beoordeling stage.....	7
Beoordeling praktijkgedeelte	7
Het stageverslag.....	7
4. Opdrachten	8
Opdracht stageverslag.....	8
Opdrachten bij de stage.....	9
5. Bijlagen	11
Bijlage A: Aanwezigheidsschema	11
Bijlage B: Beoordelingsformulier stage	12
Bijlage C: Beoordelingsformulier stageverslag	13
Bijlage D: Schrijfplan stageverslag	15



1. Algemene informatie

In dit gedeelte van het stageboekje vind je algemene informatie over de stage. Voordat je begint aan de stage is het belangrijk om onderstaande informatie goed door te nemen.

Waarom een stage?

Je hebt nu ruim een jaar les gehad in je gekozen richting. Door middel van een werkveldoriëntatie, ook wel stage, kun je kennismaken met het werkveld. Op school kun je veel leren en in de praktijk ga je een deel van wat je hebt geleerd in de praktijk toepassen. Belangrijk zijn daarbij de vaardigheden die je opdoet: het nemen van initiatieven, het aannemen van de juiste houding en taalgebruik dat past bij de organisatie.

Doelstellingen

De doelen van de stageperiode zijn:

- Het oriënteren op de latere beroepsuitoefening.
- Het kennismaken en zo mogelijk enige ervaring opdoen met beroeps specifieke vaardigheden.
- Het oriënteren op de gewenste beroepshouding.
- Het oriënteren op een vervolgopleiding.

Stageperiode

De stageperiode bestaat uit twee aaneengesloten weken. In principe zijn je werktijden aangepast aan die van het bedrijf, maar je moet minimaal 2 x 30 uur werken. Het gaat in totaal om **60 uur**, de pauzes niet meegerekend (LOOT- leerlingen 2 x 25 uur). Bij je kennismakingsbezoek bespreek je met je begeleider in het bedrijf op welke dagen en tijden je werkt. Samen vul je het aanwezigheidsformulier in dat getekend wordt door de begeleider van de organisatie, jijzelf, je ouders en de school.

De stageperiode is van:

Maandag 4 t/m vrijdag 8 november 2019 (week 45)

Maandag 11 t/m vrijdag 15 november 2019 (week 46)

Verzekering

De stage is een leerperiode, je blijft leerling van de school.

Je ontvangt geen vergoeding voor je activiteiten en je bent via de school verzekerd. Het is daarom belangrijk dat je het stagecontract voor het begin van de stage inlevert op school. Zonder getekend stagecontract kun je niet beginnen aan de stage.

Absentie

Ben je ziek of om een andere reden niet aanwezig bij je stage?

1. Bel de organisatie dan zo snel mogelijk. Het is belangrijk dat je dit doet, omdat de organisatie rekent op jouw komst. In het geval van ziekte kunnen zij eventueel iemand anders vragen om te komen.
2. Je meldt je daarnaast ook ziek op school, dit gebeurt via de normale procedure. Je ouders melden jou ziek bij de servicebalie via mail of telefoon, dit doen zij voor 8.30 uur in de ochtend.



Bij ziekte of (gedeeltelijk) verzuim op de stagedagen worden deze uren/dagen in overleg ingehaald op een later tijdstip. Zorg ervoor dat afspraken bij de dokter of de tandarts buiten de stagetijd vallen.

Begeleiding en beoordeling

Als er problemen zijn, neem dan contact op met school zodat er tijdig naar een oplossing gezocht kan worden.

Ook in het bedrijf zal er iemand zijn die je begeleidt en bij wie je terecht kunt met je vragen. Vraag bij het kennismakingsgesprek wie dat zal zijn.

De beoordeling van de stage bestaat uit twee onderdelen: het stageverslag en het praktijkgedeelte van de stage. Meer informatie over het stageverslag en het praktijkgedeelte van de stage kun je terug vinden in hoofdstuk 4 van dit boekje.

Het stageverslag wordt uiterlijk maandag **25 november 2019 voor 16.30 uur** bij de stagecoördinator van jouw afdeling ingeleverd.

Contactgegevens school

Van der Meij College
Gravin Jacobastraat 1
1823 DS Alkmaar

tel.: 072 – 567 55 70

E-mail: info@vandermeijcollege.nl



2 Gedrag tijdens de stage

Opleiding en bekwaamheid zijn natuurlijk erg belangrijk tijdens de stage, maar minstens zo belangrijk zijn: goede gewoonten, een plezierige houding, interesse in wat je doet en goed met mensen kunnen omgaan.

Het wordt altijd erg op prijs gesteld wanneer je aardigheid in het werk hebt en dit laat merken door een **positieve instelling**.

Er wordt van jou als stagiair verwacht dat je op tijd verschijnt, de regels van het bedrijf in acht neemt en instructies opvolgt die bij je werk horen.

Bijna iedereen is zenuwachtig als hij/zij voor het eerst naar een stageplaats gaat. Het is toch altijd min of meer een verrassing wat er precies gedaan moet worden, waar je alles kunt vinden en of je het werk wel leuk zult vinden. Je zult merken dat de meeste mensen je willen helpen, vooral je begeleider van de organisatie. De meeste stagairs vinden het moeilijk om vragen te stellen, toch moet je dat doen. Je toont op deze manier belangstelling en het stellen van vragen voorkomt fouten. Zorg er wel voor dat je het juiste moment kiest om iets te vragen.

Stagedagen zijn schooldagen! Deze dagen worden niet op school doorgebracht maar op het stageadres.

Belangrijke gedragsregels tijdens de stage:

1. De eerste indruk

Zorg dat je er verzorgd uitziet!

- Schoon, gekamd haar.
- Lang haar vast zetten of een staart maken.
- Schone handen en nagels.
- Geen kauwgom in je mond.

2. Kleding en schoeisel

Als het goed is, heb je afspraken gemaakt met het stagebedrijf welke kleding je kunt dragen.

- Zorg dat je kleding in ieder geval schoon en heel is.
- Draag schoenen die passen bij het werk dat je gaat doen.
- Bij slecht weer kun je je omkleden, zoals ook de meeste van je collega's zullen doen.

3. Lichaamshouding

- Sta, loop en zit rechtop.
- Zorg voor voldoende nachtrust zodat je je fit voelt.

4. Instelling en houding ten opzichte van je werk

- Wees beleefd.
- Groet bij aankomst en vertrek.
- Spreek met twee woorden.
- Noem collega's alleen bij de voornaam als zij er zelf om vragen.
- Bedank iemand die je een dienst bewijst.

5. Wees stipt

- Kom op tijd en vertrek niet te vroeg.
- Laat je werk niet zo maar in de steek, maak af waar je mee bezig bent.
- Houd je aan de gemaakte afspraken.

6. Toon initiatief

- Doe karweitjes (bijvoorbeeld opruimen) uit jezelf.
- Vraag of je bepaalde werkzaamheden mag zien, doen of leren.

7. Wees eerlijk

- Als je iets vergeten bent te doen of een fout hebt gemaakt, draai er dan niet omheen, maar zeg het eerlijk en bied je verontschuldigingen aan. Een fout kan iedereen overkomen.
- Als je iets breekt, zeg het dan ook direct.

8. Gebruik mobiel

- Tijdens de stage gelden dezelfde regels als op school.
- Je gebruikt je mobiel alleen tijdens pauzes en als het past binnen je werkzaamheden.

9. Afscheid

- Vergeet niet de laatste stagedag je stagebegeleider heel hartelijk te bedanken voor alles wat hij/zij voor jou heeft gedaan.
- Bedank de begeleider ook namens de school.



2. Beoordeling stage

De beoordeling van de stage bestaat uit twee onderdelen:

- Het stageverslag: 50%
- Het praktijkgedeelte van de stage: 50%

Beoordeling praktijkgedeelte

Het praktijkgedeelte van de stage wordt beoordeeld door jouw stagebegeleider op de stage. Hiervoor wordt het beoordelingsformulier uit dit stageboekje gebruikt. Het ingevulde beoordelingsformulier voeg je als bijlage bij je stageverslag.

Het stageverslag

Het maken van een stageverslag moedigt je aan om niet alleen in de praktijk bezig te zijn, maar ook om te reflecteren. Verder word je geleerd om informatie op een geordende manier in hoofdstukken en paragrafen op te schrijven.

Het stageverslag is een overzicht van alle activiteiten die je hebt gedaan tijdens de stage. In het verslag komt ook terug wat je van de werkzaamheden vond en wat je hebt geleerd tijdens de stage. Het verslag is overzichtelijk. Zorg ervoor dat alle punten uit de opdracht (zie volgende pagina) terugkomen in je stageverslag.



3. Opdrachten

Opdracht stageverslag



De volgende punten komen terug in jouw verslag:

1. Voorblad Hierin komt het volgende terug:
 - Titel van het verslag
 - Eventueel een plaatje

 - Je eigen voor- en achternaam
 - Klas

 - Naam van de docent
 - Datum dat je het verslag inlevert
2. Inhoudsopgave
3. Voorwoord Hierin komt het volgende terug:
 - Waarom je het verslag schrijft (dit kun je terug vinden in het schrijfplan).
 - Voor wie je het verslag schrijft (dit kun je terug vinden in het schrijfplan)
 - Werkzaamheden die je hoopt te doen tijdens de stage
 - Zaken waar je tegen opziet en waar je naar uitkijkt
4. Dag verslagen Schrijf elke dag een kort verslag van de dag.
 - Je zet de datum boven elk stukje.
 - De dag verslagen zijn in verhalende vorm geschreven.
 - De lengte is vijf tot tien regels per dag.

In de dag verslagen kun je het volgende laten terugkomen:

- Aan welke leerlijn (bijv. initiatief nemen, zelfstandig werken, plannen en organiseren, dienstverlenend handelen of samenwerken en overleggen) je hebt gewerkt
- De taken die je hebt uitgevoerd
- De werkzaamheden die goed verlopen zijn
- De werkzaamheden die minder goed verlopen zijn en waarom
- De samenwerking met collega's

5. Opdrachten De uitwerking van de opdrachten uit het stageboekje.
6. Nawoord Hier komt het volgende in terug:
 - Jouw eigen ervaringen. Wat vond je leuk, moeilijk, uitdagend of saai? Waarom?
 - Overeenkomsten en verschillen tussen een schooldag en een stagedag.
7. Bijlages: Hierin kun je het volgende opnemen:
 - Foto's die je hebt gemaakt tijdens de stage
 - Ingevulde beoordelingsformulier stage
 - Ingevulde aanwezigheidsschema
 - Folder van het stagebedrijf
 - Het interview dat je hebt afgenomen met een collega

Het stageverslag wordt uiterlijk maandag **25 november 2019 voor 16.30 uur** bij de stagecoördinator van jouw afdeling ingeleverd.

Opdrachten bij de stage

Schrijf de vragen/opdrachten over en zet onder iedere vraag je antwoord met een uitleg (Als je de antwoorden zelf niet weet, vraag dan iemand in de organisatie wat het juiste antwoord is).

Als een vraag niet bruikbaar is voor de organisatie waar je werkt, pas hem dan aan en bedenk een vergelijkbare vraag die wel van toepassing is.

De vragen en antwoorden neem je op in het stageverslag.

1. Noteer naam en adres van het bedrijf waar je werkt. Vermeld ook het telefoonnummer en de naam van je begeleider.
2. Geef een omschrijving van welk soort bedrijf waar je werkt (Bv. sportwinkel, sportschool, basisschool, tuincentrum).
3. Geef aan in welke plaats dit bedrijf zich bevindt en wat de ligging is (In het centrum van de stad of het dorp, of aan de rand).
4. Welke openingstijden heeft het bedrijf en waar kun je die vinden? (Schrijf de tijden van elke dag op).

5. Hoe laat begin je zelf 's morgens en hoe laat mag je weer naar huis? Schrijf het van elke stagedag op.
6. Hoe vaak heb je tussendoor pauze en hoe lang duren deze pauzes?
7. Op welke doelgroep richt het bedrijf zich?
8. Hoeveel personeelsleden werken er in het bedrijf?
9. Welke opleidingen hebben de personeelsleden gevolgd? Volgt het personeel weleens nascholing of bijscholingscursussen?
10. Heeft het bedrijf een website? Zo ja, schrijf de informatie over die je hebt gevonden.
11. Stel de volgende vraag aan je begeleider: Als ik zou solliciteren op een vacature in uw bedrijf, waarom zou u mij dan (niet) oproepen voor een gesprek?
12. In de portfoliomap (Z&W) of profielmap in talenteon (www.talenteon.nl) staat een overzicht van competenties en vaardigheden. Geef in de map aan in hoeverre jij vindt dat je de vaardigheden beheerst. Zet in je stageverslag hoe je de komende tijd gaat werken aan twee punten die je nog niet beheerst.
13. Wat vond je leuk om tijdens deze stage te doen?
14. Wat heb je tijdens deze stage gedaan of gezien, dat je op school heel anders hebt geleerd?
15. Zou je in de toekomst bij dit bedrijf willen werken? Waarom wel/niet?
16. Wat vond je niet leuk of minder leuk om te doen ?
17. Vind je dit stageadres een geschikt adres om vaker een leerling naartoe te laten gaan? Motiveer je antwoord.
18. Welke docent heeft je op je stage bezocht?

4. Bijlagen



Bijlage A: Aanwezigheidsschema

Week 1

<u>datum</u>	<u>aankomsttijd</u>	<u>vertrektijd</u>	<u>afwezig</u>	<u>opmerkingen</u>
04 - 11				
05 - 11				
06 - 11				
07 - 11				
08 - 11				

Week 2

<u>datum</u>	<u>aankomsttijd</u>	<u>vertrektijd</u>	<u>afwezig</u>	<u>opmerkingen</u>
11 - 11				
12 - 11				
13 - 11				
14 - 11				
15 - 11				

Handtekening stagebedrijf:

Handtekening stagiair(e):

Bijlage B: Beoordelingsformulier stage

BEOORDELING STAGE DOOR CONTACTPERSOON EN/OF STAGEBEGELEIDER



Naam stagiair(e) :

beoordeling

Naam bedrijf/instelling :

door begeleider

Naam contactpersoon :

Score	onvoldoende	voldoende	goed
De stagiair(e) voert opgedragen werk <u>goed en netjes</u> uit			
De stagiair(e) voert de taken <u>zelfstandig</u> uit			
De stagiair(e) verricht de werkzaamheden met <u>plezier</u>			
De stagiair(e) toont <u>initiatief</u>			
Het werktempo is <u>onvoldoende/voldoende/goed</u>			
De stagiair(e) komt steeds <u>op tijd</u>			
De stagiair(e) toont <u>interesse</u> voor het werk			
De stagiair(e) weet zijn/haar <u>houding te bepalen</u> met betrekking tot het leidinggevend personeel/collega's/klanten/kinderen			
De <u>uiterlijke verzorging</u> van de stagiair(e) is in overeenstemming met de werkzaamheden			
Het taalgebruik van de stagiair(e) is correct			

Hartelijk dank voor uw medewerking. Wij hopen dat u volgend jaar weer een stageplaats beschikbaar wilt stellen.

Namens de school:

Namens het bedrijf:
stagebegeleider:

.....

.....

Bijlage C: Beoordelingsformulier stageverslag

Eindbeoordeling stage


Naam docent:	Beoordeling stageverslag: onvoldoende/ voldoende/ goed
Naam stagiair: Klas: Inleverdatum:	<p><i>De berekening van het stageverslag is het gewogen gemiddelde van de onderdelen.</i></p> <p><i>Bij twee of meer onderdelen onvoldoende is het verslag in zijn geheel onvoldoende</i></p>
Feedback voor de leerling:	Tip: Top:
Leesbaarheid en layout	<p>De volgende onderdelen zijn aanwezig om het verslag te kunnen beoordelen: Voorblad, inhoudsopgave, dagverslagen, de opdrachten, aanwezigheidsschema, beoordeling stage</p> <p>Als een van de onderdelen niet aanwezig is, dan kan het verslag niet worden beoordeeld.</p> <p>voldaan/ niet voldaan</p>



Beoordeling inhoud:	Onvoldoende	Voldoende	Goed
Voorwoord: <ul style="list-style-type: none"> Voor wie is het verslag bedoeld? Werkzaamheden die je hoopt te doen tijdens de stage Zaken waar je tegen opziet en waar je naar uitkijkt 			
Dagverslagen: <ul style="list-style-type: none"> De dagverslagen zijn in verhalende vorm geschreven (Er zit samenhang tussen de verschillende punten) De lengte is vijf tot tien regels 			
Opdrachten: <ul style="list-style-type: none"> Alle opdrachten zijn opgenomen in het verslag (1 t/m 18) De antwoorden zijn van voldoende kwaliteit. 			
Nawoord: <ul style="list-style-type: none"> Jouw eigen ervaringen. Wat vond je leuk, moeilijk, uitdagend of saai? Waarom? Waren de werkzaamheden wat je ervan verwacht had? Waarom wel/niet? 			
Bijlagen: <ul style="list-style-type: none"> Ingevuld schrijfplan Ingevuld formulier beoordeling stage Ingevuld aanwezigheidsschema 			



Bijlage D: Schrijfplan stageverslag

klas : 4 b en k vak : Nederlands- schrijfvaardigheid & LOB periode : 3 Opdracht : Schrijfplan stageverslag	
---	---

Je gaat nu een schrijfplan maken voor het stageverslag. Dat doe je door onderstaande vragen te beantwoorden. Voeg het schrijfplan toe als bijlage bij je stageverslag.

1. Waarom denk jij dat het belangrijk is om een stageverslag te schrijven?
2. Wie gaan het stageverslag lezen?
 -
 -
 -
3. Hoe ga je ervoor zorgen dat de lezer jouw verslag goed kan lezen?
4. Lees nu de opdracht goed door. Welke onderdelen komen terug in jouw verslag?
5. Lees nu het schrijfplan van jouw maatje. Welke onderdelen komen overeen? Wat is anders? Hoe komt dat?