

# meijn STAGE



**Stageboekje 3e klas**

**Naam:**

**Klas:**



# Inhoudsopgave

<b>1. Algemene informatie</b> .....	<b>3</b>
Waarom een stage? .....	3
Doelstellingen .....	3
Stageperiode.....	3
Verzekering .....	3
Absentie .....	4
Begeleiding en beoordeling .....	4
Privacy .....	4
Contactgegevens school .....	4
<b>2. Gedrag tijdens de stage</b> .....	<b>5</b>
Belangrijke gedragsregels tijdens de stage: .....	5
<b>3. Mijn stageplek</b> .....	<b>7</b>
Mijn stagebezoeker .....	8
Afspraken tijdens het eerste kennismakingsgesprek.....	9
<b>4. Dagverslagen</b> .....	<b>11</b>
<b>5. Opdrachten</b> .....	<b>26</b>
Opdracht Eerste indruk.....	26
Opdracht De werkplek .....	29
Opdracht Collega's .....	31
Opdracht Interview .....	33
Opdracht Curriculum Vitae .....	36
Opdracht Evaluatie stage .....	37
Opdracht Zelfbeoordeling van de leerling .....	38
Laatste check .....	40
Opdracht Presentatie.....	41
<b>6. Beoordeling door contactpersoon of stagebegeleider</b> .....	<b>43</b>

# 1. Algemene informatie



## Waarom een stage?

Je hebt nu bijna 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 beroep specifieke vaardigheden.
- Het oriënteren op de gewenste beroepshouding.
- Het oriënteren op een vervolgopleiding.

## Stageperiode

De stageperiode is ruim drie aaneengesloten weken. Je overlegt met het stagebedrijf wat jouw werktijden zijn. Maar je moet in totaal over deze periode gerekend **90 uur (loot 70 uur) werken, de pauzes niet meegerekend**. 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 het bedrijf, jij zelf, je ouders/verzorgers en de school.

De stageperiode is van:

- Maandag 30 maart t/m vrijdag 03 april 2020
- Maandag 06 t/m vrijdag 10 april 2020
- Dinsdag 14 april t/m vrijdag 17 april 2020
- Maandag 20 april t/m dinsdag 21 april 2020

## 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 de stagecontracten voor het begin van de stage inlevert op school. Zonder getekend stagecontract kun je niet beginnen aan de stage.

## Absentie

Heb je een dag dat je niet op de stage aanwezig kunt zijn vanwege ziekte?

1. Bel het bedrijf of de organisatie dan zo snel mogelijk. Het is belangrijk dat je dit doet, omdat het bedrijf of 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 in de ochtend.

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

## Begeleiding en beoordeling

Voor en tijdens de stage word je begeleid door je stagedocent.

Mochten zich problemen voordoen, neem dan contact op met deze docent 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 stage wordt beoordeeld op het praktijkgedeelte door de stagebegeleider op de werkplek en het stageverslag. De opdracht voor het stageverslag kun je terug vinden in dit stageboekje.

Het stageverslag wordt uiterlijk dinsdag **21 april 2020** bij de stagecoördinator van jouw afdeling ingeleverd.

## Privacy

Gebruik in je verslag geen namen i.v.m. de privacy. Verspreid ook geen informatie over je stage via de sociale media.

## Contactgegevens school

Van der Meij College  
Gravin Jacobastraat 1  
1823 DS Alkmaar

**tel.: 072 – 567 55 70**

**E-mail: [info@vandermeijcollege.nl](mailto:info@vandermeijcollege.nl)**



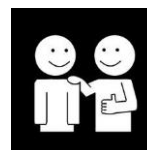
## 2. Gedrag tijdens de stage

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 opschieten. 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 stagiairs 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

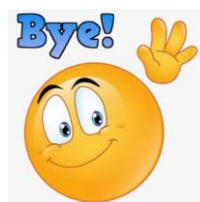
- Als je iets vergeten hebt te doen, of een fout hebt gemaakt, draai er dan niet omheen, maar zeg het eerlijk en bied je verontschuldiging aan. Een fout kan iedereen overkomen.
- Als je iets breekt, zeg het dan ook direct.

#### 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.



### 3. Mijn stageplek

Bedrijf/instelling/school:

---

Adres:

---

Telefoon:

---

E-mail:

---

Stagebegeleider:

---



## Mijn stagebezoeker

Wie heeft mij bezocht?

Op

---

(datum invullen)

kwam mevrouw/meneer

---

op bezoek.

Hij/zij heeft toen gesproken met

---

Handtekening bezoekende docent:





## Afspraken tijdens het eerste kennismakingsgesprek

Welke kleding moet je dragen?

---

---

Welke dagen en tijden werk je? (vul onderstaand schema samen in)

Week 1

<b>Datum</b>	<b>starttijd</b>	<b>vertrektijd</b>	<b>afwezig</b>	<b>opmerkingen</b>	<b>Paraaf bedrijf</b>
Dag 1					
Dag 2					
Dag 3					
Dag 4					
Dag 5					

Week 2

<b>Datum</b>	<b>starttijd</b>	<b>vertrektijd</b>	<b>afwezig</b>	<b>opmerkingen</b>	<b>Paraaf bedrijf</b>
Dag 6					
Dag 7					
Dag 8					
Dag 9					
Dag 10					



Week 3

<b>Datum</b>	<b>starttijd</b>	<b>vertrektijd</b>	<b>afwezig</b>	<b>opmerkingen</b>	<b>Paraaf bedrijf</b>
Dag 11					
Dag 12					
Dag 13					
Dag 14					

Week 4

<b>Datum</b>	<b>starttijd</b>	<b>vertrektijd</b>	<b>afwezig</b>	<b>opmerkingen</b>	<b>Paraaf bedrijf</b>
Dag 15				Eventueel stage bij te weinig uren	
Dag 16				Verslag en powerpoint inleveren bij de stagecoördinator	

Handtekening stagebedrijf:

---

Handtekening ouders/verzorgers:

---

Handtekening stagiair:

---

Handtekening school:

---

## 4. Dagverslagen

Je schrijft over elke stagedag een kort verslag. Hierin staat wat je gedaan, gezien, gehoord en beleefd hebt. Maak dit verslag aan het einde van elke dag. Want dan zit het nog vers in je geheugen. Het verslag schrijf je op in dit stageboekje. Elk verslag bestaat uit minstens 5 zinnen.

De dagverslagen helpen je om te onthouden wat je hebt gedaan op een dag en wat je daarvan vindt.



**Verslag dag 1. Datum:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**FIRST DAY**

**Verslag dag 2. Datum:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Verslag dag 3. Datum:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Verlag dag 4. Datum:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**DAG 4**

**Verlag dag 5. Datum:**

---

---

---

---

---

---

---

---





**Verslag dag 6. Datum:**

---

---

---

---

---

---

---

---



**Verlag dag 7. Datum:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Verlag dag 8. Datum:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Verlag dag 9. Datum:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Verslag dag 10. Datum:**

---

---

---

---

---

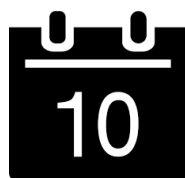
---

---

---

---

---



**Verslag dag 11. Datum:**






**Verslag dag 13. Datum:**






**Verslag dag 14. Datum:**




## 5. Opdrachten

In hieronder staan verschillende **opdrachten**. Gebruik de eerste dag van je stage voor het plannen van je opdrachten. Het is de bedoeling dat je **ALLE** opdrachten maakt.

- Je bepaalt zelf wanneer je welke opdracht maakt, maar doe dit wel in overleg met je begeleider.



### Opdracht Eerste indruk

1. Hoe verliep het eerste contact vandaag?

---

---

---

2. Wie vertelde je wat je vandaag/de eerste dag moest doen?

---

---

---

3. Wat waren je eerste indrukken?

---

---

---

4. Wie geeft jou leiding en instructies gedurende deze stageperiode?

---

---

- 
5. a. Wat zijn de werktijden in dit bedrijf/deze instelling?  
b. Wordt er in wisseldiensten gewerkt?  
c. Zo ja, leg uit van hoe laat tot hoe laat.

a.

---

b.

---

c.

---

6. Hoe wordt ervoor gezorgd dat iedereen zich aan de werktijden houdt?

---

---

---

7. a. Hoeveel pauzes zijn er en hoe lang?  
b. Waar brengen de werknemers de pauze door?  
c. Zijn er speciale faciliteiten voor rokers?

a.

---

b.

---

c.

---

8. Wat waren je eerste werkzaamheden?

---

---

---

9. Leg uit wat je doet als je een opdracht niet begrijpt.

---

---

10. Vond je het leuk, eentonig of moeilijk?

---

---

---

11. Heb je een rondleiding door het bedrijf/instelling gehad en heb je tijdens die rondleiding ook veel kunnen zien en zo ja, wat heb je gezien?

---

---

12. Worden er speciale activiteiten gedaan?

---

---

---

**Ruimte voor opmerkingen:**



## Opdracht De werkplek

1. Hoeveel afdelingen/ werkplekken zijn er bij jouw bedrijf of instelling? Noem deze afdelingen/ werkplekken eens op.

---

---

---

---

---

---

---

2. Vertel iets over de afdeling/ werkplekken waar jij werkt. Wat is het doel van deze afdeling/werkplek?

---

---

---

3. Welke werkzaamheden heb je vandaag verricht?

---

---

---



4. Wat heb je vandaag geleerd?

---

---

---

5. Was er verschil met gisteren?

---

---

---

6. Ben je aan andere werknemers/collega's voorgesteld, of heb je dat zelf gedaan? Door wie ben je aan de anderen voorgesteld en wat is zijn/haar functie in het bedrijf?

---

---

---

**Ruimte voor opmerkingen:**

HET LEUKST AAN MIJN  
COLLEGA'S IS, DAT ZE  
SOMS, JARIG ZIJN EN WE  
DAN TAART KRIJGEN.

## Opdracht Collega's

1. Beschrijf het werk van een collega, die iets anders doet dan jij.

---

---

---

2. Heeft die collega een opleiding gehad voor het werk dat hij/zij doet? En zo ja, welke opleiding?

---

---

---

3. Vindt die collega zijn/haar werk leuk? (vertel ook waarom wel of niet)

---

---

---

4. Zou jij ook een opleiding in deze richting willen volgen en zo ja, welke?

---

---



5. Welke opleidingen kun je nog meer volgen om in dit bedrijf te kunnen werken?

---

---

---

6. Moet je deze studie overdag of 's avonds volgen? Zijn het voltijd of deeltijd studies?

---

---

---

7. Wat moest je deze dag voor werk doen? Was dat hetzelfde werk of was dat ander werk dan de voorgaande dagen?

---

---

---

8. Wat vond je leuk deze dag?

---

---

---

9. Waren er ook minder leuke dingen? Zo ja, wat was er minder leuk?

---

---



## Opdracht Interview



Je houdt een interview met een van je collega's.

### Interview/vraaggesprek:

Wat is de functie van degene die je interviewt:

---

1 Wat houdt uw werk precies in?

---

---

2 Hoe bent u op het idee gekomen om dit werk te gaan doen?

---

---

6. Welke opleidingen heeft u gehad en waar heeft u deze gevolgd?

---

---

---

7. Hoe lang duurde deze opleidingen?

---

---

8. Hebben alle medewerkers (op deze afdeling) dezelfde taken?

---

---

---

9. Heeft u plezier in uw werk?

---

---

---

10. Als u dit werk niet had wat voor werk zou u dan willen doen?

---

---

---

11. Heeft u veel contact met uw collega's en uw leidinggevende?

---

---

---

12. Hoe wordt in dit bedrijf/instelling omgegaan met cliënten?

---

---

---

13. Moet u nog regelmatig bijleren? En welke cursussen moet u dan volgen?

---

---

---

14. Hoelang werkt u al in dit bedrijf of deze instelling?

---

15. Heeft u het altijd druk of zijn er ook momenten van de dag die veel drukker of rustiger zijn dan andere momenten?

---

---

---

16. Wordt u wel eens zenuwachtig van cliënten of medewerkers? En zo ja, waarom?

---

---

---

17. Wie bepaalt de lonen van de mensen die hier werken?

---

18. Hier komt een door jezelf bedachte vraag:

Vraag:

---

Antwoord:

---

---

## Opdracht Curriculum Vitae

### Curriculum Vitae

Laat vandaag je curriculum vitae zien aan je stagebegeleider. Vraag wat hij/ zij goed vindt aan je cv (tops) en wat je nog zou kunnen verbeteren aanpassen (tips).

**Schrijf hier de antwoorden/opmerkingen op van je stagebegeleider:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Opdracht Evaluatie stage**

Je hebt nu een beeld gekregen van je stagebedrijf en de werkzaamheden die je uitvoert. Beschrijf in een half A4 'tje het volgende:

- Welke werkzaamheden je hebt uitgevoerd de afgelopen zeven dagen
- Wat je vond van de werkzaamheden
- Past het stagebedrijf en de werkzaamheden bij wat jij wil doen in de toekomst? Waarom wel/ niet?
- Wat is tot nu toe het meest waardevolle dat je hebt geleerd?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Opdracht Zelfbeoordeling van de leerling

### 1 Werkzaamheden

1.1 Hoe voerde ik het opgedragen werk uit?

- goed
- redelijk goed
- matig
- anders, namelijk.....

1.2 Wat betreft de uitvoering van het opgedragen werk:

- werkte ik redelijk zelfstandig
- heb ik veel begeleiding nodig gehad
- kon ik het opgedragen werk niet aan
- anders, namelijk.....

1.3 De werkzaamheden verrichtte ik

- met veel plezier
- met plezier
- met weinig plezier
- anders, namelijk.....

1.4 Ik toonde

- veel initiatief
- soms initiatief
- weinig initiatief
- anders, namelijk.....

1.5 Mijn werktempo was

- vlug
- normaal
- langzaam
- anders, namelijk.....

1.6 Ik was

- keurig op tijd
- soms te laat
- vaak te laat
- anders, namelijk.....

1.7 Mijn uiterlijke verzorging was

- voldoende
- redelijk
- niet voldoende
- anders, namelijk.....

1.8 Ik verzuimde

- niet
- weinig
- vaak

## 2 Persoonlijk functioneren en omgang met anderen:

### 2.1 Wat mijn persoonlijk functioneren betreft:

- ik functioneerde van het begin af aan goed
- ik ben gaandeweg beter gaan functioneren
- ik ben nauwelijks beter gaan functioneren
- anders, namelijk.....

### 2.2 Instructies werden door mij in het algemeen

- goed begrepen
- door het stellen van vragen goed begrepen
- niet goed begrepen
- anders, namelijk.....

### 2.3 Ik vond

- het werk interessant
- het werk soms interessant
- het werk helemaal niet interessant
- anders, namelijk.....

### 2.4 Met betrekking tot het leidinggevend personeel

- wist ik mijn houding te bepalen
- wist ik niet of nauwelijks mijn houding te bepalen
- anders, namelijk.....

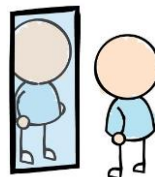
### 2.5 Met betrekking tot collega's/medewerkers

- wist ik mijn houding te bepalen
- wist ik niet of nauwelijks mijn houding te bepalen
- anders, namelijk.....

### 2.6 Met betrekking tot bewoners/ klanten/ leerlingen

- wist ik mijn houding te bepalen
- wist ik niet of nauwelijks mijn houding te bepalen
- anders, namelijk.....

Alkmaar, .... - .... - 2020



Handtekening leerling.....

## **Laatste check**

Vul je stageboekje helemaal in en zorg dat alle opdrachten zijn gedaan.

1. Heb je alle dagverslagen gemaakt?
2. Heb je alle opdrachten gemaakt?
3. Heeft je stagebegeleider je stageboekje gelezen en goedgekeurd?
4. Zijn de beoordelingslijsten ingevuld door je stagebegeleider en door jou?
5. Welke docent is bij jou op stagebezoek geweest?



## Opdracht Presentatie

### Presentatie

Maak thuis of op school een **PowerPoint** presentatie over je stage. Na de meivakantie ga je de presentatie geven tijdens de lob-les.

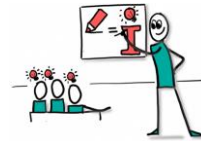
Dan wordt je beoordeeld volgens de checklist presenteren 2F.

De presentatie heeft meerdere doelen:

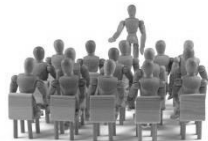
- Je informeert de stagebegeleider over je ervaringen
- Je informeert andere leerlingen over je stage
- Je informeert andere leerlingen over de werkzaamheden van jouw stage
- Je vertelt over het beroep om richting te geven aan je eigen loopbaan
- Van hetzelfde beroep de verschillen in instellingen/bedrijven herkennen

Waaraan moet de PowerPoint presentatie voldoen:

- je ontwerpt minimaal 8 slides of dia's
- ondersteund door foto's
- de beoordeling van de stage wordt benoemd
- je werkzaamheden worden benoemd
- je maakt een koppeling met het beroep en vervolgoopleidingen
- zijn je verwachtingen uitgekomen?



**Zorg dat je een hand-out van je presentatie in je portfolio stopt.**

Wat	: Checklist presenteren	
Wie	: Leerlingen om voor te bereiden Docenten om te beoordelen	
Doelen	: Presenteren 2F	

		<input checked="" type="checkbox"/>
INHOUD	<i>Geef ik de juiste informatie?</i>	
	- Ik geef de belangrijkste informatie.	
	- Ik vertel daarbij wat ik vind of voel.	
	- Het doel van de presentatie is duidelijk.	
OPBOUW	<i>Is de presentatie goed opgebouwd?</i>	
	- Mijn presentatie heeft een duidelijk begin, een midden en een slot.	
	- Ik heb woorden zoals 'omdat', 'zoals' en 'daarna' gebruikt om samenhang in mijn verhaal te krijgen.	
TAAL	<i>Is de taal passend?</i>	
	- Ik gebruik een nette manier van praten, die past bij het publiek.	
	- Ik ben goed verstaanbaar en heb een goede uitspraak.	
	- Ik spreek in een goed tempo.	
PRESENTATIE	<i>Hoe is het verhaal overgebracht?</i>	
	- Ik heb materiaal, zoals digitale middelen en filmpjes, ingezet ter ondersteuning van mijn verhaal.	
	- Ik kende mijn verhaal goed en heb het met enthousiasme overgebracht.	
EVALUATIE	<i>Wat heb je geleerd van de presentatie?</i>	
	- Ik heb actief meegedaan met de evaluatie van mijn presentatie.	
SCORE	onvoldoende/ voldoende/ goed	

## 6. Beoordeling door contactpersoon of stagebegeleider



Naam stagiair(e) :

---

Naam bedrijf/instelling :

---

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.			
Alle opdrachten zijn gemaakt en ingevuld in het stageboekje			
Alle dagverslagen zijn gemaakt en ingevuld in het stageboekje			

**Namens de school:**

**Namens het bedrijf:**

Naam:

---

Naam:

---

Handtekening:

---

Handtekening:

---

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

**Beoordeling stageboekje:**

onvoldoende/ voldoende/ goed

**Beoordeling stage:**

onvoldoende/ voldoende/ goed

**Eind beoordeling stage:**

onvoldoende/ voldoende/ goed