



6 AUGUSTUS 2024

**QUICKSTAGE**  
HANDLEIDING COÖRDINATOR

WISA  
SCHOOLWARE  
Abdij Vlierbeek - Leuven

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>1</b>
<b>Administratie</b> .....	<b>2</b>
Toegang .....	2
Mobiele app.....	5
Importereren van gegevens.....	5
Stagedossier aanmaken.....	12
Documenten genereren .....	13
Rapportering.....	14
<b>Dagdagelijkse leerlingenopvolging</b> .....	<b>16</b>
Opleiding .....	16
Agenda.....	16
Verslagen .....	17
Activiteiten .....	17
<b>Leerlingenbeoordeling</b> .....	<b>19</b>
Evaluaties.....	19

## INLEIDING

Met Quickstage kan je werkpleklers online beheren. Van administratie tot zelfevaluatie. Zo ontstaat er een echte dialoog tussen werkplek en schoolbank. De Quickstage applicatie kan je indelen in drie grote luiken. Een administratief gedeelte, een dagdagelijkse leerlingen opvolging en een leerlingen beoordeling.

Dit document vormt een beknopte handleiding voor het gebruik van Quickstage. Het legt de basiswerking en de basismogelijkheden van het programma summier uit zodat een gebruiker in een mum van tijd zijn/haar weg vindt. De mogelijkheden van het programma zijn enorm uitgebreid. Dit document gaat voorbij aan het overgrote deel van al deze mogelijkheden. Voor gedetailleerde informatie verwijzen we naar de geïntegreerde Help-functie in Quickstage zelf. Deze 'Hulp nodig?' knop is op elke pagina beschikbaar om gebruikers wegwijs te maken op de betreffende pagina. Dit bevat links naar andere onderwerpen waarop je kan doorklikken. Uiteraard is er ook altijd de mogelijkheid een ticket in te sturen naar de helpdesk. Op die manier kom je bij ons terecht met al je vragen en opmerkingen.

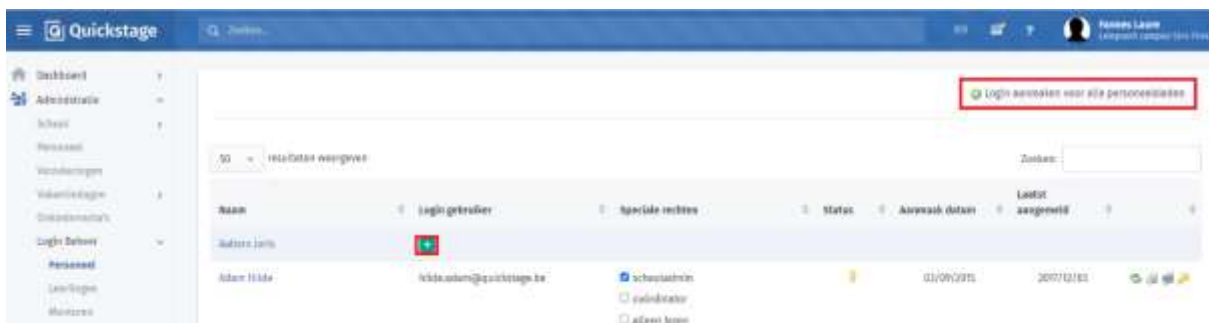
## ADMINISTRATIE

### TOEGANG

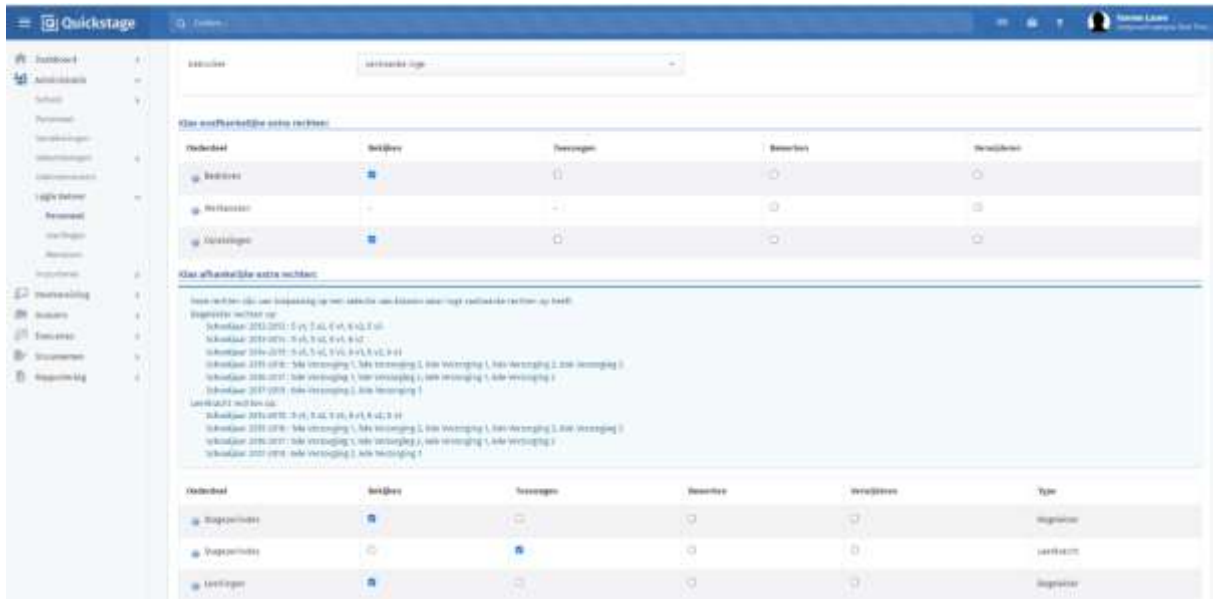
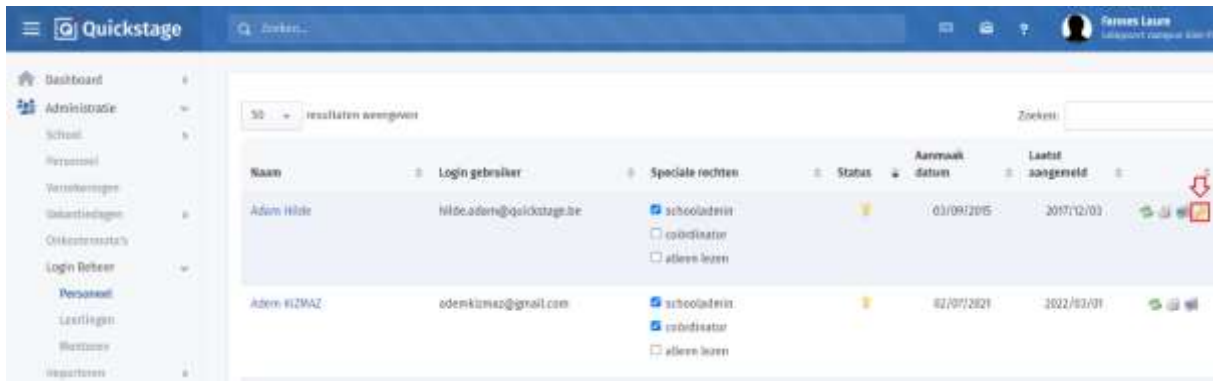
Je beheert volledig zelf wie toegang krijgt tot het systeem. Zo kan je de personeelsleden van de school toegang geven en op personeelsniveau instellen welke rechten zij toegediend krijgen. Je kan ervoor kiezen de leerlingen toegang te geven. Tenslotte kan je de mentoren toegang geven. Dit via het bedrijvenportaal. Indien de betrokken personen enkel evaluaties dienen in te vullen, kan dit ook met een uitnodiging via mail en hebben zij hier geen gebruiker voor nodig. Om de agenda te raadplegen, activiteiten te melden, verslagen in te vullen of afwezigheden te melden, hebben zij wel een eigen log in nodig.

Bij de start van Quickstage krijgt enkel de schoolverantwoordelijke toegang tot Quickstage. Deze persoon kan dan andere mensen toegang geven en op zijn/haar beurt kunnen deze personen verder toegang geven aan andere mensen, mits de juiste rechten te bezitten.

Gebruikers kunnen worden aangemaakt en de rechten kunnen worden aangepast via Administratie – Login beheer. Het aanmaken gebeurt door achter de betreffende persoon zijn/haar naam op het groen plusje te klikken of bovenaan op ‘Login aanmaken voor alle personeelsleden’ te klikken en meteen alle personeelsleden een gebruiker te geven. Zowel personeelsleden, leerlingen als mentoren dienen vooraf te worden ingegeven in het systeem zodat er ook degelijk een naam en mailadres gekoppeld kan worden aan het account. Zie hoofdstuk ‘gegevens importeren’ hieronder. Verder kan je onder ‘Login beheer’ de accounts, deactiveren, activeren en het wachtwoord resetten. Om speciale rechten per persoon in te stellen, dien je op het sleuteltje achter de betreffende persoon zijn/haar naam te klikken.

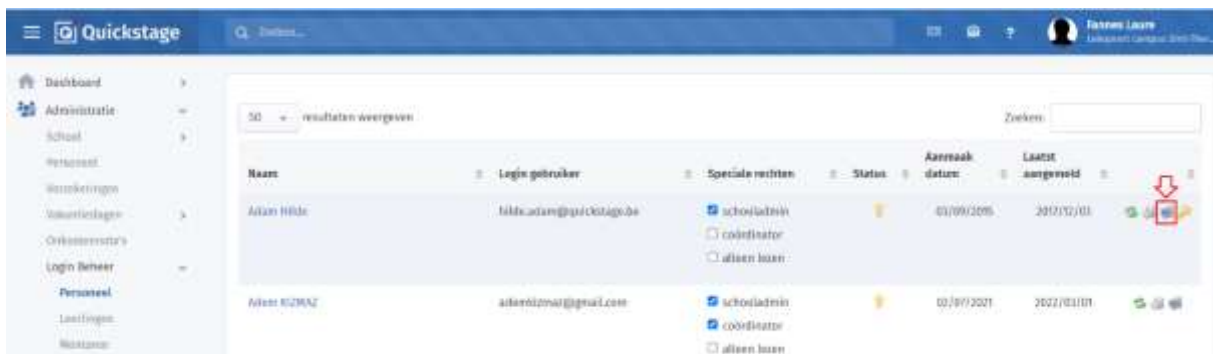


*Gebruiker aanmaken door op het groene plusje te klikken of op de knop drukken om alle personeelsleden die nog geen gebruiker hebben in één keer een account te geven.*



### Speciale rechten toekennen per persoon

Na het aanmaken van het betreffende profiel kan dit telkens via 'Login beheer' geëmuleerd worden door op het computer icoontje achteraan te klikken. Zo kan je zien wat de betreffende gebruiker te zien krijgt.



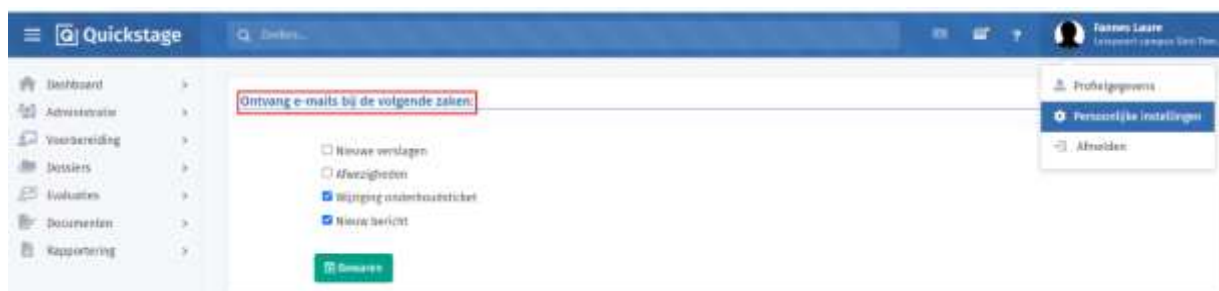
### Profiel emuleren

Via dashboard – berichten of via het envelope icoontje linksboven kan er onderlinge maar ook externe communicatie plaats vinden. Hier komt ook het ticketjesverkeer met de helpdesk terecht. Voor communicatie binnen Quickstage wordt de status van het bericht correct weergegeven. Via dit scherm kan u dus nakijken of een bericht gelezen is, of nog niet. Indien je automatisch op de hoogte

wenst gebracht te worden zodra je een nieuw bericht ontvangt, kan je deze instelling opzetten via het notificatiescherm. Dit kan u terug vinden in de rechterbovenhoek achter het instellingen icoon. Berichten die langer dan 7 dagen in de prullenbak zitten worden permanent verwijderd.



### Berichten



### Instellingen

Zoals reeds vermeld kan je de mentoren toegang geven via het bedrijvenportaal. Binnen dit bedrijvenportaal kunnen de mentoren hun bedrijfsgegevens aanpassen, bezoeken raadplegen, leerlingendossiers bekijken, activiteiten en afwezigheden van de leerlingen melden, verslagen doornemen en al dan niet beantwoorden of goedkeuren, evaluaties invullen en bekijken en tot slot gedeelde documenten openen.



### Bedrijvenportaal voor mentoren

## MOBIELE APP

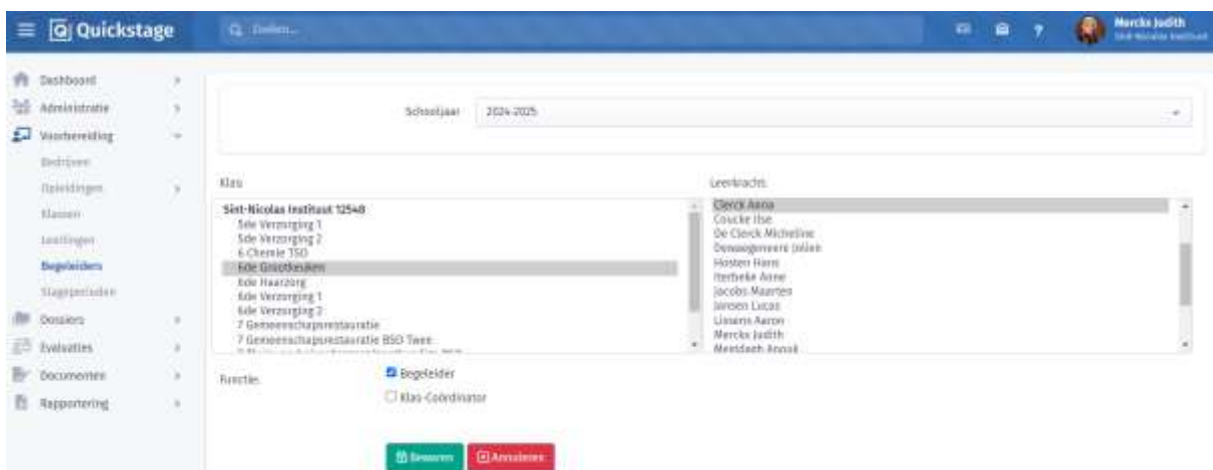
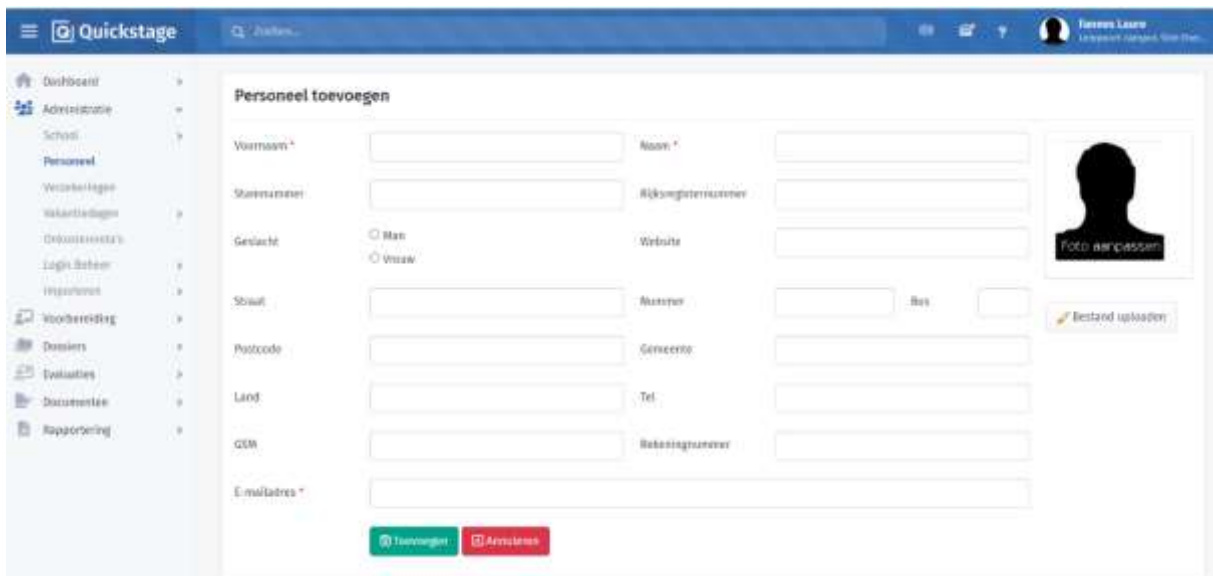
Er is een mobiele app van Quickstage beschikbaar in de Google Play Store en de Apple Store.

## IMPORTEREN VAN GEGEVENS

Neem een vliegende start met ons uitgebreid importeursysteem. Afhankelijk van welke gegevens kan er op verschillende manieren geïmporteerd worden. Zowel leerlingen, personeel als bedrijven kunnen handmatig ingevoerd worden alsook via Excel geïmporteerd worden. De handigste manier om leerlingen te importeren is via Discimus. Indien je school met ons administratiepakket Wisad werkt, is het ook mogelijk om hiermee te synchroniseren voor leerlingen- en personeelsgegevens.

## MANUEEL

Via Administratie – Personeel kunnen **personeelsleden** worden ingevoerd. De velden met een rood sterretje zijn de verplichte velden. Voor het aanmaken van een gebruiker voor deze persoon is het belangrijk om een naam en geldig mailadres op te geven. Het systeem vereist een uniek mailadres. Het is dus onmogelijk om meerdere personen hetzelfde mailadres te geven. Via Voorbereiding – Begeleiders kunnen deze personeelsleden worden gekoppeld aan klassen.



### *Toevoegen en koppelen personeelslid*

Via Voorbereiding – Leerlingen kunnen **leerlingen** worden ingevoerd. Leerlingen kunnen slechts éénmaal in het systeem worden toegevoegd. Indien je een leerling dubbel probeert toe te voegen,

zal het systeem hiervan een melding geven en je de mogelijkheid geven deze samen te voegen. Bij het aanmaken kan je ook meteen een klas kiezen waaraan je deze leerling wil toewijzen. Dit is niet verplicht. Dit kan ook later. Na het aanmaken van de betreffende leerling kan je deze simpelweg terug vinden aan de hand van de zoekbalk rechtsboven. Via het potloodje kom je zo terug terecht bij de gegevens van de leerling.

The screenshot shows the 'Quickstage' user creation interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Administratie', 'Voorbereiding', 'Leeringen', 'Dossiers', 'Evaluaties', 'Documenten', and 'Rapportering'. The main area contains a form with the following fields:

- Schooljaar: 2021-2022
- Klas: Selecteer een klas
- Stamnummer \*
- Voornaam \*
- Naam \*
- Straat
- Nummer
- Buis
- Postcode
- Gemeente
- Land
- Tel
- E-mailadres
- CSM
- Wijk/woonplaats
- Geboortedatum
- Geslacht:  Man  Vrouw
- Geboorteland
- Nationaliteit

At the bottom of the form are two buttons: 'Maak aan' (green) and 'Annuleer' (red). On the right side, there is a profile picture placeholder labeled 'Foto uploaden' and a 'Bestand uploaden' button.

### Toevoegen leerling

Rechts van het detailfiche vind je de loopbaan van de leerling terug die je kan verwijderen of toevoegen. Verder kunnen ook contactpersonen en bijlages van de leerlingen worden toegevoegd. Via Voorbereiding – Klassen kan je klasgegevens terugvinden en leerlingen achteraf nog aan klassen toewijzen.

The screenshot shows the 'Quickstage' 'Loopbaan' view for a student. At the top, there are filters for Schooljaar (2020-2021), Klas (60E), and Leerling (Barrelis Luna). Below the filters are tabs for 'Basisgegevens', 'Loopbaan', 'Contactpersonen', and 'Wijzig'. A 'Toevoegen' button is visible on the left. The main content is a table with the following data:

Schooljaar	Instelling	Klas	Startdatum	Einddatum	
2019-2020	Liepoort campus Sint-Theresia	6 Chemie TSO	01/09/2019	31/08/2020	
2020-2021	Liepoort campus Sint-Theresia	60E	01/09/2020	31/08/2021	

### Loopbaan leerling



### Klasgegevens

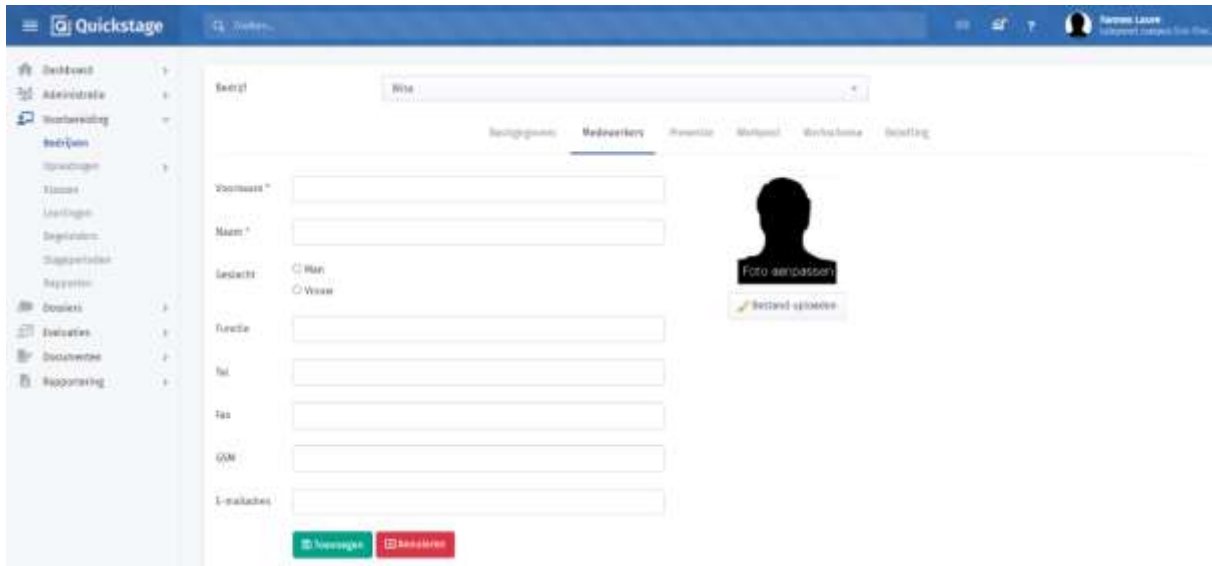
Via Voorbereiding – Bedrijven kunnen **bedrijven** en medewerkers worden ingevoerd.

Hieronder kunnen ook de preventie, het werkschema en werkpostfiches en risicoanalyses worden toegevoegd. De bezetting van leerlingen in het bedrijf vind je hier ook terug.

Het systeem bepaalt de uniekheid van het bedrijf op basis van het adres. Dit wil concreet zeggen dat als je meerdere vestigingen van een bedrijf wenst toe te voegen, je dit best als meerdere bedrijven toevoegt. Label geeft je de mogelijkheid om een standaardsoortering of -filter toe te voegen aan een bedrijf. Je categoriseert een bedrijf en hiermee kan je achteraf op deze label of categorie gaan zoeken. Zo kan je bijvoorbeeld alle bedrijven gaan zoeken met het label 'verzorging'. Een bedrijf kan meerdere labels bevatten.

### Bedrijf toevoegen

Van zodra een bedrijf is aangemaakt, kan je medewerkers toevoegen. Via deze weg ga je van zodra je dit bedrijf kiest als stageplaats deze medewerker kunnen markeren als mentor. Je kan ook de directeur van het bedrijf toevoegen als medewerker om dan achteraf op de detailfiche van het bedrijf deze te selecteren als hoofdcontactpersoon.



### *Medewerkers toevoegen*

Indien voor de stageplaats een arbeidsgeneeskundig attest van de stagegever vereist is dan verwacht het systeem dat je een preventiedienst gaat selecteren. Deze is verbonden aan het bedrijf zelf.

Indien het huidige bedrijf meer dan één opleiding ondersteunt kan je verschillende werkposten aanmaken. Je kan een risicoanalyse of werkpostfiche toevoegen. Via deze weg kan je dus documenten rechtstreeks aan het bedrijf koppelen. Dit kan in word of PDF. Bij het genereren van het stagecontract kan je kiezen om deze toe te voegen.

Het werkschema geeft je de mogelijkheid om later in leerlingendossiers automatisch het werkschema van het bedrijf in te laden als de werkuren voor de leerlingen. Tot slot kan je via bezetting zien welke leerlingen welke periode stage lopen in het betreffende bedrijf.

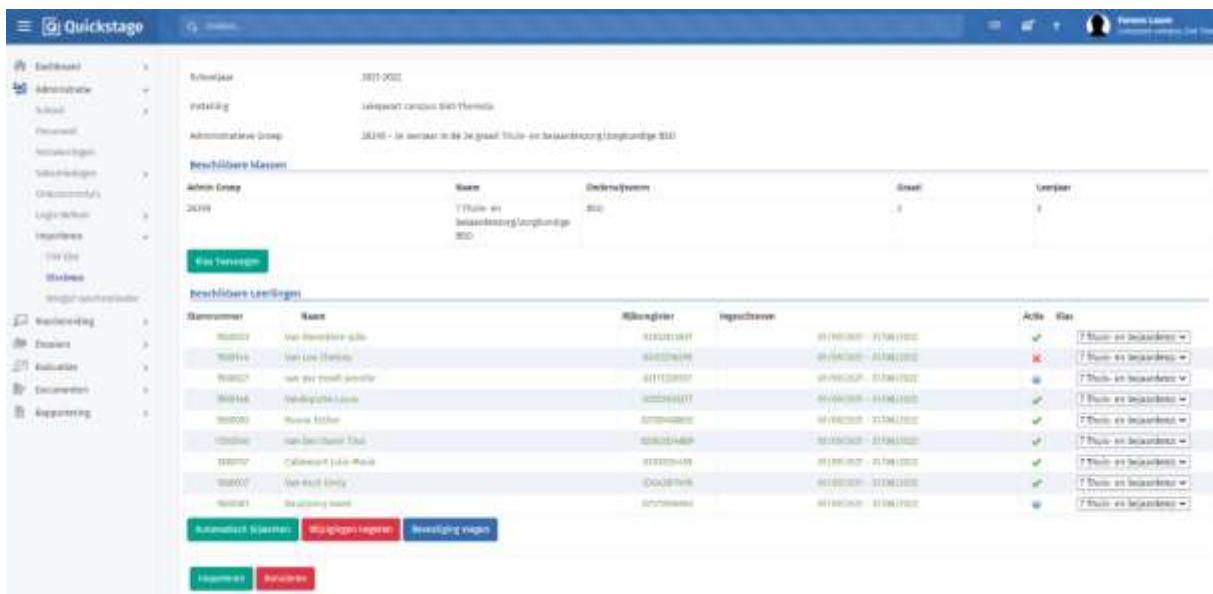
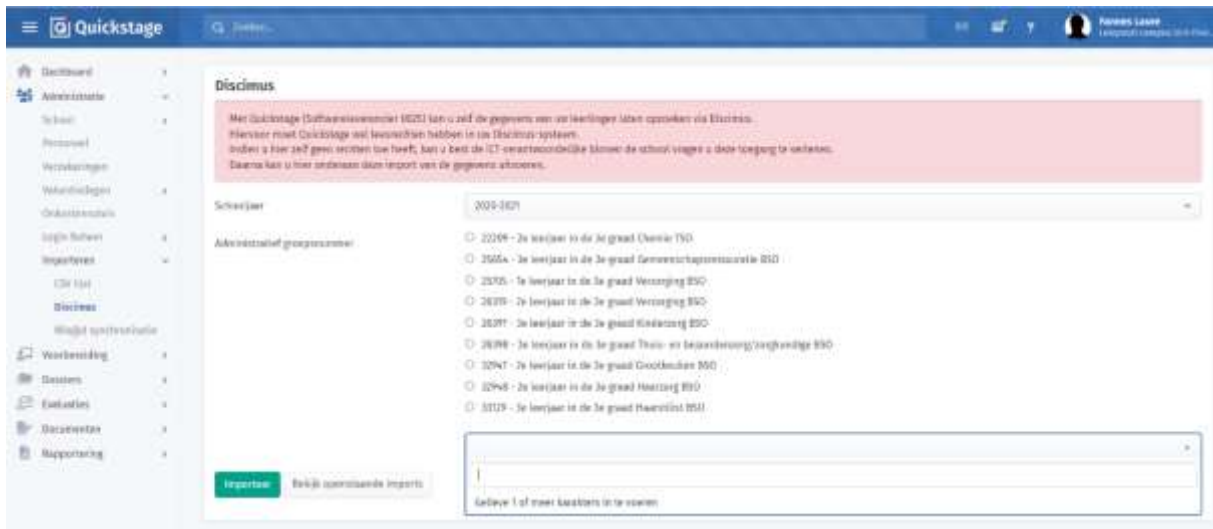
### CSV

Onder Administratie – Importeren kan er gekozen worden voor 'CSV Lijst'. Hiermee kan u leerlingen, personeelsleden, bedrijven en mentoren importeren vanuit uw huidige schoolsysteem. Het is belangrijk om aan te duiden welke informatie er mee wordt gegeven in dit Excel bestand. Zo duid je 'klassen' aan indien deze opgegeven zijn in het bestand. Vervolgens klik je op importeer gegevens en zal het systeem nog even bevestiging vragen of de allereerste rij de titelrij bevat en vanaf de hoeveelste rij de gegevens effectief starten. Standaard staat dit goed. Hierna worden de kolommen vergeleken en hier heb je nog de mogelijkheid om zelf de velden te gaan koppelen. Je dient dus enkel de naam van dit bestand te selecteren evenals het patroon dat beschrijft welke gegevens je wilt importeren en waar precies ze in uw bestand staan.

Indien je leerlingen importeert en een betreffende leerling nog niet gekend is, zal deze toegevoegd worden als een nieuwe leerling. Is deze leerling al wel gekend binnen het systeem, zal deze aangevuld worden met de reeds bestaande leerling. Indien er conflicten zijn tussen de reeds bestaande en de leerling die in het Excel bestand zit, ga je deze achteraf zelf moeten rechtzetten. Deze leerling zal dan niet geïmporteerd worden, maar je kan deze dan achteraf zelf toevoegen. Een interessant gegeven bij het meenemen van de klas is het administratief groepsnummer. Dit zorgt ervoor dat je later een soort van opleidingsherkenning kan voorzien op basis van klas. Tot slot krijg je de mogelijkheid om het relevante schooljaar te selecteren. Standaard staat hier het actieve schooljaar geselecteerd. Indien je met meer dan één instelling werkt, zal je de mogelijkheid hebben de relevante instelling te kiezen, anders krijg je deze keuze niet.

### DISCIMUS

De laatste en handigste manier om leerlingengegevens de importeren is via Discimus. Dit is een dienst van de overheid die alle inschrijvingen van de leerlingen beheert. Onder Administratie – Importeren kan er ook gekozen worden voor deze manier van importeren. Om deze dienst te kunnen gebruiken dien je wel leesrechten toe te kennen aan Quickstage via Agodi. Hiervoor contacteer je je schoolbeheerder bij Agodi. Van zodra die toegang verleend is kan je per administratief groepsnummer, wat de opleiding betekent, leerlingen gaan importeren. Deze leerlingen worden vanuit de overheid binnengehaald en zijn volledig relevant op de inschrijvingen die gekend zijn voor jullie school. Ook hier weer, indien een leerling nieuw is, wordt deze ook als nieuw toegevoegd binnen het systeem. Indien de leerling reeds gekend is worden de gegevens bijgewerkt. Via deze manier kunnen de conflicten tussen reeds bestaande leerlingen en gegevens die geïmporteerd worden via Discimus wel dadelijk rechtgezet worden. Om de import uit te voeren kies je het relevante schooljaar, bij meerdere instellingen de relevante instelling en tot slot het administratieve groepsnummer. Hier toont het systeem alle administratieve groepsnummers die reeds gebruikt zijn in het actieve schooljaar of voorgaande schooljaren. Dit om jou een houvast te geven. Stel nu dat je een nieuwe richting wenst toe te voegen die in deze lijst niet gekend is, kan je die opzoeken via de selectiebalk onderaan. In deze zoekbalk kan je op basis van een aantal kernwoorden van de opleiding deze gaan terugvinden. Je kan geen opleidingen toevoegen die geen deel uit maken van jouw school. Indien je voor de allereerste keer importeert, zal je onderaan je rijksregisternummer moeten invullen. Dit dient als controle naar de overheid toe zodat zij weten wie deze aanvraag uitvoert. Door op importeer te klikken worden de betreffende inschrijvingen binnen gehaald. Bovenaan zie je welke klassen voor het actieve schooljaar reeds gekend zijn voor deze geselecteerde opleiding. Lager zie je alle leerlingen die ingeschreven zijn in deze richting. Alle blauw weergegeven leerlingen zijn leerlingen die reeds gekend zijn binnen het systeem. Alle groene leerlingen zijn nieuwe leerlingen. Indien er nog geen klas bestaat, kan je meteen een nieuwe klas aanmaken om de leerlingen aan toe te voegen. Automatisch gaat het systeem er nu vanuit dat je de leerlingen wil toevoegen aan je net aangemaakte klas. Indien er leerlingen reeds gekend zijn, kan je kiezen om deze nieuwe gegevens te valideren. Je kan ook kiezen om bepaalde leerlingen niet toe te voegen. Dit kan je wijzigen aan de hand van door te klikken op de symbolen onder 'actie'.



*leerlingengegevens importeren via Discimus*

## WIS@D SYNCHRONISATIE

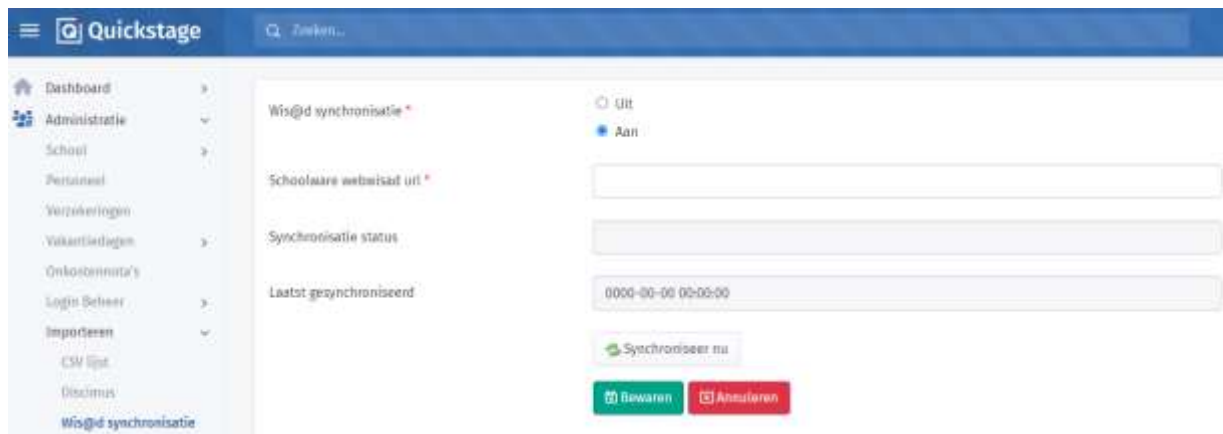
Quickstage beschikt over een synchronisatie met ons administratiepakket Wis@d.

Binnen Quickstage is er onder Administratie - Importeren een knop om de leerlingen- en personeelsgegevens van de school te synchroniseren met Wis@d.

In Quickstage zal de domeinnaam van Schoolware moeten worden ingegeven.

Voorbeeld: <https://wisawebsite.schoolware.be/webwisad>

Indien de school nog geen Schoolware-site heeft, mag deze contact opnemen met de Wis@d helpdesk, dan maken zij deze aan.



Niet alle klassen volgen stage en niet alle leerkrachten hebben een rol binnen Quickstage. De school dient dus binnen ons administratiepakket éénmalig aan te geven welke gegevens gesynchroniseerd mogen worden.

Voor de klassen die moeten worden doorgestuurd naar Quickstage binnen Wis@d:

Bij de klas zelf (Schoolstructuur - organisatie en studieaanbod - klassen) in het tabblad 'Andere' dient de 'synchronisatie met Quickstage' knop te worden aangevinkt.



Voor de personeelsleden die moeten worden doorgestuurd naar Quickstage binnen Wis@d vind je deze knop terug onder het dienstverband (Personeel - Steekkaarten - In dienst in instelling - Dienstverband)

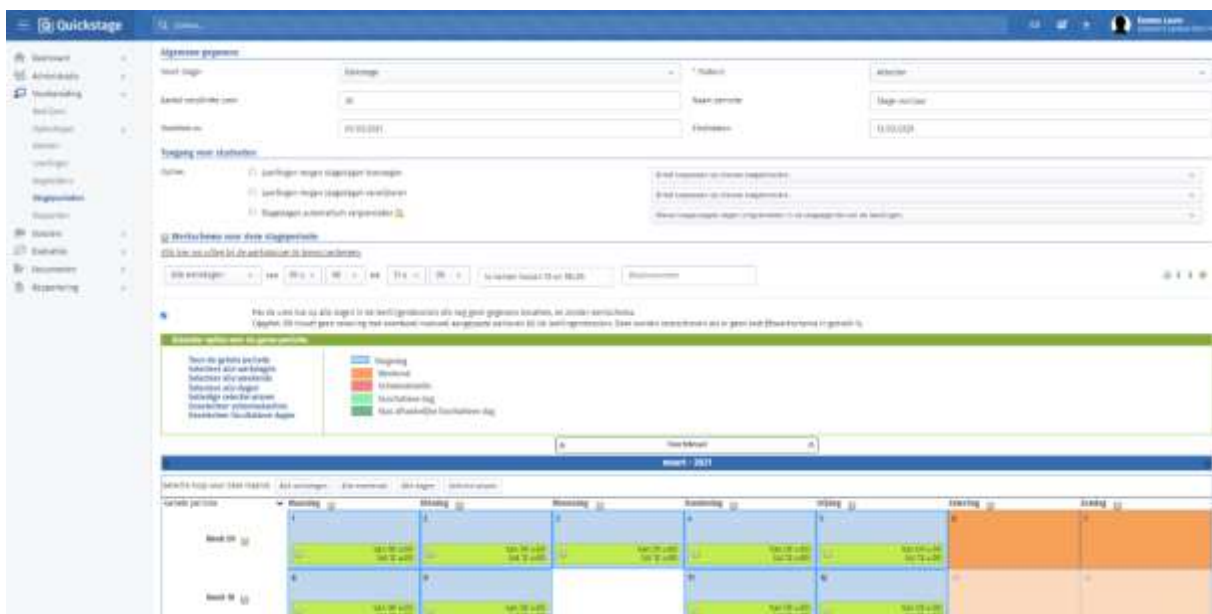


Let op! De klascode, het stamboeknummer van het personeelslid en het rijksregisternummer van de leerling dienen in Wis@d en Quickstage overeen te komen, wil de synchronisatie succesvol worden verwerkt.

## STAGEDOSSIER AANMAKEN

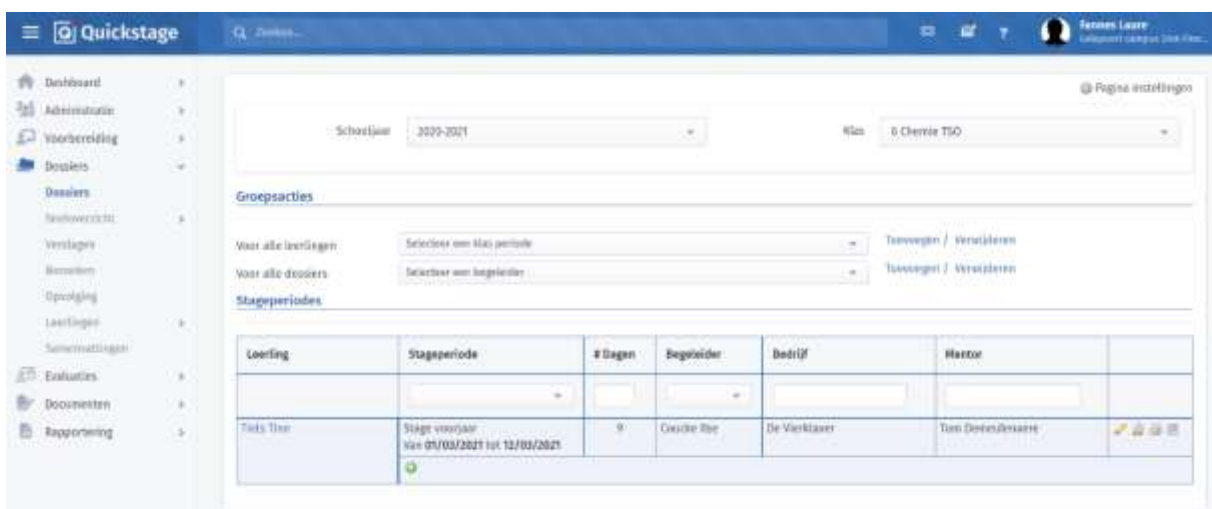
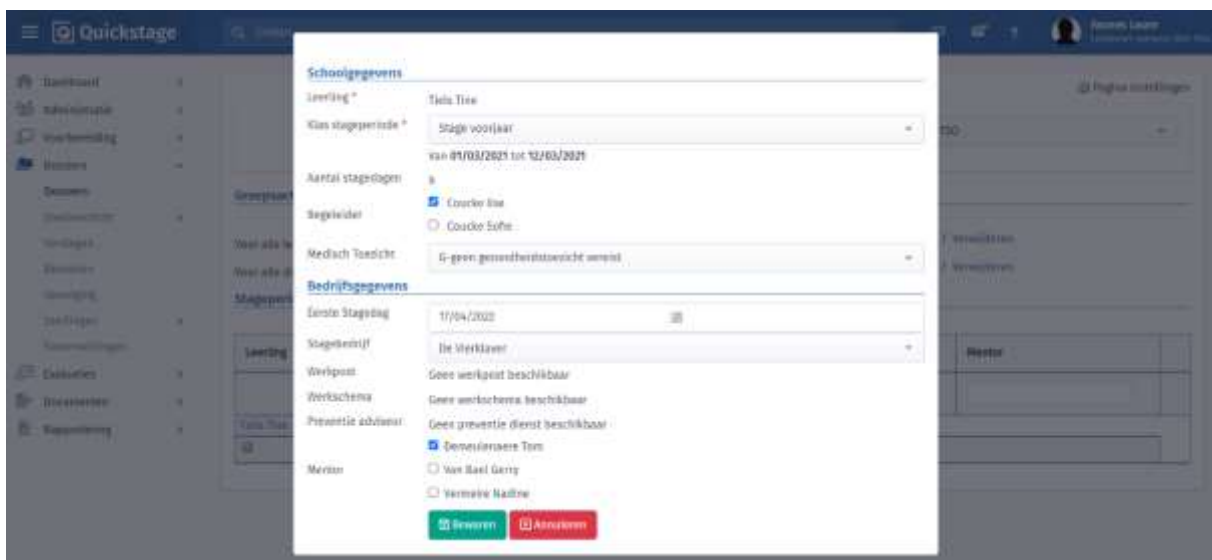
Via voorbereiding – stageperiode kan men leertrajecten inplannen. Op deze manier kan je voor een bepaalde klas inplannen wanneer deze leerlingen geplaatst worden in een specifiek bedrijf.

Omdat deze stageperiodes over een gehele klas handelen, is het belangrijk om alle gegevens zo algemeen en duidelijk mogelijk te houden. Om een stageperiode aan te maken zijn er een aantal onderdelen die moeten vervuld worden. Algemene gegevens, zoals soort stage, naam, begin- en einddatum, toegang studenten op basis van drie al dan niet toe te kennen rechten, welke klas of klassen deze stage toegewezen krijgen en tenslotte het werkschema. Dit schema definieert de standaard uren dat er door de leerlingen gewerkt dient te worden. Deze waardes kunnen, indien zo geselecteerd, overschreven worden door het geselecteerde stagebedrijf.



Stageperiode aanmaken

Nadat alle voorgaande gegevens (leerling, begeleider, bedrijf, mentor en stageperiode) ingevoerd zijn, is het systeem klaar om de samenstelling te gaan maken tussen de drie partijen. De school (begeleider), leerling en het bedrijf waarbij je een mentor kan selecteren. Je kan een stagedossier aanmaken via Dossiers – Dossiers. Na te klikken op het groene plusje om toe te voegen, wordt er een nieuw scherm zichtbaar. Hierin kan je als eerste de relevante stageperiode waarop dit dossier gebaseerd wordt selecteren. Zodra je hierin een selectie gemaakt hebt, zal het systeem automatisch tonen hoeveel stagedagen er standaard binnen deze periode gepland zijn. Vervolgens kan je uit de begeleider keuzelijst kiezen. De beschikbare personen binnen deze lijst zijn de gekoppelde klas begeleiders die je kon instellen via Voorbereiding - Begeleiders. De laatste twee keuzes binnen deze regel zijn bedrijf en mentor. Zodra je een bedrijf gekozen heeft, zal de mentoren lijst aangevuld worden indien personeelsleden voor dat bedrijf beschikbaar zijn. Je bent niet verplicht om een mentor aan te duiden.



*Stagedossier aanmaken*

## DOCUMENTEN GENEREREN

Van zodra je deze nodige informatie hebt samengesteld in een stagedossier is het systeem klaar om een contract te genereren. Via de module 'documenten' kan je onder andere contracten genereren. Je kan dit met enkele klikken voor meerdere leerlingen aanmaken en eventueel samenvoegen. Je vindt enkele Quickstage voorbeelddocumenten terug in het blauw. Deze kan je gebruiken ter inspiratie om je eigen Word documenten gemakkelijk samen te stellen aan de hand van de beschikbare symbolen. Deze staan aangegeven in het groen. Je kan je eigen documenten delen met andere gebruikers. Deze verschijnen bij de andere gebruiker in het oranje.

## RAPPORTERING

### Edison

De samenstelling van de stagetrajecten dient naar de overheid toegestuurd te worden. Hiervoor biedt het systeem een algemeen data validatie, maar heeft u ook de mogelijkheid om alle gegevens te gaan valideren met de invoer van Discimus. Zodra deze gegevens in orde zijn kan u een rechtstreekse Edison zending insturen vanuit Quickstage. Dit vind je terug onder Edison bij de (laatste) module Rapportering. Je kiest het schooljaar en de volledige instelling of bepaalde klassen. Quickstage voert een eerste controle uit. Indien er rode kruisjes verschijnen kan je hier op schijnen met je muis om de fout weer te geven en deze vervolgens meteen te verbeteren via het vergrootglasje. Kleurt alles groen, kan je vanonder op de eerste knop van de directe zending klikken. Het verwerkingsresultaat vind de volgende dag terug in je Quickstage inbox. Indien er zich fatale fouten voordoen dien je deze op te lossen. Wanneer deze onduidelijk zijn, aarzel dan niet contact op te nemen met je schoolbeheerteam bij Agodi. Iedere instelling kan deze opzoeken via [Contacteer je werkstation, schoolbeheerteam of verificateur \(vlaanderen.be\)](#)

### Dimona

Leerlingen in het secundair onderwijs zijn gedekt door de arbeidsongevallenverzekering wanneer zij een arbeidsongeval hebben tijdens de uitvoering van hun stage. Om deze verzekering te garanderen is de school verplicht om voor de stages een Dimona bericht (Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte) naar de RSZ te sturen. Deze aangiftes kunnen rechtstreeks vanuit Quickstage verstuurd worden indien je beschikt over het nodige certificaat.

De calls die vanuit Quickstage verstuurd worden naar de RSZ moeten digitaal ondertekend worden. Om deze digitale handtekening te kunnen zetten moet de inrichtende macht eerst een [GlobalSign certificaat](#) hebben of aankopen. Via dit certificaat kan je een private key exporteren die in Quickstage moet worden ingelezen. Voor meer details hierover, mag je ons contacteren.



## DAGDAGELIJKE LEERLINGENOPVOLGING

### OPLEIDINGEN

Je kan ook de opleidingen van de leerlingen in kaart brengen. Binnen deze opleidingen kan je klassen toewijzen wat wil zeggen dat een leerling meer dan één schooljaar aan dezelfde opleiding kan deelnemen. De opleiding zelf is een **lijst van activiteiten** die de leerling dient te beheren. Deze kunnen gemeld worden via dossier – leerlingen - activiteiten. De activiteiten kunnen voorzien worden van een commentaarveld en er kunnen bijlagen toegevoegd worden. Opleiding en activiteiten vindt je terug onder Voorbereiding – Opleidingen.

De begeleiders kunnen via Dossiers - Sneloverzicht bijhouden welke administratieve zaken reeds in orde zijn zoals een gehandtekend contract of risicoanalyse. Verder kunnen de leerlingen in detail worden opgevolgd. Hiervoor is er een overzicht van de leertrajecten die de leerling gedurende zijn ganse schoolcarrière heeft doorlopen binnen de school onder Dossiers - Leerlingen.

### AGENDA

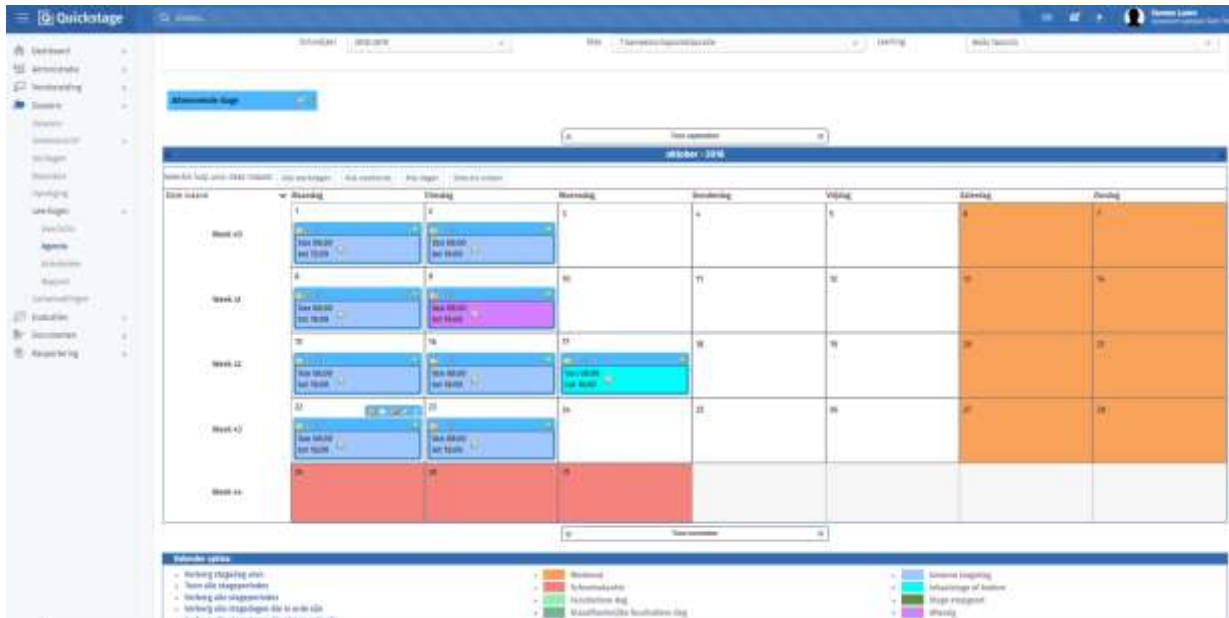
Via de agenda van de leerling kan je een zeer persoonlijke opvolging garanderen. Deze agenda is zowel voor de begeleiders als voor de leerlingen toegankelijk. Dit wil zeggen dat de begeleider en de leerling een aantal zaken kunnen wijzigen op de individuele dagen van het traject. Deze toegang kan voor de leerlingen afgezet worden. Enkel de begeleider kan stagecontacten inplannen via dossiers - stagecontacten. Deze telefoongesprekken, online afspraken of fysieke bezoeken kunnen voorzien worden van commentaar en worden weergegeven in de personeelsagenda. Indien gewenst, zijn deze ook zichtbaar voor de leerling.



### *Personeelsagenda*

Onder Dossiers – Leerlingen - Agenda is de stage-agenda van de geselecteerde leerling te zien met zijn stagedagen. Per stagedag kan u bekijken of deze de nodige eigenschappen bevatten zoals een stageverslag of goedkeuring door de begeleider. Indien u stagedagen wenst toe te voegen kan u de

gewenste dag aanklikken zodat deze blauw worden. Daarna kan u op de gewenste stageperiode klikken of u kan de dagen slepen naar deze stageperiode. Om werkuren aan te passen dient u op het klok icoontje met potloodje te klikken van de gewenste stagedag. Er verschijnt dan een formulier om de gewenste werkuren in te geven.

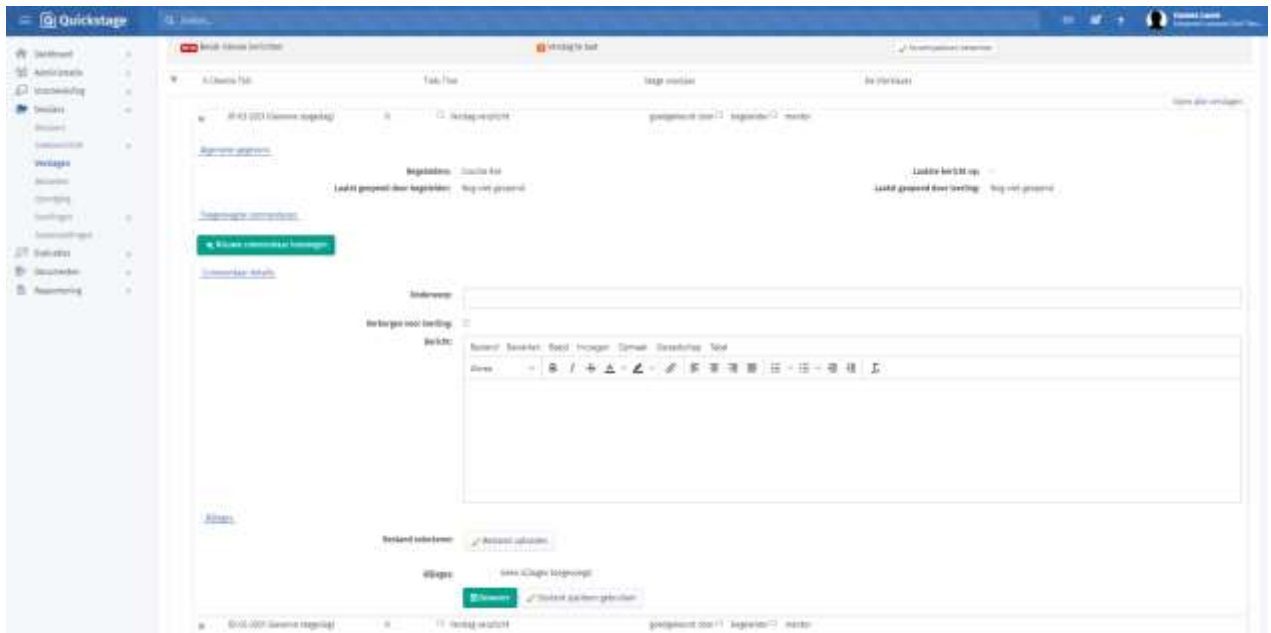


*leerlingenagenda*

## VERSLAGEN

Tenslotte kunnen er via dossiers – verslagen, verslagen toegevoegd worden door alle partijen. Zo kan je een communicatie creëren tussen begeleider, leerling en mentor. Zodra je een dossier open klikt, krijg je een lijst te zien van alle stagedagen binnen dat dossier. Vooraan iedere regel staat mogelijks het NEW icoon. Dit wil zeggen dat dit dossier op één of meerdere dagen een ongelezen stageschriftje bevat.

Achteraan iedere regel staat mogelijks het ! icoon. Dit wil zeggen dat er één of meerdere stagedagen zijn, waarvoor er verplicht een stageschriftje dient ingevoerd te worden, maar geen schriftje van de leerling ingevoerd is en waarbij de inleverdatum reeds verstreken is. Via de knop "Nieuwe commentaar toevoegen" kan u een eigen bericht toevoegen aan het verslag van de leerling. Hiervoor opent er een invoer venster waarbij u uw bericht een onderwerp kan geven en het effectieve bericht zelf kan intypen. Net onder het bericht heeft u de mogelijkheid om bijlages toe te voegen aan deze commentaar. Het systeem biedt u de mogelijkheid om het invoersjabloon van de leerling te gebruiken via de betreffende knop. Dit bericht zal steeds een oranje markering krijgen, terwijl de berichten van de leerling steeds een blauwe markering krijgen. Zo kan u snel onderscheiden wie welk bericht geplaatst heeft.

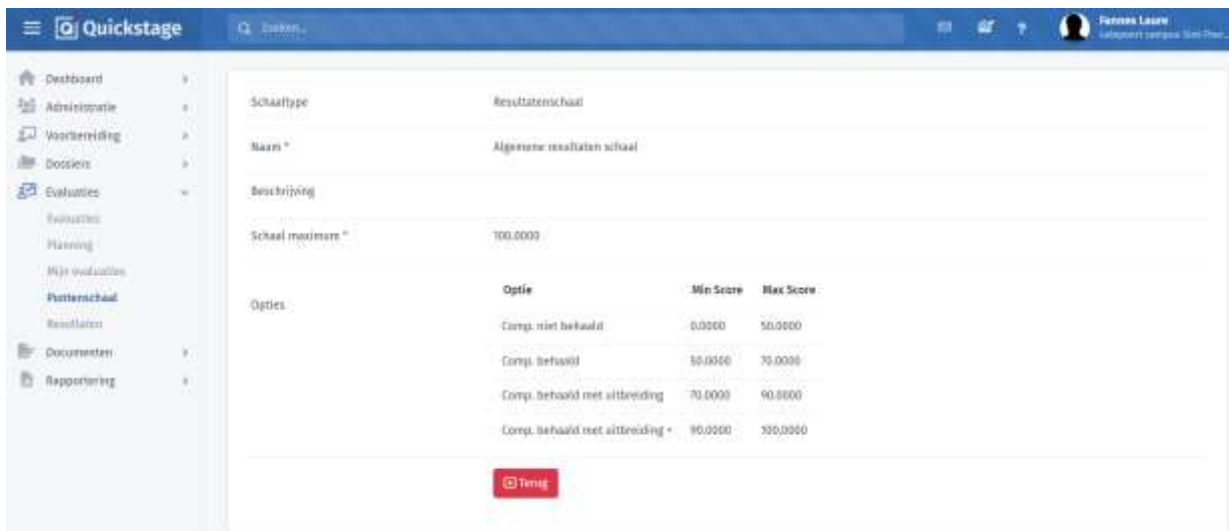
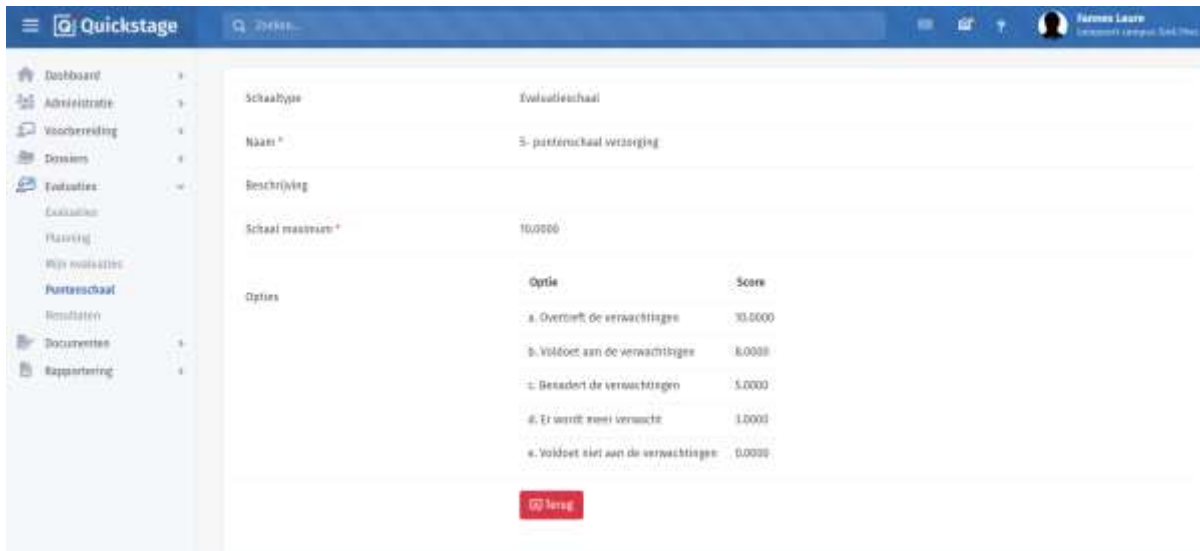


verslagen

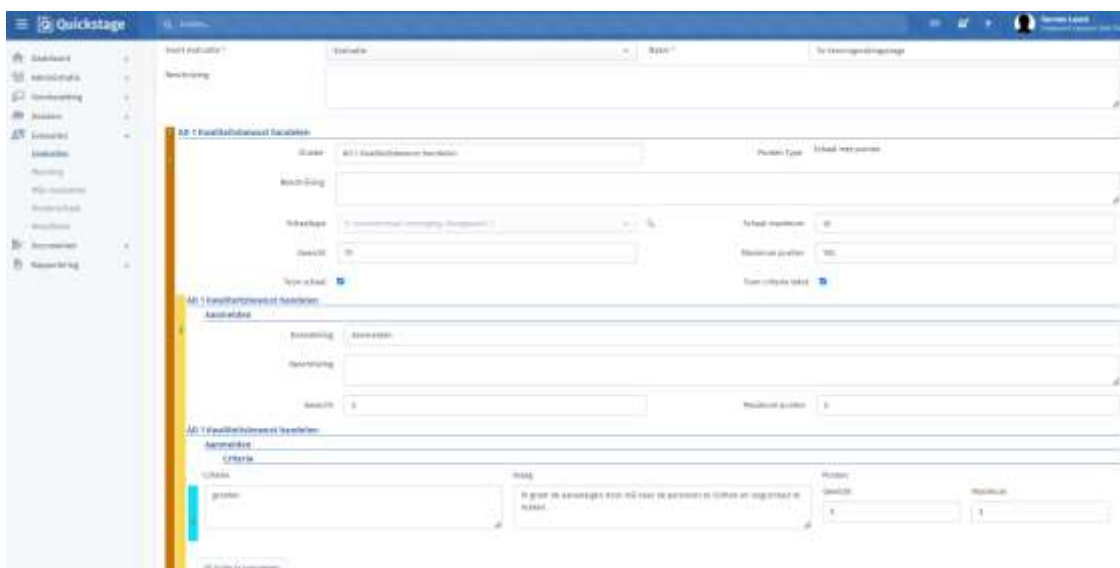
## **LEERLINGENBEOORDELING**

### **EVALUATIES**

Binnen Quickstage is er de mogelijkheid eigen evaluaties toe te voegen. Deze evaluaties kan u volledig ontwerpen naar je eigen school en kan u gebruik maken van SAM schaal stellingen, puntenwaardes, schalen alleen, volledig instelbaar door de gebruiker zelf. Zodra een evaluatie aangemaakt is, heb je de mogelijkheid een PDF exemplaar van deze evaluatie te bekijken. Vanaf nu kan je deze evaluatie meermaals gebruiken om de leerlingen van een bepaald traject te gaan evalueren. Binnen deze planning kan je kiezen wie van de drie rollen, of alle drie de rollen, deze evaluatie dient in te vullen. Zoals de begeleider, de leerling zelf voor een zelfevaluatie, of de mentor. Indien deze personen beschikken over een geldig mailadres kan je deze op een gemakkelijke manier uitnodigen deze evaluatie in te vullen. Dit zorgt ervoor dat de personen geen login informatie nodig hebben om het evaluatiesysteem te kunnen gebruiken. Indien evaluatoren wel een log in hebben, komt deze in te vullen evaluatie onder 'mijn evaluaties' te staan. Een evaluatie invullen kan zeer eenvoudig door de gewenste keuzes in te vullen. De evaluator heeft zelf de mogelijkheid om bij iedere vraag extra commentaar toe te voegen. Iedere wijziging wordt dadelijk doorgevoerd naar het systeem. Zodra alle vragen beantwoord zijn, worden resultaten zichtbaar gemaakt binnen Quickstage. Deze staan gegroepeerd per evaluatiemoment en je kan de evaluaties van de verschillende evaluatoren naast elkaar bekijken. Er is de mogelijkheid om de schaalwaarden of de achterliggende punten weer te geven.



*Puntenschaal aanmaken om deze te gebruiken binnen een evaluatie*



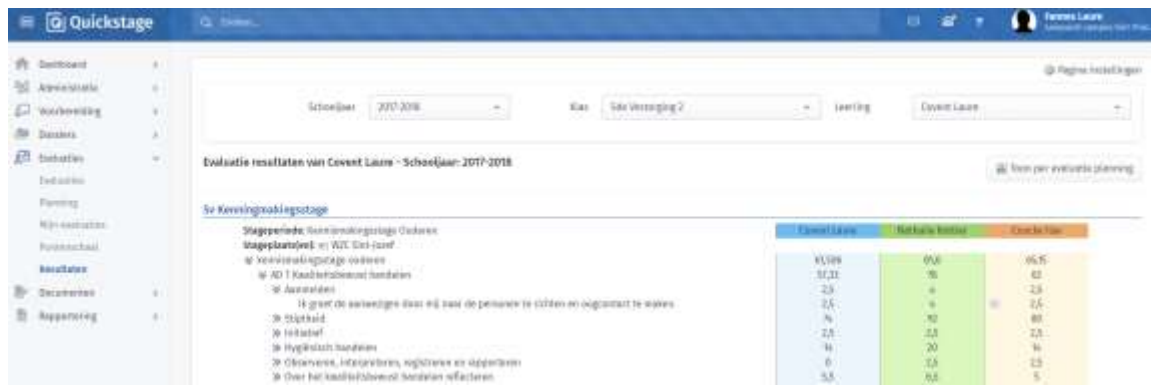
*Algemene evaluaties aanmaken: clusters, doelstellingen en criteria*

Student	Begeleiders	Leerkrachten	Mentoren	Student
Selecteren	Selecteren	Selecteren	Selecteren	Selecteren
Debbieque Horne Stage Gegevens en de vertaler: 14/05/2018 14:05:00	Saskia Christine Reuben Hark Status: Open Gewicht: 100.0000 Max Score: 100.0000 De Clark Micheline Coosje Ise	De Clark Micheline Saskia Christine Coosje Ise	Tone Derouwen Status: Open Gewicht: 50 Max Score: 100	Debbieque Horne Status: Open Gewicht: 0 Max Score: 100

Een specifieke evaluatie inplannen voor een bepaalde klas

Vraag	a. uitstekend (exceedt de verwachtingen)	b. Goed (voldoet aan de verwachtingen)	c. aanvaardbaar (benadert de verwachtingen)	d. Niet voldoende (er wordt meer verwacht)	e. voldoet niet aan de verwachtingen	N.v.t.
<p>Kan de juiste herhalingen toevoegen het verslet is.</p> <p>Wat de handen talloos grondig wanneer dit nodig is.</p> <p>Respectief naar degenen die aanwezig zijn.</p>						

Evaluatie invullen na op potloodje te klikken



Resultaten na op vergrootglas te klikken