



7 MAART 2025

QUICKSTAGE
HANDLEIDING LEERLING

WISA
SCHOOLWARE
Abdij Vlierbeek - Leuven

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
TOEGANG	4
AANMELDEN.....	4
GEBRUIKERSGEGEVENS.....	4
MOBIELE APP.....	5
AAN DE SLAG	6
ADMINISTRATIE	6
DOSSIERS	6
Sneloverzicht	6
Verslagen	7
Stagecontacten.....	10
Agenda.....	11
Activiteiten	17
EVALUATIES	17
Mijn evaluaties	17
Evaluaties invullen.....	18
Evaluatieresultaten.....	20
DOCUMENTEN.....	20

INLEIDING

Beste leerling

Met Quickstage kan je werkplekklaren 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 opvolging en een 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. Misschien gebruikt je school niet alle functionaliteiten die hier worden uitgelegd. 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 één van de begeleiders. Op die manier kom je bij hen terecht met al je vragen en opmerkingen.

Quickstage gebruik je het best met Google Chrome of met Mozilla Firefox.

Wij wensen je alvast veel succes met je stage dit schooljaar!

Vriendelijke groeten

Het Quickstage Team

TOEGANG

De school kan er voor kiezen om jou toegang te geven tot Quickstage. Indien je enkel zelfevaluaties dient in te vullen, kan dit ook met een uitnodiging via mail en heb je hier geen gebruiker voor nodig. Om de agenda te raadplegen, activiteiten te melden, dag verslagen in te vullen of afwezigheden te melden, heb je wel een eigen log in nodig.

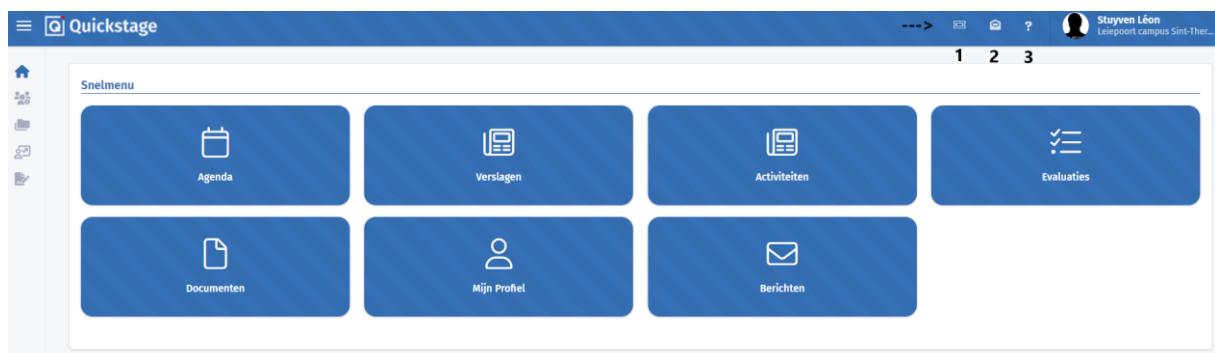
AANMELDEN

Zodra je toegang tot Quickstage krijgt, zal je op jouw e-mailadres een bericht ontvangen over je gebruikersaccount op Quickstage. In deze e-mail staat een activatiecode die je eenmalig kan gebruiken. Via de link kom je in een aanmeldscherm waar deze eenmalige code reeds vooraf is ingevuld. Na bevestiging word je aangemeld binnen het systeem en kan je een nieuw wachtwoord instellen. Na het bewaren zal je met jouw e-mailadres en nieuw aangemaakte wachtwoord bij Quickstage kunnen aanmelden via het subdomein van je school (bv. mijnschool.quickstage.be). Indien je de melding krijgt dat de aanmeldcode niet geldig is, of dat deze reeds gebruikt is, kan je door middel van het normale loginscherm je wachtwoord herstellen. Via deze weg wordt er dan een nieuwe eenmalige code naar jouw e-mail gestuurd waarmee je kan aanmelden.

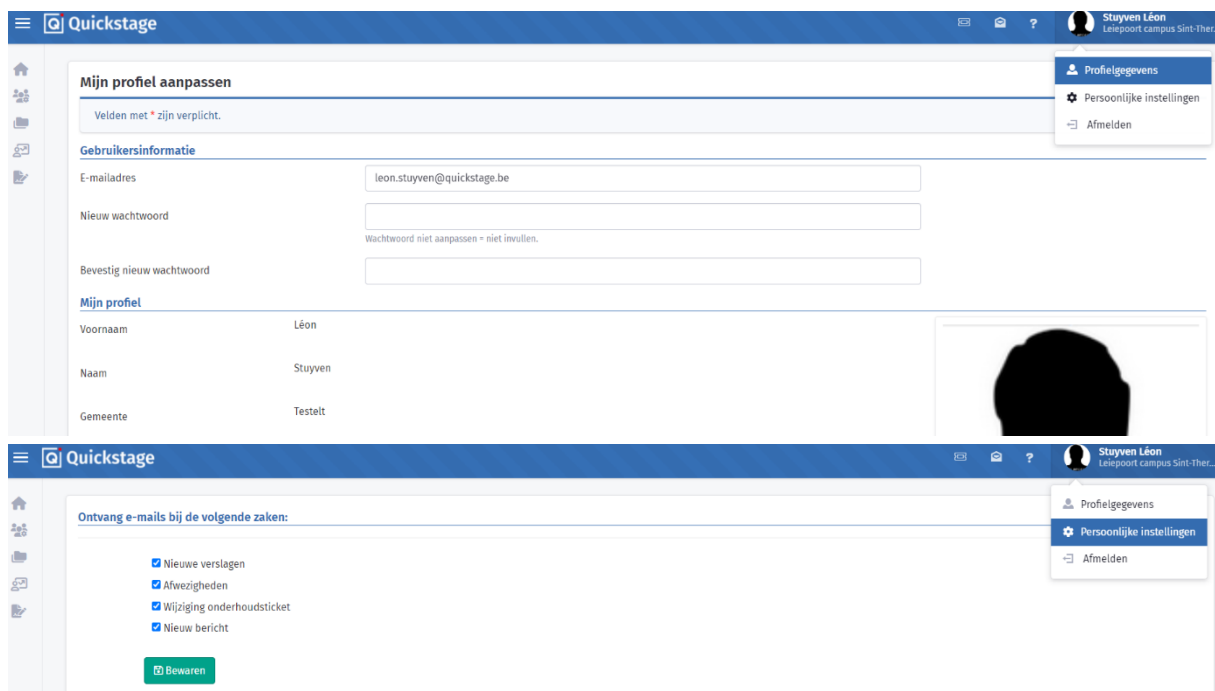
Mocht je school werken met Single-Sign-On, dien je geen wachtwoord te kiezen en kan je gewoon verder met je Microsoft of Google account.

GEBRUIKERSGEGEVENS

Eenmaal aangemeld kom je terecht op de module DASHBOARD. Dit is voorzien van een snelmenu. Via dashboard – berichten of via het enveloppe icoontje rechtsboven kan er onderlinge maar ook externe communicatie plaats vinden. Hier komt ook het ticketjesverkeer met je begeleider terecht. Een ticketje kan je aanmaken via het symbooltje links van het enveloppe in het menu rechtsboven. 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. Berichten die langer dan 7 dagen in de prullenbak zitten worden permanent verwijderd. 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 en je profielgegevens kan je terug vinden in de rechterbovenhoek bij onder jouw naam. Binnen het scherm ‘profielgegevens’ kan je een nieuw e-mailadres en/of wachtwoord instellen bij gebruikersinformatie. Indien het wachtwoordveld blanco gelaten wordt, zal het wachtwoord niet gewijzigd worden. Onderaan onder “Mijn profiel” krijg je een opsomming te zien van jouw persoonlijke gegevens. Indien hier een fout in staat, kan je best contact opnemen met je begeleider om deze gegevens te corrigeren.



1. Ticketjessysteem
2. Berichten
3. Helpfunctie



Profielgegevens en persoonlijke instellingen

MOBIELE APP

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

AAN DE SLAG

ADMINISTRATIE

De module Administratie geeft je toegang tot 2 soorten gegevens: de algemene schoolgegevens en de vakantiedagen. Je kan deze gegevens oproepen door op hun respectievelijke links te klikken in het extra menu dat nu onder de onderdelen van Quickstage tevoorschijn is gekomen.

Het tabblad School geeft een overzicht van de algemene contactgegevens van de school.

Het tabblad Vakantiedagen geeft je een gecombineerd overzicht van alle schoolvakanties en alle andere facultatieve dagen (bv. pedagogische studiedag, sportdag, jobbeurs, ...). Via de schooljaarselectie kan je de vakantiedagen en facultatieve dagen van andere schooljaren bekijken

DOSSIERS

Sneloverzicht

Het tabblad Sneloverzicht geeft een lijst van alle stagedagen die beschikbaar zijn voor ieder van jouw stageperiodes. In dit overzicht heb je de mogelijkheid om in groep een aantal gegevens aan te passen. Zodra alle wijzigingen doorgevoerd zijn, dien je onderaan nog op "Bewaren" te klikken. Pas dan zullen alle wijzigingen bewaard worden.

The screenshot shows the 'Sneloverzicht' (Quick Overview) interface in the Quickstage application. At the top, there are filters for 'Schooljaar' (2021-2022), 'Klas' (6de Grootkeuken), and 'Stageperiode' (Periode 2). Below these, a table titled 'Stagedagen overzicht' displays a list of staged days. The table has columns for 'Datum', 'Stageperiode', 'Werkuren verplicht', 'Gewerkte uren', 'Start', 'Stop', 'Afwezig', 'Verslag verplicht', 'Verslag ok begeleider?', and 'Verslag ok mentor?'. The first row is highlighted with a green checkmark, indicating it meets all requirements. Below the table, there is a 'Bewaren' (Save) button and a 'Ongedaan maken' (Undo) button. A message at the bottom states: 'Opgelet, er zijn wijzigingen aangebracht, gelieve deze op te slaan om te voorkomen dat de wijzigingen verloren gaan.'

2	Datum	Stageperiode	Werkuren verplicht	Gewerkte uren	Start	Stop	Afwezig	Verslag verplicht	Verslag ok begeleider?	Verslag ok mentor?
✓	08/11/2021	Periode 2 (De Vierklaver)	☐	00:00	09:00	17:00	☒	☐	☐	☐
✓	10/11/2021	Periode 2 (De Vierklaver)	☐	00:00	08:00	13:00	☐	☐	☐	☐
✓	12/11/2021	Periode 2 (De Vierklaver)	☐	00:00	09:00	17:00	☐	☐	☐	☐
✓	15/11/2021	Periode 2 (De Vierklaver)	☐	00:00	09:00	17:00	☐	☐	☐	☐
✓	17/11/2021	Periode 2 (De Vierklaver)	☐	00:00	08:00	13:00	☐	☐	☐	☐
✓	18/11/2021	Periode 2 (De Vierklaver)	☐	00:00	09:00	17:00	☐	☐	☐	☐
✓	22/11/2021	Periode 2 (De Vierklaver)	☐	00:00	09:00	17:00	☐	☐	☐	☐
✓	24/11/2021	Periode 2 (De Vierklaver)	☐	00:00	08:00	13:00	☐	☐	☐	☐
✓	25/11/2021	Periode 2 (De Vierklaver)	☐	00:00	09:00	17:00	☐	☐	☐	☐
✓	26/11/2021	Periode 2 (De Vierklaver)	☐	00:00	09:00	17:00	☐	☐	☐	☐

Via de navigatiemogelijkheden net boven de lijst (1) kan je de dagen van de verschillende periodes oproepen. Deze lijsten tonen steeds de relevante informatie specifiek voor jou.

Iedere dag in de lijst wordt voorafgegaan door een groene V of een rode X (2). Deze symbolen geven aan of een dag voldoet aan alle opgelegde regels. Indien dit niet het geval is, wordt de stagedag met

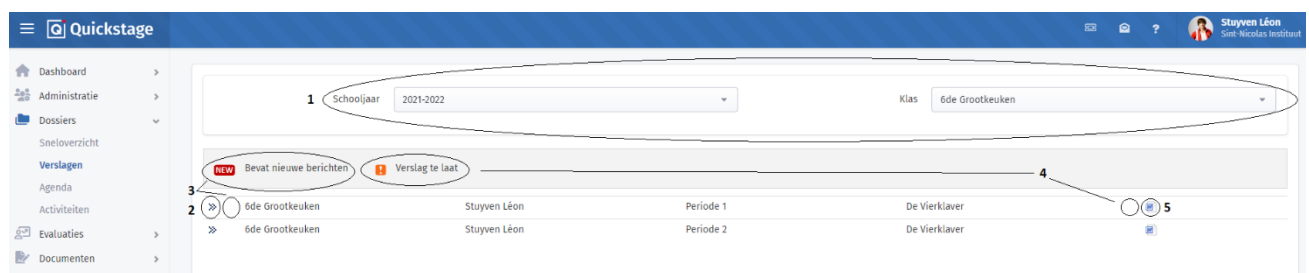
een rode X aangeduid. Je kan met de muis over dit icoon bewegen om na te kijken wat er nog mis is met deze stagedag of welke gegevens nog ontbreken.

In de lijst zelf zijn een aantal invoervelden om gegevens aan te passen (3). Zodra 1 van deze gegevens aangepast wordt, zal het systeem onderaan de melding tonen dat je eerst dient te bewaren (5) voordat de waardes effectief in het systeem worden opgenomen.

Je kan te allen tijde de wijzigingen ongedaan maken (4), totdat de pagina bewaard is. Als laatste heb je nog een potloodicoon achteraan iedere regel. Deze link brengt je naar een overzichtspagina met alle gegevens relevant aan deze stagedag.

Verslagen

Binnen het tabblad Verslagen is het mogelijk om een verslag of een stageschrift toe te voegen aan een of meerdere dagen van de stageperiode. Deze stagedagen kunnen vooraf opgelegde regels hebben. Dit overzicht biedt een snel inzicht in welke acties er verwacht worden van jou.



Als je dit scherm opent, kan je bovenaan (1) een keuze maken tussen de beschikbare stageperiodes.

Na deze keuze wordt een lijst getoond van de verschillende bedrijven waar jij deze stageperiode uitvoert. Als je op deze lijn(en) klikt, dan klapt dit paneel open (2) en verschijnen alle stagedagen die zijn toegevoegd aan jouw dossier. Iedere stagedag kan berichten bevatten. Indien een stagedag een nieuw commentaar bevat van bv. jouw begeleider, dan zal deze lijn vooraf gemarkeerd worden met een “Nieuw”-vlag (3). Zo kan je dadelijk zien waar er nog ongelezen commentaren staan.

De school kan kiezen om het ingeven van een stageschriftje verplicht te maken. Zij kiezen zelf hoeveel dagen je krijgt om dit schriftje op tijd in te dienen. Indien dit niet gebeurt, wordt er een “te laat”-vlag getoond achteraan deze regel (4). Zo kan je snel achterhalen bij welke periodes je nog geen (verplicht) stageschriftje hebt toegevoegd.

Het laatste icoon op iedere regel geeft je de mogelijkheid om alle schriftjes/commentaren die zijn toegevoegd onder eenzelfde stageperiode samen te voegen in een Word-document (5).

Quickstage interface showing a list of staged days (stagedagen) for the 6de Grootkeuken class. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Administratie, Dossiers, and Verslagen. The main content area shows a table with columns for dates, status, and actions. Annotations 1 through 6 highlight specific features:

1	2	3	4	5	6
04-10-2021 (Gewone stagedag)	2	Open alle verslagen		goedkeurd door	
05-10-2021 (Gewone stagedag)	0			goedkeurd door	
06-10-2021 (Gewone stagedag)	0		Verslag verplicht	goedkeurd door	
07-10-2021 (Gewone stagedag)	0			goedkeurd door	
08-10-2021 (Afwzig)	0			goedkeurd door	
11-10-2021 (Gewone stagedag)	0			goedkeurd door	
12-10-2021 (Gewone stagedag)	0			goedkeurd door	
13-10-2021 (Gewone stagedag)	0		Verslag verplicht	goedkeurd door	
14-10-2021 (Gewone stagedag)	0			goedkeurd door	
15-10-2021 (Gewone stagedag)	0			goedkeurd door	
18-10-2021 (Inhaal stage)	0			goedkeurd door	

Zodra je op een stageperiode geklikt hebt, klapt het paneel open. Dit ziet er uit zoals in de afbeelding hierboven. Opnieuw op deze periode klikken zal het paneel weer sluiten.

Je ziet hier een overzicht van alle stagedagen van de geopende stageperiode. Deze dagen kunnen op zich ook weer open geklikt worden (1) om de schriftjes of commentaren die aan deze dagen gekoppeld zijn te kunnen bekijken. Binnen dit overzicht kan je dadelijk zien hoeveel schriftjes iedere dag reeds bevat (2). Het vermelde icoon naast het aantal schriftjes geeft de status van deze stagedag weer. Indien je met de muis over dit icoon navigeert, krijg je meer informatie.

Via de link "Open alle schriftjes" (3) kan je alle stagedagen automatisch en gelijktijdig openen. Hierna verandert deze link naar "Sluit alle stageschriftjes".

Indien de school gekozen heeft om op bepaalde dagen van een stageperiode het schriftje verplicht te maken, dan kan je dit zien door de tekst "Stageschriftje verplicht" (4) die op de relevante dag vermeld staat.

Iedere dag kan goedgekeurd worden door de begeleider en/of de mentor (5). Als dit het geval is, zal deze voorafgegaan worden door een groene V. De toepassing van deze status is een afspraak die binnen de school zelf gemaakt wordt.

Als laatste onderdeel op het niveau van stagedagen, vind je de "te laat"-melding (6). Enkel de dagen die een verplicht stageschriftje hebben en nog geen schriftje bevatten binnen de afgesproken termijn, krijgen dit icoon.

04-10-2021 (Gewone stagedag) 2 goedgekeurd door ✗ begeleider ✗ mentor

Algemene gegevens

Begeleiders: Merckx Judith Laatste bericht op: 09/08/2022 10:35:33

1 Laatste geopend door begeleider: 09/08/2022 10:35:19 Laatste geopend door leerling: 09/08/2022 10:48:28

2 Toegevoegde commentaren

Onderwerp: Verloop eerste dag Verbergen voor begeleider: ☐ 4 ✗

Toegevoegd door: Stuyven Léon Toegevoegd op: 09/08/2022 10:34:37

Bericht:

Op de eerste stagedag is alles goed verlopen.

Er is nog niet veel werk aan te pas gekomen. Voornamelijk kennismaking met de mensen en uitleg over de nodige taken.

Onderwerp: Bevestiging

Toegevoegd door: Merckx Judith Toegevoegd op: 09/08/2022 10:35:33

Bericht:

Bedankt voor de update.

Nieuwe commentaar toevoegen 5

Na het openklikken van een stagedag, krijg je een overzicht van alle toegevoegde stageschriftjes. Boven deze schriftjes staat jouw stagebegeleider vermeld, maar ook de tijdstippen van het laatste bericht, wanneer de begeleider zelf het laatst jouw schriftje heeft bekeken en wanneer jij het laatst bent gaan kijken (1).

Ieder schriftje krijgt, afhankelijk van de persoon die het geplaatst heeft, een kleur toegewezen (2). Schriftjes die jij als leerling toevoegt zullen steeds een blauwe kleur krijgen. Commentaren van begeleiders en coördinatoren van de school zijn steeds oranje gekleurd.

Je hebt de mogelijkheid om ieder schriftje dat jij zelf geplaatst hebt te verbergen voor begeleiders (3). De begeleider kan vanaf dat moment niet zien wat jij reeds hebt toegevoegd aan deze stagedag, maar let op, dit schriftje telt dan ook niet mee indien schriftjes voor deze stagedag verplicht zijn. De coördinator kan dit schriftje wel bekijken.

Zolang de stagedag niet vergrendeld wordt door jouw begeleider, heb je de mogelijkheid om eigen toegevoegde schriftjes weer te verwijderen (4). Zodra deze dag vergrendeld is, kan dit niet meer.

Als laatste kan je een nieuw schriftje toevoegen door middel van de knop "Nieuwe commentaar toevoegen" (5). Deze knop toont extra invoervelden om een nieuw schriftje toe te voegen

Bericht:
Bedankt voor de update.

[Nieuwe commentaar toevoegen](#)

Commentaar details

1 Onderwerp:

3 Verbergen voor: ☐ Begeleider ☐ Mentor

Bericht:

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Tabel

Alinea **B** *I* S A

2

Bijlages

Bestand selecteren: Bestand uploaden 4

Bijlages: Geen bijlages toegevoegd.

Bewaren 5

Om een nieuw schriftje toe te voegen, vul je eerst een relevant onderwerp in (1). Binnen het grotere invoervak (2) kan de school automatisch al vooraf ingevoerde gegevens tonen. Deze gegevens zijn een invoersjabloon en dienen ervoor om jou te begeleiden bij een gestructureerde invoer voor dit schriftje.

De invoerbox vergroot en verkleint automatisch afhankelijk van de inhoud. Indien dit niet voldoende zou zijn, kan je dit scherm steeds via de 3 streepjes in de rechteronderhoek van het invoervenster vergroten.

Bij het plaatsen van een nieuw bericht kan je dadelijk al kiezen of je dit zichtbaar wenst te maken voor de begeleider, of nog niet (3). Deze waarde kan na het plaatsen nog steeds gewijzigd worden.

Je hebt ook de mogelijkheid om documenten en/of foto's toe te voegen aan dit schriftje. Dit kan je via het potloodje (4) bij "Bijlages". Deze knop geeft je de mogelijkheid een document of foto op jouw computer te selecteren en toe te voegen aan dit schriftje.

Deze bijlages kunnen door jezelf en door de begeleiders en coördinatoren gedownload worden. Je kan de bijlages te allen tijde weer verwijderen via de prullenbak bij de bijlage.

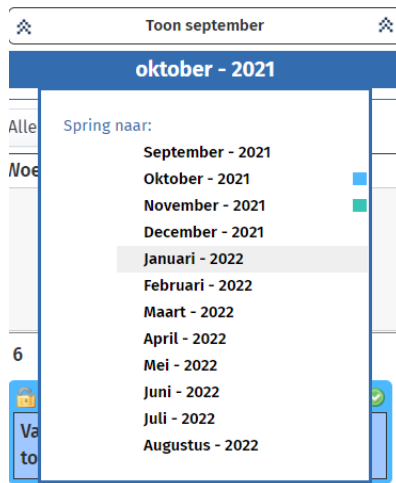
Zodra je op "Bewaren" (5) klikt, wordt het schriftje toegevoegd en worden de eventuele bijlages aan de stagedag gekoppeld.

Stagecontacten

De begeleiders kunnen ervoor kiezen om de stagecontacten zichtbaar te maken voor de leerlingen. Indien dit het geval is, zal je hier de ingeplande stagecontacten zien verschijnen.

maanden raadplegen in de agenda door middel van de knoppen net boven en onder de agenda (3). Deze knoppen voegen de vorige of volgende maand toe aan het overzicht.

Via een klik op de maand zelf (4) kan je snel naar een andere maand navigeren. In deze lijst staan kleine gekleurde blokjes achter de naam van de maand om aan te tonen dat de maand 1 of meerdere stagedagen van een bepaalde stageperiode bevat.



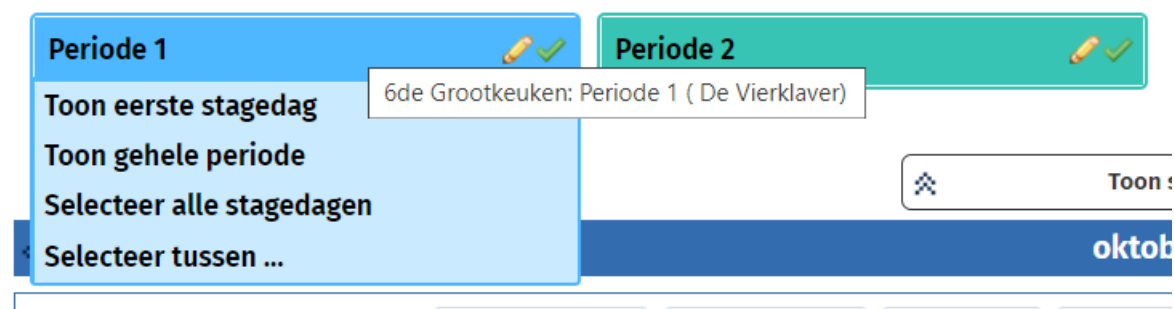
Als laatste navigatiemiddel heb je pijlen links en rechts van de maand (5). Via deze pijlen kan je naar de vorige of volgende maand navigeren.

Iedere geplande stagedag krijgt een eigen blok binnen de agenda (6). Deze blokken zijn voorzien van een kleine box met de start- en einduren van de stagedag en enkele icoontjes. Indien je met de muis over deze blokken navigeert, komen meerdere opties naar boven. Deze functionaliteiten worden later verder in detail besproken.

De betekenis van de achtergrondkleur van de kalender- en stagedagen kan je terugvinden in de legende onderaan de kalender (7). Als je met de muis over de icoontjes beweegt, verschijnt er extra informatie over dat icoon.

De stageperiodes worden als gekleurde balkjes getoond net boven de kalender. In de agenda komt de kleur van de stagedagen overeen met de kleur van de bijhorende stageperiode.

Als je met de muis over deze balkjes navigeert, klapt er een menu open.



Via de eerste keuze in dit menu, “Toon eerste stagedag”, kan je de agenda automatisch naar de eerste dag van deze stageperiode laten springen.

De tweede keuze, “Toon gehele periode”, zal, indien relevant, extra maanden tonen zodat de gehele stageperiode op het scherm getoond wordt. Indien de stageperiode volledig binnen 1 maand valt, zal deze knop geen effect hebben. De derde keuze in het menu, “Selecteer alle stagedagen”, zal een selectie uitvoeren op alle stagedagen die binnen deze periode zitten. Dit laat je toe om groepsacties uit te voeren. De laatste keuze in het menu, “Selecteer tussen...”, heeft hetzelfde effect als de vorige keuze, maar hier kan je een begin- en/of einddatum invullen. Indien je enkel een einddatum invult, selecteert het systeem alle dagen tot en met de einddatum. Indien je enkel de begindatum invult, zal het systeem alle dagen vanaf die datum selecteren. Indien beide ingevuld worden, zal het systeem alle dagen tussen de twee data selecteren, inclusief begin- en einddatum.

Periode 1 1 Periode 2 5

Algemene gegevens

Startdatum: 04-10-2021
Einddatum: 15-10-2021
Geplande stagedagen: 11
Begeleider(s): 2 Merckx Judith

Stageplaats gegevens

Bedrijf: De Vierklaver (3)
Mentor(s): Nadine Vermeire (3)
Werkpost: Geen werkpost geselecteerd
Werkschema: Van de klasperiode
Medisch toezicht: Medisch toezicht vereist
Preventieadviseur: Geen preventieadviseur geselecteerd

Controle gegevens

Geplande stagebezoeken (0)
Stagecontract getekend (4)
Stagereglement getekend
Medische controle
Werkpostfiche getekend
Risicoanalyse getekend
Vaccinaties
Mentor altijd aanwezig

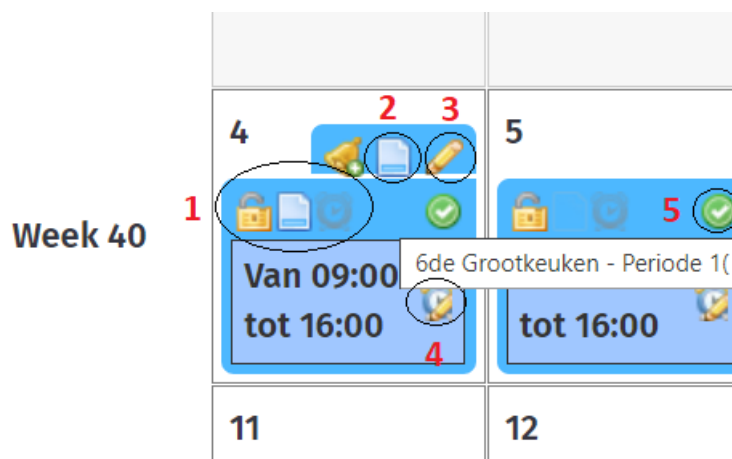
van 09:00

Binnen het balkje van de stageperiode kan je een potlood zien (1). Via dit potlood kan je meer details bekijken van jouw stageperiode, zoals de stagebegeleider (2), het bedrijf en de mentor (3), het werkschema, enz.

Indien je met de muis over de icoontjes voor het bedrijf en de mentor navigeert, komt er een visitekaartje tevoorschijn met extra informatie. Onderaan dit paneel kan je de controlegegevens van de stageperiode bekijken (4). Deze checkboxes geven aan of alle documenten i.v.m. de stage in orde zijn of niet, zoals een ondertekend contract, werkpostfiche, risicoanalyse, ...

Buiten dit paneel klikken of opnieuw op het potlood klikken, zal het doen dichtklappen.

Het laatste icoon in de balkjes (5) geeft je de mogelijkheid om alle stagedagen van deze periode te verbergen of terug te tonen binnen de agenda. Het icoon verandert na klikken in een rode X of weer in een groene V.



Iedere kalenderdag die een stagemoment bevat, beschikt over een blokje in de kleur van de relevante stageperiode. Binnen deze blokjes zit heel wat functionaliteit.

Ieder blokje heeft een aantal statussen die aangegeven worden door icoontjes (1). Deze icoontjes worden in de legende onder de agenda beschreven, maar indien je er met de muis over navigeert, geeft het systeem verdere informatie over hun betekenis.

Het eerste icoon in deze lijst is steeds het slotje. Als dit geel is, kan je schriftjes toevoegen, werkuren en gewerkte uren invullen, je afwezig melden, enz. Als het slotje echter rood is, wil dit zeggen dat deze dag vergrendeld is. Je kan vanaf dat moment enkel nog deze gegevens bekijken.

Zodra je met de muis over een stagedag beweegt, komt er bovenaan een tabblad tevoorschijn. Indien je in de gekleurde rand van zo'n stagedag zou klikken, blijft dit tabblad open staan. Op deze manier kan je stagedagen selecteren en kan je groepsacties uitvoeren. Groepsacties worden later in deze handleiding besproken.

Binnen het openstaande tabblad heb je de volgende acties beschikbaar:

- een rechtstreekse link naar de stageschriftjes van die dag (2). Via deze link kom je op een pagina waar enkel de stageschriftjes en bijlages van die dag weergegeven worden. Hier kan je natuurlijk ook een nieuw schriftje of bijlage toevoegen;
- het volgende icoon brengt je op de detailpagina van deze stagedag (3). Deze pagina wordt later in de handleiding verder besproken;
- het laatste icoon is enkel beschikbaar indien de school toelaat dat leerlingen stagedagen mogen verwijderen. Dit wordt dan weergegeven door een vuilbakje. Door op dit icoon te klikken zal de stagedag verwijderd worden uit het dossier. Je kan enkel normale stagedagen verwijderen. Een dag waarop je afwezig gemeld bent of inhaalstagedagen kunnen niet verwijderd worden. Ook indien er reeds stageschriftjes zouden toegevoegd zijn, wordt deze functionaliteit geblokkeerd.

Via het klokje (4) in het centrale gedeelte van de stagedag kan je je werkuren en gewerkte uren invullen of jezelf afwezig melden.

The screenshot shows a stage agenda with a grid of days. A modal form titled 'Selecteer de werkuren' is open over the grid. The form contains the following fields and options:

- Selecteer de werkuren**: A title for the modal.
- Gewerkte uren**: A section for recording worked hours, with input fields for 'Uren' (0) and 'Minuten' (0).
- Pauze**: A section for recording a break, with a text input field containing '11u30 - 12u'.
- Afwezig?**: A checkbox for marking oneself as absent.
- Buttons**: 'Ok' (green) and 'Annuleer' (red) buttons at the bottom.

The background shows a grid of days with icons and time ranges. A blue arrow points to a clock icon in the top-left cell of the grid, which is labeled with the number 4.

Het systeem berekent het aantal uren en minuten tussen de start- en eindtijd. Het aantal gewerkte uren wordt dan ook beperkt tot de maximumtijd die tussen start- en einduur zit.

Het pauzeveld is een vrije ingave. Dit is louter indicatief. Er gebeuren geen berekeningen met wat hier ingevuld wordt.

Als laatste heb je de mogelijkheid om je voor deze dag afwezig te melden. Zodra je dit doet, zal de stagedag (uren) een andere kleur krijgen (zie afbeelding hiernaast).

Zodra alle verwachte gegevens in orde zijn, volgens de regels van jouw school, zal er achteraan een groene cirkel met een V tevoorschijn komen (5). Indien alles nog niet in orde is, zal hier niets getoond worden.

Afhankelijk van het soort stagedag verandert de achtergrondkleur. Zie legende onder de stageagenda.

De school heeft de mogelijkheid om leerlingen stagedagen te laten toevoegen.

Je kan een stagedag toevoegen aan een stageperiode door eerst de gewenste kalenderdagen aan te klikken. Indien de selectie van die dag correct gebeurt is, zal de omranding van deze dag blauw worden. Het is mogelijk om meer dan 1 dag te selecteren. Vervolgens klik je op de gewenste stageperiode. Indien alles correct gebeurt, vraagt het systeem een bevestiging om de geselecteerde

dagen aan de periode toe te voegen. Als je op “OK” drukt, worden deze dagen toegevoegd aan de stageperiode.

Via het potlood in de stageagenda en via het sneloverzicht kan je doorklikken naar het detailscherm van de stagedag. Binnen dit scherm kan je alle beschikbare opties van de stagedag wijzigen of aanvullen.

Dossier gegevens

Leering: Stuyven Léon
Bedrijf: De Vierklaver
schoolmentor: MERCXX JUDITH
Stageperiode: Periode 1
Bedrijfsmentor: NADINE VERMEIRE
Laatste wijziging leerling: Nog geen wijziging

Stagedag gegevens

Datum: 04/10/2021
Soort dag: Volledige dag
Status: Alles in orde
Type stagedag: Gewone stagedag
Startuur: 09 u
Einduur: 16 u
Gewerkte uren:
Gewerkte minuten:
Pauzes: 11u30 - 12u

Stagedag opties

Werkuren verplicht: ☐
Verslag verplicht?: ☐
Verslag goedgekeurd door begeleider: ☐
Verslag goedgekeurd door mentor: ☐
Afwezig: ☐

Stagedag Nota's

Nota leerling:

Op dit scherm kan je bovenaan weer de detailinformatie van jouw stageperiode bekijken. Vervolgens krijg je de algemene gegevens van de geopende stagedag. Deze stagedag kan een van 2 statussen hebben: “Nog niet in orde” of “Alles in orde”. Afhankelijk van de status wil dat zeggen dat de stagedag al dan niet voldoet aan de opgelegde regels van de school. Deze regels kan je bekijken in het onderdeel “Stagedag opties”. Afhankelijk van welke opties hier aangevinkt zijn, moet de stagedag aan andere regels voldoen. Deze regels spreken voor zich. Hier kan je jezelf ook afwezig melden.

Als laatste onderdeel heb je de mogelijkheid om notities over deze stagedag of opmerkingen toe te voegen. Dit staat volledig los van de stageschriftjes, maar geeft je bv. de mogelijkheid om gebeurtenissen te noteren. Deze notities worden later mee in de dossiersamenvatting gebundeld.

Onderaan de pagina kan je kiezen om de wijzigingen te bewaren en door te navigeren naar de stageschriftjes of enkel te bewaren. Via “Annuleren” kom je weer in het vorige scherm terecht (stageagenda of sneloverzicht van de stagedagen).

Activiteiten

De school kan een activiteitenlijst voor jou opstellen. In het scherm hieronder vind je deze terug.

Eerst vink je in de lijst de activiteiten die aanbod zijn gekomen aan **(1)**. Vervolgens kan je bij deze geselecteerde activiteiten commentaar of een bijlage toevoegen **(2)**. Tot slot kies je datum waarop je deze activiteiten hebt uitgevoerd en of dit op de stageplaats of op school plaatsvond. Vergeet hierna deze input niet op te slagen.

EVALUATIES

De evaluatiemodule geeft je een lijst van de door jou in te vullen evaluaties en een lijst met vrijgegeven resultaten van evaluaties die door jezelf en/of anderen (begeleiders, mentoren, ...) ingevuld zijn.

Mijn evaluaties

In dit overzicht kan je bovenaan het schooljaar kiezen **(1)**. Via deze weg kan je eventueel nog evaluaties van voorgaande schooljaren raadplegen.

Iedere evaluatie binnen deze lijst heeft een status **(2)**. Nieuwe evaluaties hebben steeds de status “Open”. Als een evaluatie volledig ingevuld is en er op de knop “Verzenden” geklikt wordt, worden de resultaten van deze evaluatie berekend en wordt de status op “Ingevuld” gezet. Het resultaat

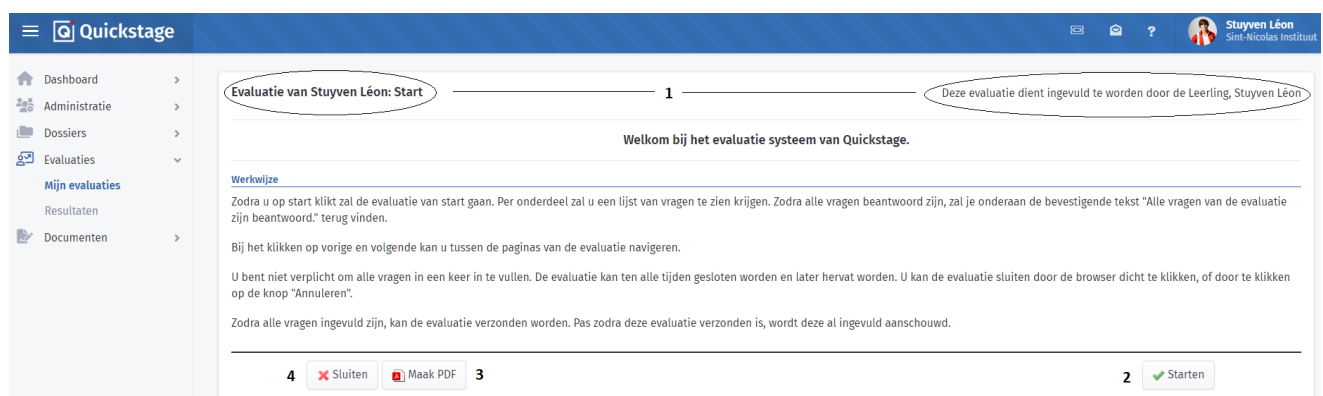
wordt berekend op basis van de waardes die de school achterliggend aan alle onderdelen van de evaluatie heeft toegekend.

Zodra een evaluatie verzonden is, kan deze niet meer gewijzigd worden, tenzij jouw begeleider of de schoolcoördinator deze weer heropent.

Als laatste heb je de mogelijkheid om iedere evaluatie te bekijken via het vergrootglas of in te vullen via het potloodje (3).

Evaluaties invullen

Zodra je op het potlood van een evaluatie klikt, wordt deze evaluatie klaargezet om ingevuld te worden.



Allereerst krijg je een introductiescherm te zien waarin de werkwijze wordt toegelicht. Bovenaan wordt getoond dat deze evaluatie over jou gaat. Hiernaast staat vermeld wie deze evaluatie dient in te vullen en om wat voor soort evaluatie het gaat (in dit geval een zelfevaluatie) (1).

Om de evaluatie in te vullen dien je enkel op “Starten” te klikken (2).

Je kan te allen tijde een pdf-weergave downloaden (3) van alle tot dan ingevulde vragen.

Als laatste kan je de evaluatie altijd sluiten (4). Alle reeds beantwoorde vragen worden automatisch bewaard en de evaluatie kan op een later tijdstip hervat worden. De sluitknop brengt je opnieuw naar het overzicht van de in te vullen evaluaties.

Nadat je op “Starten” klikt, krijg je de vragen aangeboden zoals de afbeelding hieronder.

Quickstage Stuyven Léon Sint-Nicolas Instituut

Evaluatie van Stuyven Léon: Start Deze evaluatie dient ingevuld te worden door de Leerling, Stuyven Léon

Cluster: AD 1 Kwaliteitsbewust handelen
Doelstelling: Hygiënisch handelen **1**

Vraag	a. Uitstekend (overtreft de verwachtingen)	b. Goed (voldoet aan de verwachtingen)	c. Aanvaardbaar (benadert de verwachtingen)	d. Moet verbeteren (er wordt meer verwacht)	e. Voldoet niet aan de verwachtingen	N.v.t
Ik pas de juiste handhygiëne toe wanneer het vereist is.						
Ik was steeds mijn handen wanneer ik begin te werken in de keuken en na elk toiletbezoek.						
Ik respecteer mijn dagelijkse lichaamshygiëne			2			

3

Vorige Sluiten Maak PDF Pagina 4 van 8 **2/18 11%** Alle vragen op deze pagina zijn beantwoord. **4** Volgende

5

Bovenaan iedere pagina worden de cluster en de doelstelling getoond (**1**). Elke getoonde vraag handelt steeds over deze vermelde doelstelling. 25 Handleiding leerling De school kan verschillende manieren kiezen om vragen te laten beantwoorden. Een van de meest voorkomende manieren is degene die weergegeven wordt in de voorbeeldafbeeldingen.

Om een vraag te beantwoorden kan je simpelweg achter de vraag in jouw gewenste waarde klikken. Als de klik goed geregistreerd wordt, krijgt de cel een groene achtergrondkleur (**2**). Opnieuw klikken zal de keuze ongedaan maken en de vraag weer als onbeantwoord markeren.

Je kan bij iedere vraag commentaar of opmerkingen toevoegen (**3**). Zodra je op “Commentaar toevoegen” klikt, zal er een invoerveld verschijnen. Elke waarde die hier ingevoerd wordt, wordt onmiddellijk bewaard. Door op de knop “Commentaar verwijderen” te klikken zal deze commentaar volledig verwijderd worden.

Indien een vraag niet relevant is voor jouw stage, kan je steeds de laatste keuze aanvinken: “N.v.t”. Deze waarde markeert de vraag als “niet van toepassing”.

Als er nog onbeantwoorde vragen zijn, zal dat onderaan in het rood aangegeven worden (**4**).

Via de navigatieknoppen links en rechts, kan je steeds een vorige en volgende pagina van de evaluatie laden. Naast de knop “Maak PDF” staat het nummer van de actieve pagina (**5**).

Quickstage Stuyven Léon Sint-Nicolas Instituut

Evaluatie van Stuyven Léon: Start Deze evaluatie dient ingevuld te worden door de Leerling, Stuyven Léon

Cluster: AD 3: In een organisatie in team werken
Doelstelling: Werken in een instelling/organisatie

Vraag	a. Uitstekend (overtreft de verwachtingen)	b. Goed (voldoet aan de verwachtingen)	c. Aanvaardbaar (benadert de verwachtingen)	d. Moet verbeteren (er wordt meer verwacht)	e. Voldoet niet aan de verwachtingen	N.v.t
Ik ken mijn plaats in het team.						
Ik ben eerlijk.						

Vorige Sluiten Maak PDF Pagina 8 van 8 **18/18 100%** Alle vragen van de evaluatie zijn beantwoord. **1** **2** Verzenden

Zodra alle vragen van de evaluatie beantwoord zijn, zal dat onderaan in het groen gemeld worden (**1**). Vanaf dat moment komt ook de knop “Verzenden” tevoorschijn (**2**). Zodra je op deze knop klikt,

wordt de evaluatie afgesloten en worden de scores van de evaluatie berekend. Daarna kan je deze evaluatie steeds opnieuw openen en je antwoorden bekijken, maar de evaluatie kan niet meer gewijzigd worden.

Evaluatieresultaten

Bovenaan heb je weer de mogelijkheid om het schooljaar te kiezen.

In de lijst zelf krijg je het totaalpercentage van iedere evaluatie te zien. De evaluatie zelf kan bekeken worden via het vergrootglas. Onderaan het scherm wordt het totaalpercentage van alle evaluaties samen getoond. Dit percentage wordt wel berekend op basis van de gewichten die de school zelf instelt voor de evaluaties. Deze waarde is dus niet het gemiddelde van de vermelde resultaten.

DOCUMENTEN

De documentenmodule biedt je de mogelijkheid om bestanden toe te voegen aan Quickstage. Deze bestanden kunnen gedeeld worden met andere leerlingen of met je begeleider of coördinator. Omgekeerd kunnen begeleiders en andere leerlingen ook documenten met jou delen.

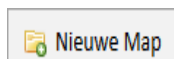
Uw eigen documenten en mappen krijgen steeds een groene achtergrondkleur.
Alle met u gedeelde documenten en mappen krijgen steeds een oranje achtergrondkleur.

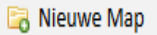
Als u een document of map in dit overzicht aan klikt, zal het systeem meer informatie laten over dit document in het rechter paneel.

Dubbeltikken op een document of map zal deze openen. Indien u over bewerkrechten beschikt voor dit document, zal dubbeltikken naar de bewerkpagina leiden. Anders zal dit document in bekijk weergave openen.

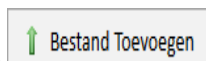
In dit rechter paneel kan u rechtstreeks een aantal acties op het document of de map uitvoeren. Meer informatie over deze mogelijkheden vindt u op de betreffende pagina's terug.

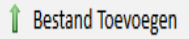
Indien u documenten wenst te voorzien van een label of een tag, kan u deze op ieder document toevoegen via het voor vermelde paneel. (Dit is inclusief met jou gedeelde documenten en mappen).



Via de knop  kan u een map/folder aanmaken in het overzicht of de huidige geopende map.

Na het ingeven van de naam voor deze nieuwe map, kan u door middel van een enkele klik op deze map deze delen met anderen. Dubbel klikken zal deze map openen.



Via de knop  kan u één of meerdere bestanden toevoegen aan het systeem. Deze bestanden kunnen in het nieuwe venster gesleept worden of gekozen worden via een klik in het venster.

U kan meer dan één document gelijktijdig toevoegen.

Indien u op een bestand of een map de linker muisknop ingedrukt houdt, kan u dit document/map slepen naar een andere map om deze te verplaatsen.

Indien het document/map reeds in een map staat, kan u naar de ".." slepen om de documenten/mappen uit de huidige map te halen.