

# MAS MAP

H3/4

1 PROJECT

2 INFORMATIE

NAAM

3 STAGECONTRACT

KLAS

4 STAGELOGBOEK

5 EVALUATIE  
EN BEDOORDELING





# 1 PROJECT



## Project Maatschappelijke Stage Havo 3

Voor je ligt het leerlingenboekje voor het project MASstage. Per les vind je de planner van die les en wat er van jou wordt verwacht. Ook kan je zien wat je van de docent kan verwachten en hoe lang elk onderdeel duurt. Allereerst een overzicht van het project met alle onderdelen en hoe je wordt beoordeeld. In de laatste kolom kan je laten aftekenen of je dat onderdeel hebt afgerond. Dit project is erop gericht om je een uitgebreide kennismaking te laten ervaren van de maatschappelijke stage (Mas). Je gaat tijdens de projectdag de eerste 10 uur maatschappelijke stage lopen. Daarnaast krijg je alle informatie en mogelijkheden om een goede Mas te vinden voor leerjaar 4.

We wensen je veel plezier met het project en je stagekeuze voor havo 4!

De projectdocenten Abt, Bss, Crk en Kui

| Klas | Docent | Lokaal |
|------|--------|--------|
| H3a  | Abt    | 215    |
| H3b  | Bss    | 227    |
| H3c  | Crk    | 116    |
| H3d  | Kui    | 046    |

### Opbouw project

| Onderdeel                  | Opmerkingen  | Beoordeling    | ✓ |
|----------------------------|--|----------------|---|
| 6 Lessen                   | <i>Verplicht</i>   |                |   |
| MASmap                     | Bij je hebben, alle lessen en op stage adres in de 4 <sup>e</sup> . Aan het einde van de 4 <sup>e</sup> lever je hem bij je mentor in. Bij verlies 5€ boete. | handtekening   |   |
| Test "Ik ben geweldig"     | Uitkomsten beschreven in de opdracht   | o/v            |   |
| Motivatie keuze stageplek  | Korte motivatie  | o/v            |   |
| Sollicitatiebrief          | Volgens richtlijnen Nederlands   | 1/3 eindcijfer |   |
| Stagedag                   | Verslag 1x A4 inleveren volgende les   | 1/3 eindcijfer |   |
|                            | evaluatieformulier inleveren volgende les  | o/v            |   |
| Evaluatie stagedag         | Presentatie per stageplek (groepen van maximaal 4 leerlingen)  | 1/3 eindcijfer |   |
| Stagecontract H4 2012–2013 | Verplicht voor het kunnen afronden van dit project   | o/v            |   |

### Opbouw lessen

|   |   |
|---|---|
| les I Inleiding   | 2x 40 min. Woensdag 11 april<br>4b en Ml dinsdag 17 april |
| les II Solliciteren (100 minuten)                           | Dinsdag 17 april  |
| les III Kennismaking stage                                  | Dinsdag 24 april  |
| les IV Voorbereiding stage                                  | Dinsdag 8 mei   |
| Stagedag  | Donderdag 10 mei  |
| les V Presentaties stagedag                                 | Dinsdag 22 mei  |
| les VI In de vierde   | Dinsdag 29 mei  |
| Uiterlijke inleverdatum stagecontract en aftekenen stagemap | Dinsdag 12 juni   |



# 1 PROJECT



## les I Inleiding

2x 40 minuten:

40 minuten: woensdag 11 april blok 2b in aula

40 minuten: dinsdag 17 april in mentorles

### hoofdonderwerpen

- » uitleg Maatschappelijke stage (MAS)
- » uitdelen MASmap
- » keuze stageplek

### lesplan

| Tijd | Onderwerp  | Activiteit docent | Activiteit IIn | benodigdheden |
|------|------------|-------------------|----------------|---------------|
| 40   | Uitleg MAS |                   |                | Aula          |

### Mentorles:

| Tijd | Onderwerp                            | Activiteit docent                     | Activiteit IIn  | benodigdheden                 |
|------|--------------------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| 10   | MASmap                               | Uitdelen en aftekenen MAS stagemappen | Inrichten mappen  |                               |
| 15   | Aanmelden en rondkijken mashouten.nl |                                       | Aanmaken account op website MAS Houten<br>"Ik ben geweldig" test maken    | PC (10 minuten computers OLC) |
| 5    | Inventarisatie stageplek             | Verzamelen inventarisatie keuzes      | Maken 1 <sup>e</sup> (+2 <sup>e</sup> t/m 5 <sup>e</sup> ) keus stageplek | Lijst bij docent              |
| 5    | Motivatie                            |                                       | Motivatie voor 1e keuze   | In map                        |

### Opmerkingen

De MAS uitleg bestaat uit een uitleg door de stagecoördinator.

### Opdrachten

Je maakt de "ik ben geweldig" test op [www.ikbengeweldig.nl](http://www.ikbengeweldig.nl). Schrijf hieronder kort op wat de uitkomst hiervan is voor jou.

---

---

---

Op dit moment spreken stages op het gebied van \_\_\_\_\_ mij

het meeste aan. De 1<sup>e</sup> keus die ik maak uit het aanbod van stageplaatsen is voor mij:

\_\_\_\_\_. Ik heb hiervoor de volgende motivatie:

---

---

---

---

---

---



# 1 PROJECT



## Alle stageprojecten voor 10 mei op een rijtje

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Organisatiegegevens          | <b>Zorgcentrum Het Haltna Huis</b>   |
| Aantal stagiaires            | 10-12 IIn  |
| Omschrijving van de stagedag | De dag zal bestaan uit twee delen. 's Ochtends gaan jullie wandelen met een bewoner en kunnen jullie bijvoorbeeld koffie gaan drinken, naar het oude stationnetje, naar de croissanterie of gaan winkelen. 's Middags organiseren jullie een activiteit voor de hele bewonersgroep. Er zal een beautymiddag georganiseerd worden, waarbij jullie bijvoorbeeld bij de bewoners de nagels kunnen vijlen en lakken, maskertjes doen, make-up en ze verzorgen met bijvoorbeeld koffie en thee. |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Organisatiegegevens          | <b>Olleke Bolleke Peuterspeelzaal</b>   |
| Aantal stagiaires            | 2 IIn   |
| Omschrijving van de stagedag | Olleke Bolleke is een peuterspeelzaal voor kinderen van 0 tot en met 5 jaar met een ontwikkelingsachterstand of een beperking. Voor sommige kinderen is een gewoon kinderdagverblijf of peuterspeelzaal niet de juiste plek. Zij zijn hiervoor te kwetsbaar en voelen zich beter thuis in de gespecialiseerde peuterspeelzalen en peutergroepen van Reinaerde Kinderen & Jeugd. Kinderen met een ontwikkelingsachterstand, beperking of moeilijk te begrijpen gedrag hebben baat bij observatie, persoonlijke aandacht en begeleiding. Bij elk kind wordt gekeken wat het prettig vindt en waar hij of zij het beste op reageert. Het kind krijgt verzorging en begeleiding op maat. Jullie mogen een dag meehelpen met deze bijzondere peuterspeelzaal. Meer informatie is te vinden op de site van Reinaerde. |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Organisatiegegevens          | <b>Warande Wooncentrum De Loericker Stee</b>  |
| Aantal stagiaires            | 6 a 8 IIn   |
| Omschrijving van de stagedag | Jullie gaan een puzzelroute rolstoelwandelen door Houten met een aantal bewoners maken en uitvoeren. Voor de puzzelroute verwachten wij dat de leerlingen de route + puzzelvragen bedenken, uitzetten en met de bewoner meelopen/rolstoel duwen. Leidraad daarvoor zou kunnen zijn het Houten Spel van de Lion's. Dit hebben wij in huis. Wij geven de 10e dan een instructie rolstoel besturen zodat de leerlingen veilig de weg op gaan. Route moeten ze van te voren natuurlijk zelf testen op begaanbaarheid met rolstoelen. En er moet een slecht-weer alternatief komen, misschien de route met een fotoreportage of zo iets. |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Organisatiegegevens          | <b>Zorgcentrum Het Houtens Erf</b>   |
| Aantal stagiaires            | 2 IIn  |
| Omschrijving van de stagedag | De middag staat een spelletjesmiddag gepland voor alle bewoners van het Houtens Erf. Jullie worden betrokken bij de voorbereiding. 's Morgens kunnen jullie mee met een aantal bewoners naar de markt. |



# 1 PROJECT



|                              |  |
|------------------------------|--|
| Organisatiegegevens          | <b>Scoren met Zwerfvuil actie Houten Zuid Van Houten en Co</b>   |
| Aantal stagiaires            | 10-16 IIn  |
| Omschrijving van de stagedag | Er zijn verschillende taken binnen dit project, tijdens de kennismakingsafspraak met Arnoud worden jullie opgedeeld in verschillende teams.<br>- Er is een prikteam, wat in de ochtend zwerfafval gaat opruimen en in de middag een voetbalteam bestaande uit tieners coacht tijdens een voetbaltoernooi.<br>- Er is een team wat het voetbaltoernooi organiseert.<br>- Er is een team wat een folder maakt voor de buurtbewoners en 's middags fotograaf is.<br>- En er is een team wat een filmpje maakt van het afval verzamelen in de ochtend en dat 's middags gaat monteren. |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Organisatiegegevens          | <b>speeltuim de Speelheuvel</b>  |
| Aantal stagiaires            | 2-6 IIn  |
| Omschrijving van de stagedag | Jullie maken in tweetallen spelkisten voor speeltuin de speelheuvel, die kinderen en hun ouders kunnen lenen. Iedere spelkist heeft één thema en bevat zowel (verkleed)attributen als spellen en de uitleg daarvan. Daarnaast doen jullie spelletjes en begeleiden jullie de kinderen. |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Organisatiegegevens          | <b>Basisschool de Fontein</b>  |
| Aantal stagiaires            | 5-8 IIn  |
| Omschrijving van de stagedag | Spelletjes doen met de kinderen zowel binnen als buiten de school<br>Hulp bieden bij taal en rekenles<br>Assisteren bij de gymles<br>Verhaal voorlezen aan de kinderen<br>In orde maken van het lokaal voor en na de lessen. |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Organisatiegegevens          | <b>Basisschool Montessori</b>   |
| Aantal stagiaires            | 4 IIn   |
| Omschrijving van de stagedag | Helpen bij les geven<br>Vragen beantwoorden van de kinderen<br>Orkest zien<br>Voorlezen<br>Helpen bij knutselen<br>Gymles en zwemles bijwonen |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Organisatiegegevens          | <b>Basisschool t' Schoolhuys</b>  |
| Aantal stagiaires            | 4 IIn   |
| Omschrijving van de stagedag | De stagiaires worden ieder ingedeeld in een van de groepen en werken daar mee gedurende de dag: leerlingen helpen, nakijken, spullen klaarzetten, meedoen met activiteiten. |



# 1 PROJECT



|                              |   |
|------------------------------|---|
| Organisatiegegevens          | <b>Peuterspeelzaal Houten</b>                     |
| Aantal stagiaires            | 6 IIn   |
| Omschrijving van de stagedag | Spelen en activiteiten uitvoeren met de kinderen. |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Organisatiegegevens          | <b>MasDag PRteam<br/>College de Heemlanden</b>   |
| Aantal stagiaires            | 4 IIn  |
| Omschrijving van de stagedag | Van de MasDag op meerdere manieren verslag maken. Een filmpje; een foto reportage en stukjes voor de krant en de site. |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Organisatiegegevens          | <b>Basisschool Zevensprong</b>  |
| Aantal stagiaires            | 20-24 leerlingen op maandag 14 mei  |
| Omschrijving van de stagedag | <p>Deze stagedag is op een andere dag; namelijk maandag 14 mei. Dit betekent dat je op 16 mei op school een inhaalprogramma volgt en alleen mee mag doen als je cijfers goed genoeg zijn en je toestemming krijgt van je ouders.</p> <p>Dit jaar viert de school zijn 25 jarig bestaan en vieren dit op 14, 15 en 16 mei 2012. Op Maandag 14 mei 2012 hebben we voor de groepen 1 t/m 8 een sport/speldag georganiseerd. We hebben hierbij veel hulp nodig om alle spellen te bemensen.</p> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Organisatiegegevens          | <b>Houtens, school voor Mavo en beroepsgericht onderwijs</b>   |
| Aantal stagiaires            | 8 à 10 IIn   |
| Omschrijving van de stagedag | <p>Jullie mogen deze dag assisteren op het brugklaskamp van Houtens, net als leerling-mentoren bij onze brugklaskampen doen (meteen een goede oefening).</p> <p>Je bent te hulp bij organiseren, klaarzetten, uitvoeren en opruimen van activiteiten op kamp.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sport</li><li>• Spel</li><li>• Eten, drinken</li><li>• Gesprekken met leerlingen</li><li>• Leerlingen aanspreken</li><li>• Avond programma</li></ul> |





# 1 PROJECT



## les II Solliciteren (100 minuten)

dinsdag 17 april mmv dramadocenten en professionals

### hoofdonderwerpen

- » sollicitatietraining
- » sollicitatiebrief

### lesplan

| Tijd | Onderwerp              | Activiteit docent   | Activiteit lln                               | benodigdheden |
|------|------------------------|---|--|---------------|
| 50   | Sollicitatietraining * | Rollenspel met dramadocent  |  |               |
| 50   | Brief schrijven *      | Meedelen 1 <sup>e</sup> inventarisatie stagevoorkeuren. Verzamelen 1 <sup>e</sup> tm 5 <sup>e</sup> keuzes. | Sollicitatiebrief schrijven aan de stageplek | PC            |

### Opmerkingen

\* . H3<sup>A</sup> en H3<sup>D</sup> starten met het schrijven van de sollicitatiebrieven en H3<sup>C</sup> en H3<sup>B</sup> met de sollicitatietraining. De volgorde H3<sup>A</sup> en H3<sup>D</sup> wordt omgewisseld met de les van H3<sup>C</sup> en H3<sup>B</sup>. De sollicitatietraining gaat over het sollicitatiegesprek en gepast gedrag en houding op het stageadres. De sollicitatiebrief moet voldoen aan de eisen voor een sollicitatiebrief, zoals opgesteld door de docenten Nederlands voor de bovenbouw.

### Opdrachten

Noteer hieronder ten minste drie punten waarvan je verwacht dat die goed gaan bij jouw sollicitatiegesprek. Noteer daarna drie punten waar jij extra aandacht aan moet besteden.

- 1+ \_\_\_\_\_
- 2+ \_\_\_\_\_
- 3+ \_\_\_\_\_
- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_

### Aantekeningen

---

---

---

---

---

---

---



# 1 PROJECT



## DE ZAKELIJKE BRIEF

### Hierbij deel ik u mee...

Vroeg of laat moet je een zakelijke brief schrijven. Bijvoorbeeld omdat je informatie wilt over een opleiding, omdat je folders wilt ontvangen met het oog op een presentatie, omdat je een abonnement of lidmaatschap wilt stopzetten of omdat je een speciaal verzoek wilt doen aan een instantie. Bijzondere vormen van de zakelijke brief zijn de bezwaarbrief en de sollicitatiebrief.

#### zakelijke brief

In een **zakelijke brief** moet je allerlei gegevens heel precies noteren, zoals de naam en het adres van de geadresseerde en de afzender, de datum en de plaats, de betreft-regel, de aanhef, de slotgroet, de ondertekening en de verwijzing naar eventuele bijlagen. In allerhande boekjes over corresponderen vind je regels over hoe je een brief moet indelen. Tegenwoordig hanteert men vaak het zogenoemde **Amerikaanse model**. Hiernaast vind je daar een voorbeeld van.

#### Amerikaans model

In veel bedrijven hanteert men een eigen huisstijl. Die kan best afwijken van wat in de boekjes staat.

#### opbouw van de brief aanleiding van de brief uitwerking van de brief

De **opbouw van de brief** kenmerkt zich door een driedeling. In de inleiding noem je het doel en de **aanleiding van de brief**. De lezer weet dan meteen wat te doen met de brief. De kern bevat de **uitwerking** van die aanleiding. Je geeft een toelichting of je noemt je argumenten. De kern kan uit meerdere alinea's bestaan. Voor elk deelonderwerp maak je een nieuwe alinea. In het **slot van de brief** herhaal je het doel van de tekst. Ook sluit je af met een zin waarin je jouw verwachting voor de toekomst uitspreekt. Je spreekt bijvoorbeeld de hoop uit dat je de ontvanger van de brief voldoende hebt geïnformeerd, of je deelt mee dat je je verheugt op de reactie van de ontvanger.

#### slot van de brief

Een zakelijke brief heeft altijd – ook als het een klachtenbrief is – een formele toon. Je mag wel zeggen dat je boos bent, maar schelden of dreigen is uit den boze. In een sollicitatiebrief mag je wel je enthousiasme laten merken, maar je kiest er neutrale woorden voor: een baan lijkt je 'uitdagend' en niet 'bereleuk' of 'supergaaf'. Zorg er ook voor dat je de geadresseerde op passende wijze aanspreekt in de aanhef: *Geachte meneer De Wit* of, als het een onbekende betreft, *Geachte heer*, of *Geachte mevrouw*. Schrijf nooit L.S. boven een zakelijke brief.

#### slotgroet

Onder aan de brief kun je kiezen voor een heel zakelijke **slotgroet**: *Hoogachtend*. In sommige gevallen zul je voor een minder formele slotgroet kiezen en liever *Met vriendelijke groet* schrijven.

#### ondertekening bijlage

De **ondertekening** (met je handtekening) doe je altijd met pen. Als je een **bijlage** meestuurt, noem je die onderaan in je brief. Als het er meer zijn, is het handig als je de bijlagen nummert.

#### verzorging van de brief

De **verzorging van de brief** moet uiteraard perfect zijn: je zorgt voor een nette print zonder vlekken. Die vouw je één keer of twee keer in de breedte. Ook de envelop moet netjes beschreven zijn. Je mag geen fouten maken in de adressering. Denk er ook aan dat de meeste mensen het irritant vinden als hun naam verkeerd is gespeld. En mensen met een titel vinden het onprettig als je die niet noemt of als je de verkeerde aanspreektitel kiest.

Het is handig een digitale kopie van je brief te bewaren. Misschien heb je de brief nog eens nodig.



# 1 PROJECT



Hafid Mahmoud  
Johan Cruyffplein 38  
1257 AZ ZWAMMERDAM

Zwammerdam, 6 maart 2010

Werkstukkenservice  
t.a.v. mevrouw A.C. ten Cate  
Luie laantje 32a  
6801 BN Amsterdam

Betreft: verzoek beoordeling werkstuk

Geachte mevrouw Ten Cate,

Op advies van mijn lerares Nederlands stuur ik u mijn werkstuk over duurzame energie toe met het vriendelijke verzoek dit van commentaar te voorzien.

Wilt u commentaar geven op de opbouw en het taalgebruik van mijn werkstuk? Ik moet het werkstuk op 15 april inleveren bij mijn aardrijkskundedocent. Indien mogelijk zou ik graag uiterlijk 1 april uw commentaar ontvangen.

Ik hoop dat u het werk met enig plezier zult lezen en zie uw reactie met belangstelling tegemoet.

Alvast vriendelijk bedankt,

Hafid Mahmoud

Bijlage (1): werkstuk Duurzame energie

*Voorbeeld van een zakelijke brief volgens Amerikaans model.*

MAATSCHAPPELIJKE STAGE  
**mas**houten.nl



# 1 PROJECT



## Conventies zakelijke brief

Eigen voornaam (of voorletters) & naam

Adres

Postcode & woonplaats

Plaats, datum (maand voluit) – *bijvoorbeeld Utrecht, 28 oktober 2006*

Naam geadresseerde

T.a.v. ....

Adres

Postcode & woonplaats

Betreft: .....

Geachte .....,

Witregel tussen alinea's; slotzin mag apart

Hoogachtend,

## Handtekening

Voornaam (voorletters) & naam

Bijlage:

MAATSCHAPPELIJKE STAGE  
**mas**houten.nl



# 1 PROJECT



## De sollicitatiebrief

### 1. briefconventies

Zoals in de klachtenbrief

- geen 3 maar 5 alinea's
- betreft als volgt **Betreft: kleine letter, geen punt** (functie en eventueel vacaturenummer noemen)

### 2. CV als Bijlage (als volgt: Bijlage: CV)

vrije tijd: alleen noemen als het toepassing is op de functie

referenties: niet vergeten naam, functie en telefoonnummer

### 3. opbouw brief

#### **eerste alinea**

doel van de brief

vindplaats advertentie

solliciteren naar een functie (niet naar vacature)

*Vermeld in de eerste alinea niet te veel info over jezelf. Dat ga je pas in volgende alinea's uitleggen. Dus niet al je werkervaringen vertellen. Alleen zeggen dat je ervaring hebt en dit in een volgende alinea verder uitleggen.*

#### **tweede alinea**

vertel iets over jezelf

waarom solliciteer je naar deze functie?

#### **derde alinea**

leg uit waarom deze functie goed bij je past

waarom wil je bij dit bedrijf werken?

*Er zijn meerdere scholen, waarom wil je nu juist op deze school werken?*

#### **vierde alinea**

wat maakt jou de geschikte kandidaat, noem jouw kwaliteiten

waarom moeten ze jou kiezen?

*Er zijn meerdere docenten die solliciteren, waarom moeten ze jou nu uitkiezen?*

#### **laatste alinea**

doel van de brief noemen: uitgenodigd worden voor een gesprek

### 4. Zeg geen negatieve dingen

NIET: 'Ik ben momenteel nergens werkzaam omdat ik alleen heb gestudeerd.'

Maar: 'Ik heb het afgelopen jaar fulltime gestudeerd.'

NIET: 'De opleiding is dusdanig dat ik het liever een stapje lager zocht.'

Maar: 'Ik ben zeer geïnteresseerd in een baan bij een advocatenbureau.'

NIET: 'Ik ben ontslagen omdat het bedrijf failliet ging.'

Maar: 'Ik ben op zoek naar een nieuwe uitdaging.'



# 1 PROJECT



## les III Kennismaking stage

dinsdag 24 april

### hoofdonderwerpen

- » terugkoppeling sollicitatiebrief
- » voorbereiden kennismaking
- » kennismaking stageplek (deze is voor sommige plekken op een ander moment)

### lesplan

| Tijd | Onderwerp                 | Activiteit docent   | Activiteit IIn   | benodigdheden |
|------|---------------------------|---|--|---------------|
| 5    | Stageplek                 | Vertellen waar iedereen is ingedeeld  |  |               |
| 10   | Sollicitatiebrief         | Terugkoppeling brieven  | <i>Verbeteren brief als de brief nog niet voldoende is</i>   | PC            |
| 15   | Voorbereiden kennismaking | Uitdelen informatieblad opdracht projecten (lokalen en indeling worden bekendgemaakt) | In groepen per stageplek uitleg bij begeleidende docent (lokalen en indeling worden bekendgemaakt)   |               |
| ...  | Kennismaking stageplek    |   | Jullie gaan direct kennismaken met de stagebegeleider en eventuele voorbereidingen doen en bespreken |               |

### Opmerkingen

In welk lokaal welke stagegroep bijeenkomt wordt meegedeeld; per stageplek alle leerlingen uit alle klassen gezamenlijk.

De afspraak voor de kennismaking op de stageplek staat in de uitleg die je van je begeleider hebt krijgt. Een aantal stageplekken ontvangen je op een andere dag, bijvoorbeeld op dinsdag 8 mei, deze leerlingen komen ook op 24 april en 8 mei naar de les om de kennismaking voor en na te bespreken.

### Opdrachten

Je gaat samen met de andere leerlingen die op dezelfde stageplek stage gaan lopen, je stage voorbereiden. Je neemt het informatieblad van je stageplek samen met je begeleider door.

Noteer hieronder wat je verwacht van de stage, wat je verwacht te gaan doen en leren. Ook kan je hier vragen die je wilt stellen op de kennismaking opschrijven. Ook is het goed om meteen te bedenken hoe je de presentatie en het verslag gaat maken, om bijvoorbeeld foto's te maken tijdens de stagedag. In de verzorgingstehuizen is het helaas niet toegestaan om foto's te maken van de bewoners, maar op andere stageplekken zou je het van tevoren kunnen vragen.

---

---

---

---

| MaS projecten Donderdag 10 mei    | docent | lokaal |
|-----------------------------------|--------|--------|
| Zorgcentrum Het Haltna Huis       | abt    | 215    |
| Olleke Bolleke Peuterspeelzaal    | crk    | 116    |
| Wooncentrum De Loericker Stee     | abt    | 215    |
| Houtens                           | crk    | 116    |
| Speeltuin de Spielheuvel          | bss    | 227    |
| Peuterspeelzaal Houten            | crk    | 116    |
| Scoren met Zwerfvuil actie Houten | kui    | 046    |
| Basisschool de Fontein            | abt    | 215    |
| Basisschool Montessori            | bss    | 227    |
| Basisschool t' Schoolhuys         | bss    | 227    |
| Basisschool Zevensprong           | kui    | 046    |
| MasDag PRteam                     | pkv    | 108    |







# 1 PROJECT



## Evaluatieformulier Maatschappelijke stage College De Heemlanden

Je maatschappelijke stage zit erop. Omdat we graag willen weten wat jij van de stage vond, vragen we je dit evaluatieformulier in te vullen. Het is de basis voor je verslag en presentatie.

Stageplaats: \_\_\_\_\_

Wat heb je tijdens de stage gedaan?

---

---

Waarom heb je voor deze stageplek gekozen?

---

---

Wat vond je van de stage?

---

---

Wat ging goed?

---

---

Wat ging minder goed?

---

---

Wat vond je leuk om te doen?

---

---

Wat vond je minder leuk om te doen?

---

---



# 1 PROJECT



Wat heb je geleerd gedurende je stage?

---

---

---

---

Wat zou je willen veranderen aan de stage?

---

---

Wat was het meest bijzondere moment van je stage?

---

---

---

---

Wat was jouw bijdrage aan de maatschappij?

---

---

Wat vind je van deze bijdrage?

---

---

1 = onvoldoende 2 = matig 3 = voldoende 4 = goed 5 = uitstekend

|   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Hoe was de begeleiding vanuit de organisatie                    |   |   |   |   |   |
| Hoe was de samenwerking met andere mensen binnen de organisatie |   |   |   |   |   |
| Hoe was de begeleiding vanuit school                            |   |   |   |   |   |





# 1 PROJECT



## les VI In de vierde

dinsdag 29 mei

### hoofdonderwerpen

- » Evaluatie project
- » MASmeeting

### lesplan

| Tijd | Onderwerp         | Activiteit docent                              | Activiteit IIn   | benodigdheden |
|------|-------------------|--|--|---------------|
| 10   | Evaluatie project |  | Projectevaluatieformulier                                    |               |
| 75   | MASmeeting        | Docent vertelt naar welke presentaties je gaat | Luisteren en beoordelen presentaties 4 <sup>e</sup> klassers |               |

### Opmerkingen

Bij het niet inleveren van een stagecontract voor H4 is het **project** MASstage voor H3 **onvoldoende**. De uiterlijke inleverdatum is dinsdag 12 juni.

De MASmeeting wordt in het OLC en omliggende lokalen georganiseerd. Je bekijkt presentaties van leerlingen uit de 4<sup>e</sup> die hun MaS hebben afgerond. In het OLC kan je onder begeleiding zoeken naar een stageplek en in gesprek gaan met de stagecoördinatoren.

### Opdrachten

Noteer hieronder de drie presentaties waar je verwacht wordt. Noteer daarna punten waar jij van kunt leren. Spreken de stageplekken je aan? Probeer dan na afloop contact te leggen.

- \_\_\_\_\_ Lokaal \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ Lokaal \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ Lokaal \_\_\_\_\_

### Aantekeningen

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# 2 INFORMATIE



## Inleiding maatschappelijke stage

### Algemeen

Met maatschappelijke stage doe je iets voor iemand anders zonder daar geld voor te krijgen. Nederland kan niet zonder vrijwilligers, zoals trainers bij sportclubs. Door kennis te maken met vrijwilligerswerk leer je tijdens schooltijd meer over de samenleving en je rol hierin.

Een maatschappelijke stage is leuk, leerzaam, nuttig, uitdagend en gezellig. Je levert een belangrijke bijdrage aan de samenleving en daar steek je zelf veel van op. Je leert nieuwe mensen kennen, je wereld wordt groter en je ontdekt waar je goed in bent.

Je gaat zelf op zoek naar een stageplek of je kan zelf een stage bedenken. Je kan maatschappelijke stage doen op de volgende gebieden van: sport, cultuur, iets voor ouderen, jongeren of kinderen, gehandicapten of natuur/ milieu. Je kan zowel binnen als buiten de school stage lopen.

Bij een maatschappelijke stage moet je begeleid worden door een stagebegeleider (je 'werkgever'), die je logboek elke stagedag aftekent en aan het einde een beoordelingsformulier invult. Er zit in de bijlage een brief met meer informatie voor de stagebegeleider.

### Hoeveel uur moet je stage lopen?

Het kabinet Balkenende IV heeft de maatschappelijke stage bedacht en besloot om deze stage vanaf het schooljaar 2011-2012 verplicht te stellen voor alle middelbare scholieren. Elke leerling moet 30 uur maatschappelijke stage lopen. Wij hebben ervoor gekozen om dit te verdelen in leerjaar 3 en 4. In leerjaar 3 loop je 10 uur maatschappelijke stage in projectvorm. Voor leerjaar 4 ga je zelf op zoek naar een stage en loop je nog 20 uur. Je mag meerdere kleine stages lopen, als je maar aan je uren komt.

### Wanneer moet je stagelopen?

Je moet in Atheneum 4 met de stage beginnen. Je kan ook je Maatschappelijke stage al in de zomervakantie lopen.

Per schooljaar mag je 5 blokken van 80 minuten missen om stage te lopen. Hiervoor kun je tijdens de inloopuren een verzoek indienen bij de stagecoördinatoren. De rest van de stage dient buiten de lessen om plaats te vinden.

### Waar kan ik met vragen terecht?

Voor vragen kun je bij je mentor terecht. Als je er niet uitkomt bij je mentor, dan kun je ook bij Mw. Kofman of Mw. Pikerie (de stagecoördinatoren) terecht (via [mastage@heemlanden.nl](mailto:mastage@heemlanden.nl)).

### Inloopuren:

- Op dinsdag kunnen de (Havo) leerlingen van 14:00 t/m 16:00 uur met hun vragen over de stage bij mevrouw Pikerie terecht in 108.
- Op woensdag kunnen de (Atheneum) leerlingen tussen 14:00 uur en 16:30 uur met hun vragen over de stage bij mevrouw Kofman terecht in 108.



# 2 INFORMATIE



## Het zoeken van een plek voor je Maatschappelijke Stage:

Tijdens het project wordt er aandacht besteed aan het zoeken van een stageplek voor leerjaar 4. Nog even op een rijtje hoe je een stage kunt vinden:

### Vacature zoeken en reageren via Mashouten.nl

Op de website [www.mashouten.nl](http://www.mashouten.nl) kan je verschillende vacatures vinden. Voordat je op zoek gaat naar een stageplek, moet je je eerst aanmelden op deze website. Hierop staan er zowel externe stage (buiten de school) als interne stages (binnen de school). Bij een externe stage loop je stage bij een organisatie en bij een interne stage loop je stage op school die gegeven wordt door het personeel van College De Heemlanden. Als je op een vacature reageert, dan krijgt zowel de stage organisatie als je mentor een mail hierover. De organisatie neemt dan contact met je op om een afspraak te maken om je stage te bespreken. Als je binnen een week geen bericht hebt ontvangen van de organisatie, dan moet je dit aan de stagecoördinatoren doorgeven. Je mag op meer dan 1 vacature reageren.

### Zelf een stage regelen

Je kan ook zelf op zoek gaan naar een stageplek die niet op de website staat of een stage bedenken. Misschien heb je via je sportclub of een buurtvereniging een leuke stage kunnen regelen. Deze soort stages moeten altijd besproken worden met je mentor voor goedkeuring. Je mentor doet dit om te controleren of de stage aan de wettelijke eisen van de maatschappelijke stage voldoet. Een voorwaarde is bijvoorbeeld dat je zelf een stagebegeleider kan regelen en dit niet één van je ouders is.

Wanneer je een stageplek hebt gevonden en het stagecontract hebt getekend, dan moet je de stageplek opgeven op [www.mashouten.nl](http://www.mashouten.nl). Door op de website aan te melden kan je de stage opgeven.

### Het stagecontract invullen

Als het contact is gelegd met een mogelijke stage en er is interesse van beide kanten, dan moeten jullie een stagegesprek afspreken. Hierin bespreek je de werkzaamheden en de data en tijden dat de stage gelopen gaat worden. Het is van belang dat je het stagecontract meeneemt naar het eerste stagegesprek, zodat het ingevuld en ondertekend kan worden door jezelf en je stagebegeleider. Je geeft daarnaast de brief met informatie voor de stagebegeleider. Vervolgens laat je het contract tekenen door je ouders en levert het in bij je mentor. Je mentor moet ook het contract ondertekenen. Je bewaart de stagecontracten in je stagemap. Loop je meerdere stages, dan moet voor elke stage een nieuw stagecontract ingevuld worden. Je mentor heeft een kopie nodig van je stagecontract. Misschien wil de stagebegeleider ook een kopie van het stagecontract. Hij/zij kan hier dan om vragen.

In het wetsvoorstel wordt gesproken over een verplichting van een stageovereenkomst. Logisch, want afspraken moeten goed vastgelegd worden: leerlingen, ouders, school en stagebieder willen weten waar ze aan toe zijn. Bovendien is het verzekeringstechnisch verstandig om de afspraken ook vast te leggen.



# 2 INFORMATIE



## Het lopen en afronden van je Maatschappelijke Stage:

### Tijdens het stagelopen

Tijdens de stageperiode verricht je de werkzaamheden, zoals je deze hebt afgesproken op je stagecontract. Je houdt in je portfoliomapje elke stagedag een logboekje bij en laat je deze aftekenen door je stagebegeleider. Je hebt dus op je stage altijd je map bij je.

Je mentor begeleidt je tijdens je Maatschappelijke Stage op school. Je mentor zal tijdens de mentorlesuur naar de voortgang van je stage vragen en zal je op je stageplek bezoeken. Voor de voortgangsgesprekken met je mentor is het van belang dat je je portfoliomapje bij je hebt. Voor de meivakantie 2013 moet de stage en de beoordeling afgerond zijn.

### Afronding van je stage

Aan het einde van je stage moet deze map worden ingeleverd. Hierin moet dan aanwezig zijn:

- A. Het ingevulde stagecontract
- B. Het stage logboek
- C. Evaluatie stage
- D. Beoordeling stage

Daarnaast maak je in overleg met je mentor een presentatie in de vorm van een flyer/poster, power-point, een filmpje of schrijf een artikel en verwerk je de vragen van het evaluatieformulier hierin.

Je spreekt met je mentor af hoe en wanneer jij de presentatie doet.

Je mentor beoordeelt achteraf op de volgende 3 punten:

1. Jouw presentatie
2. De ingevulde map
3. Het beeld wat hij/zij heeft gekregen door het stagecontact

Als je de stage goed doorlopen hebt, krijg je een Voldoende of Goed voor de stage. Met een Onvoldoende worden de uren niet toegekend, die je wel nodig hebt voor je overgang. Dit kan dus gevolgen hebben voor je voortgang van je schoolloopbaan.

### Meerdere stages lopen

Loop je meerdere (kleine) stages, dan kan je van vakkenweb extra formulieren halen, zodat je in je portfoliomapje meerdere stagecontracten en stagelogboeken kan bijhouden en meerdere beoordelingen krijgt. Je hoeft wel maar één presentatie te houden waarin je dan meerdere stages verslaat.





# 2 INFORMATIE



## Brief voor de stagebegeleider

Beste meneer/ mevrouw .....

Middels deze brief willen wij u informeren over het aanbieden en begeleiden van een maatschappelijke stage binnen uw organisatie. Hierin staat beschreven hoe de begeleiding voor de stage moet verlopen en wat er van de leerlingen verwacht wordt bij de stage.

### Maatschappelijke stage aanbieden

Het kabinet Balkenende IV heeft de maatschappelijke stage bedacht en besloot om deze stage vanaf het schooljaar 2011-2012 verplicht te stellen voor alle middelbare scholieren.

De maatschappelijke stage houdt in dat jongeren vrijwilligerswerk doen tijdens hun middelbare schoolperiode bij non-profit organisaties. Dat is goed voor anderen en voor hun persoonlijke ontwikkeling.

Volgend schooljaar (2011-2012) gaan de leerlingen van havo 4, atheneum 4 en atheneum 5 op College de Heemlanden deze verplichte maatschappelijke stage lopen. De leerlingen worden op dit moment in havo 3, atheneum 3 en atheneum 4 hierop al voorbereid en gaan ze al op zoek naar een stageplek.

### Het stagecontract invullen

Als het eerste contact is gelegd en er is interesse van beide kanten, dan kan een stagegesprek afgesproken worden. Hierin worden dan de werkzaamheden en de data en tijden dat de stage gelopen gaat worden besproken. Hier kan dan ook het stagecontract getekend worden. Misschien wilt u, de stagebegeleider, ook een kopie van het stagecontract. U kunt hier dan om vragen. De leerling bewaart het stagecontract in het portfoliomapje.

### Tijdens het stagelopen

Tijdens de stageperiode verricht de leerling de werkzaamheden, zoals deze worden afgesproken in het stagegesprek en vermeld zijn op het stagecontract. Natuurlijk is het prettig voor de leerling als hij of zij hier goed bij begeleid wordt, maar ook enige zelfstandigheid mag ervaren. Het is aan u om hier een middenweg in te vinden.

De leerling houdt in het portfoliomapje elke stagedag een logboekje bij en laat dit door u aftekenen. Ze moeten dus op de stage altijd het portfoliomapje bij zich hebben.

Op school worden de leerlingen begeleid door de mentor. De mentor zal ook een keer contact met u opnemen om te informeren naar de leerling.

### Beoordeling achteraf

Na afloop van de stage wordt van u, als stagebegeleider, verzocht een beoordeling in te vullen. Deze heeft de leerling bij zich in het portfoliomapje. Dit is vooral een manier om informatie te verkrijgen over het buitenschoolse leren van de leerling waar we op school weer mee verder kunnen.

### Vragen

Heeft u tussendoor opmerkingen of vragen, dan kunt u contact opnemen met één van ons.

Wij wensen u veel succes en plezier in het begeleiden van de leerling met zijn of haar maatschappelijke stage.

Met vriendelijke groet,

Mina Pikerie en Rosanne Kofman  
Stagecoördinatoren College de Heemlanden  
[mastage@heemlanden.nl](mailto:mastage@heemlanden.nl)





# 3 STAGECONTRACT



## A. Stagecontract Maatschappelijke Stage

|                   |   |                       |
|-------------------|---|-----------------------|
| Naam school       | : | College de Heemlanden |
| Naam leerling     | : |                       |
| Klas              | : |                       |
| Telefoonnummer(s) | : |                       |
| Mentor            | : |                       |
| E-mail mentor     | : |                       |
| E-mail leerling   | : |                       |

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Naam instelling   | : |  |
| Adres             | : |  |
| Plaats            | : |  |
| Stage begeleider  | : |  |
| Telefoonnummer(s) | : |  |
| E-mail            | : |  |

Bovengenoemde leerling en instelling gaan met elkaar een overeenkomst aan t.b.v. de maatschappelijke stage. De leerling doet bij bovengenoemde organisatie vrijwilligerswerk.

Omvang werkzaamheden: \_\_\_\_\_ werkuren (een leerling in H4 heeft 20 uur nodig).

Omschrijving taken/werkzaamheden (deze activiteiten moeten vallen binnen de kaders van de Arbowet):

---

---

---

---

Periode waarin de werkzaamheden zullen plaatsvinden:

van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ (data)

Werktijden (de tijden moeten vallen binnen het kader van de ATW (Arbeidstijdenwet) en NRK (Nadere Regeling Kinderarbeid)):

---

---



# 3 STAGECONTRACT



## Begeleiding

De stagebieder zorgt voor een juiste begeleiding tijdens de uitvoering van de stage en de school neemt minimaal 1 keer telefonisch contact op met de stagebieder. Aan het einde van de stage maakt de leerling een presentatie en evalueert het middels een evaluatieformulier. De stagebegeleider evalueert de stage aan de hand van een evaluatieformulier.

## Verzekering

De school heeft een schoolverzekering afgesloten die tevens de maatschappelijke stage dekt.

## Huisregels

De MaS leerling is verplicht zich te houden aan de aanwijzingen, voorschriften en regels die in de organisatie van toepassing zijn met betrekking tot veiligheid, orde en gezondheid. Dit is ook van toepassing voor eventuele verplichte werkkleding en werkhouding.

## Deze overeenkomst eindigt:

- Aan het einde van de stageperiode;
- Als alle partijen dit wenselijk achten;
- Als de organisatie niet meer haar medewerking aan de maatschappelijke stage kan verlenen indien de MaS leerling onwenselijk gedrag vertoont;
- Als de school van mening is dat de afspraken over het stageprogramma met de stagebieder niet worden uitgevoerd.

## Klachten:

In geval van geschillen tussen de MaS leerling en de stagebieder zullen betrokkenen in eerste instantie in onderling overleg proberen de kwestie op te lossen. Leidt dit onderling overleg niet tot een bevredigende oplossing, dan wordt het schil voorgelegd aan de school.

In goed vertrouwen opgemaakt d.d. \_\_\_\_\_ te \_\_\_\_\_

## Handtekening

\_\_\_\_\_  
Leerling

\_\_\_\_\_  
Stagebegeleider

\_\_\_\_\_  
Mentor

\_\_\_\_\_  
Ouder/ Verzorger



# 3 STAGECONTRACT



## A. Stagecontract Maatschappelijke Stage

|                   |   |                       |
|-------------------|---|-----------------------|
| Naam school       | : | College de Heemlanden |
| Naam leerling     | : |                       |
| Klas              | : |                       |
| Telefoonnummer(s) | : |                       |
| Mentor            | : |                       |
| E-mail mentor     | : |                       |
| E-mail leerling   | : |                       |

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Naam instelling   | : |  |
| Adres             | : |  |
| Plaats            | : |  |
| Stage begeleider  | : |  |
| Telefoonnummer(s) | : |  |
| E-mail            | : |  |

Bovengenoemde leerling en instelling gaan met elkaar een overeenkomst aan t.b.v. de maatschappelijke stage. De leerling doet bij bovengenoemde organisatie vrijwilligerswerk.

Omvang werkzaamheden: \_\_\_\_\_ werkuren (een leerling in H4 heeft 20 uur nodig).

Omschrijving taken/werkzaamheden (deze activiteiten moeten vallen binnen de kaders van de Arbowet):

---

---

---

---

Periode waarin de werkzaamheden zullen plaatsvinden:

van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ (data)

Werktijden (de tijden moeten vallen binnen het kader van de ATW (Arbeidstijdenwet) en NRK (Nadere Regeling Kinderarbeid)):

---

---



# 3 STAGECONTRACT



## Begeleiding

De stagebieder zorgt voor een juiste begeleiding tijdens de uitvoering van de stage en de school neemt minimaal 1 keer telefonisch contact op met de stagebieder. Aan het einde van de stage maakt de leerling een presentatie en evalueert het middels een evaluatieformulier. De stagebegeleider evalueert de stage aan de hand van een evaluatieformulier.

## Verzekering

De school heeft een schoolverzekering afgesloten die tevens de maatschappelijke stage dekt.

## Huisregels

De MaS leerling is verplicht zich te houden aan de aanwijzingen, voorschriften en regels die in de organisatie van toepassing zijn met betrekking tot veiligheid, orde en gezondheid. Dit is ook van toepassing voor eventuele verplichte werkkleding en werkhouding.

## Deze overeenkomst eindigt:

- Aan het einde van de stageperiode;
- Als alle partijen dit wenselijk achten;
- Als de organisatie niet meer haar medewerking aan de maatschappelijke stage kan verlenen indien de MaS leerling onwenselijk gedrag vertoont;
- Als de school van mening is dat de afspraken over het stageprogramma met de stagebieder niet worden uitgevoerd.

## Klachten:

In geval van geschillen tussen de MaS leerling en de stagebieder zullen betrokkenen in eerste instantie in onderling overleg proberen de kwestie op te lossen. Leidt dit onderling overleg niet tot een bevredigende oplossing, dan wordt het schil voorgelegd aan de school.

In goed vertrouwen opgemaakt d.d. \_\_\_\_\_ te \_\_\_\_\_

## Handtekening

\_\_\_\_\_  
Leerling

\_\_\_\_\_  
Stagebegeleider

\_\_\_\_\_  
Mentor

\_\_\_\_\_  
Ouder/ Verzorger



# 4 STAGELOGBOEK



## B. Logboek

Datum :  
Werktijden :

Uitgevoerde werkzaamheden:

---

---

Waar was je tevreden over en wat waren tegenvallers:

---

---

Akkoord: handtekening stagebegeleider: \_\_\_\_\_

Datum :  
Werktijden :

Uitgevoerde werkzaamheden:

---

---

Waar was je tevreden over en wat waren tegenvallers:

---

---

Akkoord: handtekening stagebegeleider: \_\_\_\_\_

Datum :  
Werktijden :

Uitgevoerde werkzaamheden:

---

---

Waar was je tevreden over en wat waren tegenvallers:

---

---

Akkoord: handtekening stagebegeleider: \_\_\_\_\_

MAATSCHAPPELIJKE STAGE  
mashouten.nl



# 4 STAGELOGBOEK



Datum :  
Werktijden :

Uitgevoerde werkzaamheden:

---

---

Waar was je tevreden over en wat waren tegenvallers:

---

---

Akkoord: handtekening stagebegeleider: \_\_\_\_\_

Datum :  
Werktijden :

Uitgevoerde werkzaamheden:

---

---

Waar was je tevreden over en wat waren tegenvallers:

---

---

Akkoord: handtekening stagebegeleider: \_\_\_\_\_

Datum :  
Werktijden :

Uitgevoerde werkzaamheden:

---

---

Waar was je tevreden over en wat waren tegenvallers:

---

---

Akkoord: handtekening stagebegeleider: \_\_\_\_\_

MAATSCHAPPELIJKE STAGE  
**mashouten.nl**



# 4 STAGELOGBOEK



Datum :  
Werktijden :

Uitgevoerde werkzaamheden:

---

---

Waar was je tevreden over en wat waren tegenvallers:

---

---

Akkoord: handtekening stagebegeleider: \_\_\_\_\_

Datum :  
Werktijden :

Uitgevoerde werkzaamheden:

---

---

Waar was je tevreden over en wat waren tegenvallers:

---

---

Akkoord: handtekening stagebegeleider: \_\_\_\_\_

Datum :  
Werktijden :

Uitgevoerde werkzaamheden:

---

---

Waar was je tevreden over en wat waren tegenvallers:

---

---

Akkoord: handtekening stagebegeleider: \_\_\_\_\_

MAATSCHAPPELIJKE STAGE  
mashouten.nl



# 4 STAGELOGBOEK



Datum :  
Werktijden :

Uitgevoerde werkzaamheden:

---

---

Waar was je tevreden over en wat waren tegenvallers:

---

---

Akkoord: handtekening stagebegeleider: \_\_\_\_\_

Datum :  
Werktijden :

Uitgevoerde werkzaamheden:

---

---

Waar was je tevreden over en wat waren tegenvallers:

---

---

Akkoord: handtekening stagebegeleider: \_\_\_\_\_

Datum :  
Werktijden :

Uitgevoerde werkzaamheden:

---

---

Waar was je tevreden over en wat waren tegenvallers:

---

---

Akkoord: handtekening stagebegeleider: \_\_\_\_\_

MAATSCHAPPELIJKE STAGE  
mashouten.nl



## C. Evaluatieformulier Maatschappelijke stage

Je maatschappelijke stage zit erop. Omdat we graag willen weten wat jij van de stage vond, vragen we je dit evaluatieformulier in te vullen. Het is de basis voor je verslag en presentatie.

Stageplaats: \_\_\_\_\_

Wat heb je tijdens de stage gedaan?

---

---

Waarom heb je voor deze stageplek gekozen?

---

---

Wat vond je van de stage?

---

---

Wat ging goed?

---

---

Wat ging minder goed?

---

---

Wat vond je leuk om te doen?

---

---

Wat vond je minder leuk om te doen?

---

---



# 5 EVALUATIE EN BEOORDELING



Wat heb je geleerd gedurende je stage?

---

---

---

---

Wat zou je willen veranderen aan de stage?

---

---

Wat was het meest bijzondere moment van je stage?

---

---

---

---

Wat was jouw bijdrage aan de maatschappij?

---

---

Wat vind je van deze bijdrage?

---

---

1 = onvoldoende 2 = matig 3 = voldoende 4 = goed 5 = uitstekend

|   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Hoe was de begeleiding vanuit de organisatie                    |   |   |   |   |   |
| Hoe was de samenwerking met andere mensen binnen de organisatie |   |   |   |   |   |
| Hoe was de begeleiding vanuit school                            |   |   |   |   |   |



# 5 EVALUATIE EN BEOORDELING



## D. Beoordeling stage

Stagerapport in te vullen door de stagebegeleider

Wilt u zo vriendelijk zijn om onderstaande vragen lijst in te vullen. Er hangt aan deze beoordeling geen cijfer vast, het is meer een manier om informatie te verkrijgen over het buitenschoolse leren van de leerling waar we op school weer mee verder kunnen.

Alvast bedankt!

Naam leerling \_\_\_\_\_  
Stageplaats \_\_\_\_\_  
Naam stagebegeleider \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

1=onvoldoende 2=matig 3=voldoende 4=goed 5=uitstekend

\* Aankruisen wat van toepassing is.

| 1. Taakopvatting en motivatie | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|
| Is bereid zich in te zetten   |   |   |   |   |   |
| Is geïnteresseerd             |   |   |   |   |   |
| Werkt met plezier             |   |   |   |   |   |
| Is bereid te luisteren        |   |   |   |   |   |
| Stelt vragen                  |   |   |   |   |   |

| 2. Leervermogen                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Begrijpt de opdracht                            |   |   |   |   |   |
| Onthoudt de opdracht                            |   |   |   |   |   |
| Leert iets nieuws snel aan                      |   |   |   |   |   |
| Aanwijzingen leiden tot de gewenste verandering |   |   |   |   |   |

| 3. Zelfstandigheid               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|
| Kan goed alleen werken           |   |   |   |   |   |
| Voert opdrachten zelfstandig uit |   |   |   |   |   |

| 4. Initiatief                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| Pakt het werk aan                          |   |   |   |   |   |
| Ziet zelf ook welk werk gedaan moet worden |   |   |   |   |   |

| 5. Verantwoordelijkheid                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Komt op tijd                              |   |   |   |   |   |
| Houdt zich aan de afspraken               |   |   |   |   |   |
| Denkt mee                                 |   |   |   |   |   |
| Maakt het werk af                         |   |   |   |   |   |
| Toont zich verantwoordelijk voor het werk |   |   |   |   |   |
| Geeft afwezigheid tijdig door             |   |   |   |   |   |



# 5 EVALUATIE EN BEOORDELING



| 6. Tempo                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Werkt door                                |   |   |   |   |   |
| Voert het werk in het gevraagde tempo uit |   |   |   |   |   |

| 7. Nauwkeurigheid           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| Werkt in de juiste volgorde |   |   |   |   |   |
| Werkt voldoende nauwkeurig  |   |   |   |   |   |
| Werkt netjes                |   |   |   |   |   |

| 8. Veilig werken                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Houdt zich aan de veiligheidsvoorschriften  |   |   |   |   |   |
| Houdt zich aan de juiste voorschriften voor |   |   |   |   |   |
| Houdt zich aan de geldende regels           |   |   |   |   |   |

| 9. Zorg voor de werkplek                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Heeft zorg voor materiaal                 |   |   |   |   |   |
| Heeft zorg voor de werkplek               |   |   |   |   |   |
| Ruimt gebruikte materialen weer netjes op |   |   |   |   |   |

| 10. Samenwerking               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|
| Houdt rekening met anderen     |   |   |   |   |   |
| Kan goed samenwerken           |   |   |   |   |   |
| Helpt, indien nodig, collega's |   |   |   |   |   |
| Aanvaardt (bege-)leiding       |   |   |   |   |   |
| Kan omgaan met kritiek         |   |   |   |   |   |

Wat is in het algemeen uw eendoordeel van de gelopen stage?

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

Op welk gebied moet de leerling zich nog (verder) ontwikkelen?

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

Op welk gebied heeft de leerling de belangrijkste positieve ontwikkeling doorgemaakt?

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

Aantal uren Mas gelopen: \_\_\_\_\_

Handtekening Stagebegeleider: \_\_\_\_\_

Datum en plaats: \_\_\_\_\_



# 5 EVALUATIE EN BEOORDELING



## EINDBEOORDELING

Naam: \_\_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_\_

Stageplek: \_\_\_\_\_

Aan het einde van je stage in A4 moet deze map weer worden ingeleverd. Hierin moet dan aanwezig zijn:

- A. Het ingevulde stagecontract
- B. Het stage logboek
- C. Evaluatie stage
- D. Beoordeling stage

Daarnaast maak je in overleg met je mentor een presentatie in de vorm van een flyer/poster, powerpoint, een filmpje of schrijf een artikel en verwerk je de vragen van het evaluatieformulier erin.

### Beoordeling mentor:

| Onderdeel   | O | V | G |
|---|---|---|---|
| 1. Jouw presentatie   |   |   |   |
| 2. Het ingevulde mapje:   |   |   |   |
| - A. Het ingevulde stagecontract  |   |   |   |
| - B. Het stage logboek  |   |   |   |
| - C. Evaluatie stage  |   |   |   |
| - D. Beoordeling stage  |   |   |   |
| 3. Het beeld wat hij/zij heeft gekregen door het contact met de stagebegeleider |   |   |   |
| <b>Eindbeoordeling</b>  |   |   |   |

Plaats: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening mentor: \_\_\_\_\_

