



Stageverslag VMBO BB/KB/TL+

2022-2023

Algemeen gedeelte

Versie Magister

Inleverdatum: maandag 15 mei

Naam:	
Klas:	
Datum:	

Uitleg over het stageverslag:

1. Lees deze uitleg goed!

2. Het stageverslag bestaat uit twee delen. Een algemeen deel en een beroepsgericht deel.
3. Het algemeen gedeelte is voor iedereen gelijk. Het beroepsgerichte gedeelte krijg je van jouw beroeps-vakdocent.
4. Vul het stageverslag in, vanaf bladzijde twee.
5. Voeg een passende afbeelding toe, op bladzijde twee.
6. Maak **alle** vragen en opdrachten.
7. Geef antwoord in goede Nederlandse zinnen! Je krijgt voor Nederlands een Pta-cijfer voor je verslag. (NE-T5)
8. Leg je antwoord uit door voorbeelden uit je stage te noemen.
9. Voeg meer plaatjes en/of foto's toe. Dat maakt je verslag extra mooi.
10. Het verslag moet uiterlijk één week na de stageperiode ingeleverd zijn op Magister. **De deadline is maandag 15 mei.**

Lever je verslag (NE-T5) in via Magister!

Lever het papieren verslag in bij je stage-mentor.

Veel succes!

Inhoudsopgave:

(Noem hier, onder elkaar, de hoofdstukken van je stageverslag. Zet de bladzijdenummers erachter.)

Zakelijke gegevens

1. Naam van het stagebedrijf/instelling:	
2. Adres van het stagebedrijf/instelling:	
3. Naam van je begeleider tijdens de stage in het bedrijf/instelling:	
4. Naam van je stagedocent / begeleider van school:	

Inleiding:

(Schrijf hier, in een kort persoonlijk verhaaltje, wat er in je stageverslag staat.)

De eerste indruk

Gebruik onderstaande hulpvragen:
5. Beschrijf hoe de eerste kennismaking op het stageadres is verlopen.
Antwoord:
6. Wat vond je van de eerste kennismaking? Noem een voorbeeld.
Antwoord:
7. Wat was je eerste indruk toen je jouw werkomgeving zag?
Antwoord:
8. Zijn er kledingvoorschriften? Zo ja, welke?
Antwoord:
9. Voordat je gaat beginnen met een stage wordt uitgelegd wat je moet gaan doen. Hoe werd dit bij jou uitgelegd en door wie werd de uitleg gegeven?
Antwoord:

Beschrijf het bedrijf/instelling waar je stage hebt gelopen.

Gebruik onderstaande hulpvragen:

10. Wat voor bedrijf/instelling is het?

Antwoord:

11. Wat zijn de belangrijkste werkzaamheden in het bedrijf/de instelling?

Antwoord:

12. Wie heeft de leiding in het bedrijf/de instelling en wat is zijn/haar functie?

Antwoord:

Wat heb je geleerd?

13. Welke werkzaamheden heb je gedaan/uitgevoerd tijdens je stage? (bijvoorbeeld: mensen ontvangen, koffie gezet, een bepaalde opdracht uitgevoerd, enz.)
Antwoord:
14. Beschrijf hoe je instructie kreeg over je werkzaamheden.
Antwoord:
15. Wat ging er goed bij het uitvoeren van je werkzaamheden en wat vond je moeilijk?
Antwoord:
16. Wat heb je geleerd tijdens je stage bij het bedrijf/ instelling?
Antwoord:
17. Wat zou jij nog meer willen leren nu je deze ervaring hebt opgedaan?
Antwoord:
18. Wat was je verwachting van de stage en is deze verwachting uitgekomen?
Antwoord:
19. Wat viel je het meest op?
Antwoord:

Jouw ervaring met...

20. Hoe heb je de werktijden ervaren? Leg dit uit met een voorbeeld !

Antwoord:

21. Hoe heb je het samenwerken met collega's ervaren? Met welke collega heb je veel contact gehad en waarom?

Antwoord:

22. Beschrijf hoe je de cultuur (sfeer, voelde je je op je gemak?) in het bedrijf/de instelling hebt ervaren.

Antwoord:

23. Nu je deze stage-ervaring hebt opgedaan, is het dan de beroepsrichting waarin je later door wilt gaan? Waarom wel of niet?

Antwoord:

De beroepsgerichte vaardigheden

24. Beschrijf twee beroepsgerichte opdrachten die je hebt uitgevoerd tijdens je stage.

Antwoord:

25. Wat heb je geleerd van het uitvoeren van deze beroepsgerichte opdrachten?

Antwoord:

26. In welke beroepsgerichte vaardigheden zou je je nog verder willen ontwikkelen?

Antwoord:

Conclusie:

(Schrijf hier, in een kort persoonlijk verhaaltje, wat je de afgelopen weken hebt meegemaakt, of de stage is geweest zoals je had gedacht en wat je van dit alles vond. Met voorbeelden!)

Correctiemodel Stageverslag voor het vak Nederlands (NE-T5)

Maximum aantal punten: 60

Stageverslag van:

Maximumscore 44 punten: Aftrek Inhoud

Titelblad	2
Inhoudsopgave /zakelijke gegevens	3
Inleiding	2
Verslag	
5. t/m 9. De eerste indruk	5
10. t/m 12. Beschrijving van het bedrijf	5
13. t/m 19. Wat heb je geleerd?	10
Jouw ervaringen met	
20. Werktijden	2
21. Collega's	2
22. Cultuur/Samenwerking	2
23. Vervolg	2
24. t/m 26. Beroepsgerichte vaardigheden	6
Conclusie	3

Maximumscore 8 punten: Aftrek taalgebruik

Score = 8 punten minus aftrek. De score kan niet lager zijn dan 0.

• één of twee formuleringsfouten (onvolledige zinnen, onjuiste woordkeuze, onjuiste verwijzingen, onjuiste zinsbouw)	1
• drie of vier formuleringsfouten (onvolledige zinnen, onjuiste woordkeuze, onjuiste verwijzingen, onjuiste zinsbouw)	2
• vijf of meer formuleringsfouten (onvolledige zinnen, onjuiste woordkeuze, onjuiste verwijzingen, onjuiste zinsbouw)	3
• één of twee spelfouten (fouten in de spelling van werkwoordsvormen, overige spelfouten)	1
• drie of meer spelfouten (fouten in de spelling van werkwoordsvormen, overige spelfouten)	2
• vier of meer interpunctiefouten	1

Maximumscore 8 punten: Aftrek Uitvoering

Bladzijdenummers	1
Ieder hoofdstuk op aparte bladzijde	1
Tekeningen/foto's	1
Keurige afwerking	1
Lettergrootte 12 pts	1
Inhoudelijke diepgang	1