

Student:.....

Bedrijf:.....

Evaluatiefiche stage 2^{de} jaar – afstudeerrichting orthopedische technologie

De stage in het tweede jaar bestaat uit verschillende onderdelen: een casusweek op school ter voorbereiding van de stage – een interdisciplinaire week op school om de samenwerking in een multidisciplinair team na te gaan en een 5 weken durende stage in een orthopedisch bedrijf. Tijdens deze stage worden studenten beoordeeld op volgende leerdoelen:

1. Praktische vaardigheden
2. Correcte beroepshouding

Voor elke rubriek zijn op het beoordelingsdocument verschillende items voorzien. Per item worden vier niveaus van vaardigheden omschreven: onvoldoende – net niet voldoende – goed en zeer goed. In 'vet' wordt aangegeven welke thema's besproken en beoordeeld worden. Zet een kruisje in het vak rechtsboven bij het niveau dat voor de student van toepassing is.

Dit formulier wordt voor aanvang van het evaluatiegesprek ingevuld zowel door de student als de stagementor. De twee ingevulde exemplaren worden besproken en er wordt een besluit genomen. De docent dient contact op te nemen met de begeleider voor het overlopen van het evaluatieformulier en is verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de stage.

1.1 Praktische vaardigheden

1.1.1 Leergierigheid en interesse

Onvoldoende		Net niet voldoende		Goed		Zeer Goed	
Heeft absoluut <u>geen</u> interesse voor het werk dat hij doet. Stelt nooit vragen.		Het werk interesseert hem <u>net niet voldoende</u> . Stelt af en toe een vraag.		Is geïnteresseerd in het werk. Stelt regelmatig vragen.		Is gepassioneerd door het werk. Wil allerlei dingen weten, zoekt naar achtergronden. Stelt veel vragen.	
Maakt <u>steeds dezelfde</u> fouten .		Maakt <u>regelmatig</u> nog <u>dezelfde</u> fouten en moet hier voortdurend op gewezen worden.		Maakt <u>zelden</u> nog <u>dezelfde</u> fouten . Verbeterd de spontaan indien hij ze nog maakt.		Leert spontaan uit zijn fouten en maakt ze <u>niet meer opnieuw</u> .	

Staat <u>niet open</u> voor suggesties en feedback .		<u>Luistert</u> naar suggesties en feedback .		<u>Vraagt</u> spontaan suggesties en feedback .		<u>Vraagt</u> suggesties, feedback en integreert dit <u>spontaan</u> in het leerproces.	
---	--	--	--	--	--	--	--

1.1.2 Organisatorische attitudes en vaardigheden

Vermijden van verspilling en het efficiënt gebruik van materiaal, respect en naleven van veiligheidsvoorschriften en werkplanning.

Onvoldoende		Net niet voldoende		Goed		Zeer Goed	
Springt <u>onzorgvuldig</u> en onverantwoord om met het ter beschikking gestelde materiaal .		<u>Springt zorgvuldig om</u> met het materiaal .		Doet extra inspanningen om <u>bewust</u> met het gebruik van grondstoffen en materiaal om te springen.		Werkt <u>zeer efficiënt</u> met het ter beschikking gestelde materiaal . Probeert de gebruikte hoeveelheid van het materiaal te beperken	
Heeft <u>geen oor</u> naar de essentiële veiligheidsinstructies .		De veiligheidsinstructies worden <u>op aanwijzing</u> nageleefd zolang dit niet teveel moeite kost. Herkent gevaarlijke situaties maar ondergaat ze soms nog met het idee dat er wel niets zal mislopen.		De veiligheidsinstructies worden <u>nageleefd</u> , veilige werkmethoediek, bij potentieel gevaar wordt het nodige gedaan. Meldt bijna-ongevallen en onveilige situaties aan de verantwoordelijke		Veiligheidsinstructies worden <u>spontaan</u> nageleefd. Doet suggesties voor veiligheidsprocedures. Is actief gericht op veiligheid	
Heeft totaal <u>geen planning</u> .		Werkt planmatig niet voldoende, maar <u>verliest de timing uit het oog</u> . Werkt bv. te lang aan x zodat te weinig tijd over is voor Y.		Voert de planning uit en houdt de timing goed in het oog en <u>stuurt zijn planning tijdig bij</u> .		<u>Managet en plant zijn/haar tijd</u> i.f.v. prioriteiten, hoofdzaken, deadlines en resultaten.	

1.1.3 Kwaliteitszorg en resultaatgerichtheid

Zorg en nauwkeurigheid die besteed wordt aan het eigen handelen in functie van het resultaat en specifieke doelen.

Onvoldoende		Net niet voldoende		Goed		Zeer Goed	
Is <u>snel tevreden</u> met wat hij doet. <u>Evalueert</u> zijn opdrachten, aanpak, enz. <u>niet</u> . Is vrij <u>onverschillig</u> t.a.v. het stellen van kwaliteitseisen aan zijn/haar eigen werk.		<u>Legt de lat zodanig dat ze haalbaar blijkt</u> (geen uitdagende doelstellingen), behaalt af en toe het nodige resultaat .		<u>Evalueert kwalitatief zijn eigen handelen</u> en oplossingen; wanneer ze niet voldoen aan de gestelde criteria, dan zoekt hij meestal verder.		Is zeer <u>veeisend</u> inzake het behalen van kwaliteitsvolle resultaten .	

Student:.....

Bedrijf:.....

Onnauwkeurig of slordig: maakt fouten die gemakkelijk vermeden kunnen worden.		Maakt <u>af en toe fouten</u> .		Nauwkeurigheid en snelheid gaan al eens samen, maar <u>niet altijd</u> .		Kan op een <u>snelle en nauwkeurige manier</u> kwaliteitsvol resultaten behalen.	
Controleert zijn werk niet, anderen moeten het op essentiële zaken bijsturen.		Is van goede wil, maar doet geen proef op de som, controleert zijn werk enkel op aanwijzing .		Controleert zijn werk <u>zelf</u> , kijkt zelf na.		Controle is een onderdeel van kwaliteitsvol werken. Dit wordt <u>spontaan</u> gedaan.	

	Onvoldoende	Net niet voldoende	Goed	Zeer Goed
Gipsbewerking/voorbereiding leesten				
Voetbedden /steunzolen				
passchoenen				
Patronen en schachten				
Oppennen				
Opbouwen onderwerk				
Schuren				
Afwerking				

1.2 Beroepshouding

1.2.1 Initiatief

Zelfstandig werken, het zetten van de eerste stap tot of ten behoeve van iets

Onvoldoende		Net niet voldoende		Goed		Zeer Goed	
Ziet geen werk en neemt <u>geen</u> initiatief .		Ziet enkel werk als de verantwoordelijke in de buurt is en neemt dan initiatief.		Ziet werk , maar moet aangepord worden om het aan te pakken.		Ziet werk en pakt het spontaan aan.	
Is alleen gericht op die zaken, opdrachten die hij graag doet.		Voert <u>soms</u> opdrachten uit die hij. Zij niet graag doet.		Voert <u>alle</u> opdrachten op aanwijzing kwaliteitsvol uit, toont meestal inzet.		Voert <u>spontaan</u> kwaliteitsvol opdrachten uit, ook al liggen ze hem niet goed.	

1.2.2 Inzet en doorzettingsvermogen

Inzet: inspanning, aanwending van beschikbare krachten; doorzetting: volhardendheid, kracht om door te zetten

Onvoldoende		Net niet voldoende		Goed		Zeer Goed	
Uitgesproken <u>traag</u> werktempo bij opdrachten. Verprutst zijn/haar tijd door te dromen, kletsen,		Het werktempo is <u>net niet voldoende</u> . Houdt zich zeer wisselend bezig. Heeft regelmatig aanmoediging nodig om door te zetten.		<u>Goed</u> werktempo , maakt zinvol gebruik van de normale tijd om een opdracht af te werken.		Werkt hard. Houdt er een <u>stevig</u> werktempo op na.	
Is zeer snel <u>afgeleid</u> , is niet alert, zelfs niet bij werk dat niet langdurig is.		Laat zich afleiden, is <u>niet zo alert</u> bij het werk, zeker niet als het een relatief langdurige taak is.		Blijft <u>meestal</u> alert, ook bij relatief langdurige opdrachten, taken of projecten.		Heeft een <u>uitstekende</u> inzet en sturing, ook bij langdurige opdrachten	

1.2.3 Discipline en stiptheid

Discipline: gehoorzaamheid aan voorschriften en bevelen; stiptheid: nauwgezetheid, precisie

Onvoldoende		Net niet voldoende		Goed		Zeer Goed	
Komt <u>regelmatig</u> te laat .		Komt <u>af en toe</u> te laat .		Komt <u>altijd op tijd</u>		Is uitermate <u>stipt op alle vlakken</u> .	
Voerde <u>geen</u> intakegesprek .		De student nam <u>contact</u> op voor het intakegesprek , maar kwam niet ter plekke.		Nam <u>tijdig</u> contact op voor het intakegesprek dat plaatsvond in het stagebedrijf.		Nam <u>tijdig</u> contact op voor het intakegesprek dat plaatsvond in het stagebedrijf en had zich zeer goed voorbereid.	

Student:.....

Bedrijf:.....

1.2.4 Sociale houding

Bijdragen tot een goed samenwerkingsverband en een aangename, stimulerende werkgemeenschap.

Onvoldoende		Net niet voldoende		Goed		Zeer Goed	
Gedraagt zich ongepast . (overdreven gedrag, tactloos, onbeleefd, ...)		Heeft moeite met het innemen van een plaats tussen de collega's.		Gedraagt zich gepast tussen de collega's en voelt goed aan welke plaats hij moet innemen.		Gedraagt zich als een volwaardige collega.	
Kan niet omgaan met negatieve reacties van de collega's, ontwijkt kritiek en heeft vaak een excuus voor de gegeven kritiek.		Stelt zich defensief op ten opzichte van opmerkingen die gegeven worden over het eigen functioneren.		Staat open voor reacties van de collega's .		Er is een positieve houding om aandachtspunten te verbeteren.	
Is een eenzaam . Heeft weinig contact met anderen.		Heeft alleen contact met een beperkt aantal collega's .		Heeft goed contact met alle collega's.		Heeft ook een goed contact met patiënten, artsen of anderen waarmee niet dagelijks wordt samengewerkt .	

Opmerkingen:

Praktische vaardigheden

leergierigheid en interesse

interesse

fouten

feedback

O	NNV	G	ZG

Opmerkingen

organisatorische attitudes en vaardigheden

materiaal

veiligheidsinstructies

planning

O	NNV	G	ZG

kwaliteitszorg en resultaatgerichtheid

resultaat

nauwkeurigheid

controleren

O	NNV	G	ZG

Gipsbewerking

Voetbedden/steunzolen

Passchoenen

Patronen en schachten

Oppennen

Opbouwen onderwerk

Schuren

afwerken

O	NNV	G	ZG

initiatief

werk zien

opdrachten uitvoeren

O	NNV	G	ZG

inzet en doorzettingsvermogen

werktempo

inzet bij langdurige taken

O	NNV	G	ZG

discipline en stiptheid

te laat komen

intakegesprek

O	NNV	G	ZG

sociale houding

gepast gedrag

reacties

goed contact

O	NNV	G	ZG

Handtekening

Student

Stagementor

Stagedocent