

Evaluatiefiche stage 3^{de} jaar – afstudeerrichting orthopedische technologie

Stagiair:.....

Stageplaats:.....

Periode:

De stage in het derde jaar bestaat uit verschillende onderdelen: een 5 weken durende stage in een orthopedisch bedrijf, een casusweek op school waarbij de derdejaars de tweedejaars coachen en een afstudeerstage op het einde van het academiejaar gedurende 10 weken. Tijdens deze stage worden studenten beoordeeld op volgende leerdoelen:

1. Praktische vaardigheden
2. Correcte beroepshouding
3. Communicatieve vaardigheden

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.

De tabel op de laatste pagina geeft een overzicht van de te beoordelen onderdelen, deze lijst kan gebruikt worden om een overzicht te krijgen van de beoordeling.

Dit formulier wordt voor aanvang van het evaluatiegesprek ingevuld zowel door de stagementor. 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 fouten</u> .		Maakt <u>regelmatig dezelfde fouten</u> en moet hier steeds op gewezen worden.		Maakt <u>zelden</u> nog <u>dezelfde fouten</u> . Verbetert 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 .		Springt <u>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 werkmethodiek, 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 , 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> .		Managet en plant zijn/haar <u>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>veeleisend</u> inzake het behalen van kwaliteitsvolle resultaten .	
Onnauwkeurig of <u>slordig</u> : 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> .		Haalt op een <u>snelle en nauwkeurige manier</u> kwaliteitsvol resultaten	
Controleert <u>zijn werk niet</u> , anderen moeten het op essentiële zaken bijsturen.		Is van goede wil, maar doet geen proef op de som, controleert <u>zijn werk enkel op aanwijzing</u> .		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
Maatname				
Gipsbewerking				
Stofbewerking				
Metaalbewerking				
Lederbewerking				
Kunststofbewerking (plaatmateriaal)				
Kunststofbewerking (composieten)				
Slijpen				
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 initiatief</u> .		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.	
Ziet geen problemen , problemen worden bijgevolg niet gemeld.		Constaateert problemen maar blijft er passief bij.		Ziet problemen en meldt ze.		Ziet problemen en pakt ze spontaan aan indien mogelijk.	
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 alert</u> , ook bij relatief langdurige opdrachten, taken of projecten.		Heeft een <u>uitstekende inzet</u> 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</u> en <u>toe</u> te laat .		Komt <u>altijd op tijd</u>		Is uitermate <u>stipt op alle vlakken</u> .	
<u>Aanvaardt moeilijk regels</u> en procedures. Werkt ze tegen of voert ze gewoon niet uit. <u>Doet</u> nogal eens <u>waar hij zin in heeft</u> .		<u>Past regels</u> en <u>procedures enkel op aanwijzing toe</u> .		Heeft <u>oor voor regels</u> en procedures.		Kan regels en afspraken <u>correct interpreteren</u> volgens de situatie en past ze spontaan toe.	
Voerde <u>geen intakegesprek</u> .		De student nam <u>contact</u> op voor het intakegesprek , maar kwam niet ter plekke.		Nam <u>tijdig contact</u> op voor het intakegesprek dat plaatsvond in het stagebedrijf.		Nam <u>tijdig contact</u> op voor het intakegesprek dat plaatsvond in het stagebedrijf en had zich zeer goed voorbereid.	

1.2.4 Omgaan met stress en flexibiliteit

Psychische spanning, druk. Situaties en indicaties: bij tegenslagen, teleurstellingen, tegenkanten of als er onvoorziene situaties opduiken; kan niet relativieren; kan geen hoofdzaken van details meer onderscheiden. Flexibiliteit is het vermogen om zich makkelijk aan te passen.

Onvoldoende		Net niet voldoende		Goed		Zeer Goed	
<u>Prestaties</u> gaan onder stress zienderogen <u>achteruit</u>		Wordt <u>onrustig</u> in stress situaties, doch dit kan sterk wisselen.		Blijft meestal <u>effectief en rustig functioneren</u> onder tijdsdruk of in een onrustige, drukke omgeving.		Blijft <u>efficiënt en vindingrijk, creatief</u> en gemotiveerd wreken bij <u>toenemende werkdruk</u> en zelfs in vervelende situaties.	
<u>Weigert</u> het werktempo te <u>verhogen</u> indien de omstandigheden dat vragen.		<u>Verhoogt, na een uitdrukkelijke opmerking</u> , het werktempo indien de omstandigheden dat vragen.		<u>Verhoogt, op aanwijzen</u> , het werktempo indien de omstandigheden dat vragen.		<u>Verhoogt spontaan</u> het werktempo indien de omstandigheden dat vragen.	

1.2.5 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 eenzaat . 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 .	

1.2.6 Communicatie met cliënt

Onvoldoende		Net niet voldoende		Goed		Zeer Goed	
Kan gedachten niet duidelijk onder woorden brengen .		Heeft <u>moeite</u> met gedachten duidelijk onder woorden te brengen .		<u>Kan</u> gedachten onder woorden brengen .		Brengt makkelijk gedachten onder woorden .	
<u>Bijna geen interactie</u> met cliënt.		<u>Weinig interactie</u> met cliënt		<u>Wisselende interactie</u> met cliënt		<u>Goede interactie</u> met de cliënt als het nodig is.	
<u>Verwarde lichaamstaal</u> .		Heeft het <u>moeilijk</u> met lichaamstaal .		Lichaamstaal in overeenstemming met het verbale.		Heeft een uitgesproken lichaamstaal , met een duidelijke parallellisme tussen lichaamstaal en het verbale.	

Kan <u>moeilijk</u> luisteren .		Is soms <u>afgeleid</u> bij het luisteren .		Luistert in <u>gewone situaties</u> .		Luistervaardigheid verslapt niet in uitzonderlijke omstandigheden.	
Taalgebruik is <u>niet aangepast aan publiek</u> (formeel/informeel).		Taalgebruik is <u>soms onaangepast</u> .		Taalgebruik is <u>aangepast als</u> gevolg van consequente aandacht.		Taalgebruik is <u>natuurlijk aangepast</u> .	
Spreekt <u>onduidelijk</u> , praat binnensmonds, onzeker, ...		Spreekt <u>niet zo duidelijk</u> , hapert af en toe.		Spreekt <u>duidelijk</u> .		Spreekt <u>duidelijk</u> met een <u>natuurlijke</u> intonatie.	

Opmerkingen:

Praktische vaardigheden

leergierigheid en interesse

interesse

fouten

feedback

O NNV G ZG

opmerkingen/aandachtspunten/acties

organisatorische attitudes en

vaardigheden

materiaal

veiligheidsinstructies

planning

kwaliteitszorg en

resultaatgerichtheid

resultaat

nauwkeurigheid

controleren

maatname

Gipsbewerking

Stofbewerking

Metaalbewerking

Lederbewerking

Kunststofbewerking (plaatmateriaal)

Kunststofbewerking (composieten)

Slijpen

afwerken

Beroepshouding

initiatief

werk zien

problemen 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

regel interpreteren

intakegesprek

O NNV G ZG

omgaan met stress en flexibiliteit

effectief en rustig functioneren

werktempo

O NNV G ZG

sociale houding

gepast gedrag

reacties

goed contact

O NNV G ZG

Communicatie

gedachten onder woorden brengen

interactie

lichaamstaal

luisteren

taalgebruik

duidelijk spreken

O NNV G ZG

Handtekening Student

Handtekening stagementor (bedrijf)

Handtekening Docent

