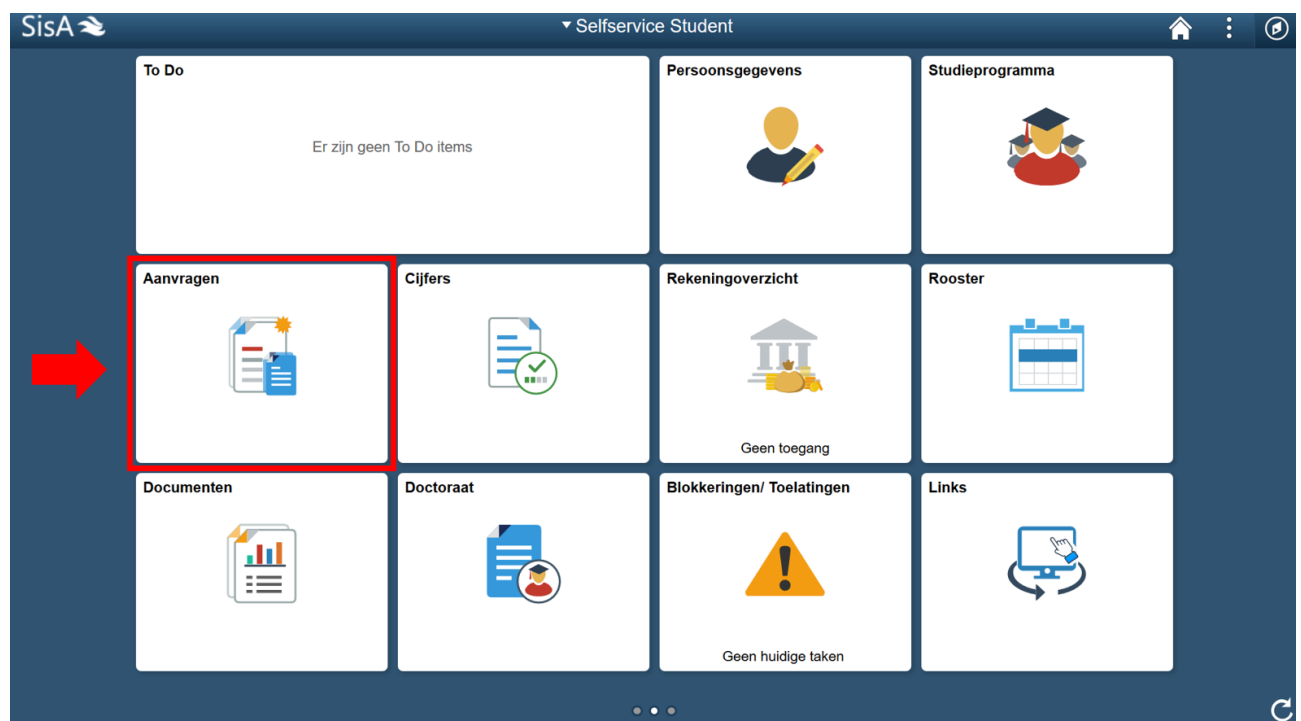


De aanvraag, de keuze en de toewijzing van de stageplaatsen

A. Aanvragen van stageplaatsen

1. Je stage-aanvraag starten in SisA

1. Surf naar de pagina: **<https://sisastudent.uantwerpen.be>**
2. Gebruik je **UA-accountgegevens** om je aan te melden. Na inloggen kom je meteen op je persoonlijke Homepagina.
3. Ga naar het tabblad **Aanvragen**.



4. Kies "Aanvraag van mobiliteit/stage".

< Selfservice Student **Aanvragen**

Nieuwe aanvraag indienen

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

Beheer opleiding [Herinschrijving 2019-2020](#)
[Opleiding stoppen/extra inschrijven](#)
[Wijzig afstudeerrichting](#)
[Studiesubplannen toevoegen](#)
[Verwijder studiesubplan](#)
[Registratie als werkstudent](#)


Examens [Registreer examenmomenten](#)
[Uitschrijven examenmomenten](#)
[Inschrijven examens 2de zittijd](#)
[Bevestig bijzondere faciliteiten](#)
[Verontschuldigen voor een examen](#)

Mobiliteit [Aanvraag van mobiliteit/stage](#)

Eindwerken [Aanvraag eindwerk](#)
[Inleveren eindwerk](#)

Afstuderen [Afstuderen in februari](#)

opvolgen status aanvragen



5. Selecteer de opleiding waarvoor je een stageaanvraag wil indienen en kies "Internships (Stages)" als uitwisselingsprogramma. Klik op "volgende".

< Selfservice Student **Aanvragen**

Nieuwe aanvraag indienen

Kies welke soort aanvraag je wilt indienen:

- Beheer opleiding**
 - [Herinschrijving 2019-2020](#)
 - [Opleiding stoppen/extra inschrijven](#)
 - [Wijzig afstudeerrichting](#)
 - [Studiesubplannen toevoegen](#)
 - [Verwijder studiesubplan](#)
 - [Registratie als werkstudent](#)
- Examens**
 - [Registreer examenmomenten](#)
 - [Uitschrijven examenmomenten](#)
 - [Inschrijven examens 2de zittijd](#)
 - [Bevestig bijzondere faciliteiten](#)
 - [Verontschuldigen voor een examen](#)
- Mobiliteit**
 - [Aanvraag van mobiliteit/stage](#)
- Eindwerken**
 - [Aanvraag eindwerk](#)
 - [Inleveren eindwerk](#)
- Afstuderen**
 - [Afstuderen in februari](#)


opvolgen status aanvragen

Selecteer een opleiding voor de aanvraag 'Aanvraag van mobiliteit/stage':

Onderwijsinstelling:	00001 - Universiteit Antwerpen
Loopbaan:	MASA - Master
Studieprogramma:	M0087 - EduMa cultuurwetenschappen
Studieplan:	M0087005 - EduMa cultuurwetenschappen VT
Uitwisselingsprogramma:	Internships (Stages)

- Erasmus Belgica
- Erasmus Belgica Placement
- Erasmus Placement
- Erasmus Study
- Faculty Agreement
- Institutional Agreement
- Internships (Stages)**
- Other work placement
- Short-term placement

volgende



6. Vul de gevraagde gegevens in en klik opnieuw op "Volgende".

< Aanvragen **Aanvraag van mobiliteit/stage**

Aanvraag van mobiliteit/stage 1 2 3

Student-ID: 20191234 Peter Paul Rubens
Onderwijsinstelling: 00001 Universiteit Antwerpen
Loopbaan: MASA Master
Studieprogramma: M0087 EduMa cultuurwetenschappen
Studieplan: M0087005 EduMa cultuurwetenschappen VT
Nummer aanvraag: NEW
Status aanvraag: Concept

Data betreffende de aanvraag

Type aanvraag: Uitgaand
Type persoon: Student
Uitwisselingsprogramma: Internships (Stages)
Periode:

Persoonsgegevens

Geslacht: Man
Geboortedatum: 28/06/1577
Geboorteplaats: Siegen
Nationaliteit: BEL België
E-mailadres UA: peter.rubens@student.uantwerpen.be
E-mailadres privé: peterpaulrubens@gmail.com

Bijkomende opmerkingen?:



Contactpersoon in geval van noodgevallen

Achternaam:
Voornaam:
E-mailadres:
Telefoon:
Relatie:
Bijkomende opmerkingen?:



Studiedata (op het ogenblik van de aanvraag)

Student-ID: 20150753
Loopbaan: MASA Master
Diplomajaar:
Opleiding dit jaar: M0087 EduMa cultuurwetenschappen

Studiedata (gedurende het jaar van de mobiliteit/stage)

Land broninstelling: BEL België
Broninstelling: 00001 Universiteit Antwerpen
Faculteit: F0019 Antwerp School of Education
Loopbaan:
Diplomajaar:
Studieprogramma:
Stage-opleidingsonderdeel:
Bijkomende opmerkingen?:



Officieus voortgangsrapport

Het 'voortgangsrapport' wordt automatisch gegenereerd en doorgestuurd naar Mobility Online.

[annuleren](#)

[volgende](#)

7. Je komt nu op de bevestigingspagina. Klik hier op "bevestigen".

< Aanvragen Aanvraag van mobiliteit/stage

Aanvraag van mobiliteit/stage 1 2 3

Student-ID: 20191234	Pieter Paul Rubens
Onderwijsinstelling: 00001	Universiteit Antwerpen
Loopbaan: MASA	Master
Studieprogramma: M0087	EduMa cultuurwetenschappen
Studieplan: M0087005	EduMa cultuurwetenschappen VT
Nummer aanvraag: NEW	
Status aanvraag: Concept	

 **Je wenst een aanvraag van mobiliteit in te dienen. Klik op 'bevestigen' om de aanvraag uit te voeren. Klik op 'annuleren' om te stoppen met de aanvraag.**

Data betreffende de aanvraag

Uitwisselingsprogramma: Internships (Stages)

annulerenbevestigen

8. Je aanvraag wordt nu verwerkt en doorgestuurd naar Mobility Online. Je kan je aanvraag verder beheren in Mobility Online (klik op de link).
9. In je mailbox krijg je ook een bevestigingsmail van je aanvraag met een link om je te registreren in Mobility Online.

2. Je stage-aanvraag beheren in Mobility Online

Na registratie ga je automatisch naar je workflow in Mobility Online. Gebruik je UA-accountgegevens om in te loggen. (<https://mobilityonline.uantwerpen.be>)

Algemene principes

- Elke student heeft een eigen werkruimte, de zogenaamde **workflow**. Het betreft een opeenvolging van stappen die moeten worden doorlopen. Sommige stappen zijn verplicht, andere zijn optioneel.
- Je dossier wordt ook door de backoffice beheerd door de stageverantwoordelijken van de lerarenopleiding. Zij hebben inzage in je dossier en zij voeren sommige acties uit. In bepaalde gevallen word je hierover ingelicht via een automatisch gegenereerde e-mail en/of via een stap in je workflow.
- Deze handleiding geeft een beknopt overzicht van wat je moet doen. Deze informatie wordt aangevuld door de helpteksten in Mobility Online. Maak er gebruik van indien iets onduidelijk is.
- Indien Mobility Online een actie van je vereist, moet je in je workflow op de Action Link klikken, die telkens aan de rechterkant van het scherm staat vermeld (onderlijnd), in de kolom Direct access via following link.
- Een aangebrachte vink in je workflow geeft aan dat een bepaalde stap afgerond (of geüpdatet) is. Je ziet ook wie de stap heeft uitgevoerd en wanneer dat precies is gebeurd.

- Telkens wanneer een bepaalde stap is afgerond, worden de ingevulde gegevens opgeslagen. Deze gegevens blijven ook bewaard bij het uitloggen. Je kan bepaalde gegevens (niet alles) updaten, door opnieuw op de *Action Link* te klikken.

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	9 / 11
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Display/Edit application data	Action Link
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Automatically generated		
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde		
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Complete personal data	Help/Info
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Click on "Complete additional application details" • Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. • Complete the application form. • Press the update button at the bottom end of the screen. 					
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete additional application details	
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>				
Internship details SoE	<input checked="" type="checkbox"/>	24.04.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Click here to view your internship details	
ADDENDUM 'Internship Agreement'	<input checked="" type="checkbox"/>	08.05.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Click here to print the internship agreement ADDENDUM	
I accept the agreement	<input checked="" type="checkbox"/>	08.05.2018	Katrien Test Van Puyvelde	Accept agreement	
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>				To Do
Your file is closed	<input type="checkbox"/>				

2.1 Complete personal data

Selecteer in de Workflow de actie 'Complete personal data'

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	5 / 11
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Display/Edit application data	
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated		
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde		
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data	
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Click on "Complete additional application details" • Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. • Complete the application form. • Press the update button at the bottom end of the screen. 					
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details	
Internship provisionally approved by faculty	<input type="checkbox"/>				
Internship details SoE	<input type="checkbox"/>				
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>				
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>				
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>				
Your file is closed	<input type="checkbox"/>				

Klik op "Forward to Update". Kijk de gegevens na (adres!), vul aan indien nodig en klik op "Update personal details".

Ann Aerts

Quick search Find English Display

Personenstammdaten

Back to the application workflow Forward to update

Personal details

Last name	"UA_TESTMOL" Van Puyvelde
First name	Katrien
First name (official)	xcvx
Gender	<input type="radio"/> Male <input checked="" type="radio"/> Female
Date of birth	25.02.1984
E-mail address	katrien.vanpuyvelde@uantwerpen.be
Nationality	Belgium
Social insurance number	

Legal Address

c/o	
Street and number	Maarschalk Gérardstraat 30
P.O.Box	
Additional address information	
Country	Belgium
Post code	2000
City	Antwerpen
Telephone number	
Mobile phone number	

Created by Web-Service on 07.05.2018, last modified by Katrien Van Puyvelde on 01.06.2018

Back to the application workflow Forward to update

Ann Aerts

Quick search Find English Update

Personenstammdaten

Back to the application workflow Update personal details

Personal details

Last name	"UA_TESTMOL" Van Puyvelde
First name	Katrien
First name (official)	xcvx
Gender	<input type="radio"/> Male <input checked="" type="radio"/> Female
Date of birth	25.02.1984
E-mail address	katrien.vanpuyvelde@uantwerpen.be
Nationality	Belgium
Social insurance number	

Legal Address

c/o	
Street and number	Maarschalk Gérardstraat 30
P.O.Box	
Additional address information	
Country	Belgium
Post code	2000
City	Antwerpen
Telephone number	03 265 54 53 <- Aangevuld
Mobile phone number	

Created by Web-Service on 07.05.2018, last modified by Katrien Van Puyvelde on 01.06.2018

Back to the application workflow Update personal details

2.2 Complete additional application details

Selecteer in de Workflow de actie 'Complete additional application details'.

Query application work-flow

APPLICANT DETAILS

Last Name	*UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Course didactics	Dutch
First name	Katrien	Country of Destination	
Date of birth (dd.mm.yyyy)	25/02/1984	Host institution (Internship provider)	
Country of the sending institution	Belgium	Exact start date of the internship	25/09/2017
Sending institution	B ANTWERP01 - UNIVERSITY OF ANTWERP	Exact end date of the internship	01/07/2018

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Display/Edit application data
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated	
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 				
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details
Internship provisionally approved by faculty	<input type="checkbox"/>			
Internship details SoE	<input type="checkbox"/>			
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>			
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>			
Your file is closed	<input type="checkbox"/>			

Vul alle verplichte gegevens aan in je aanvraagformulier (nadat je hebt geklikt op 'Forward to update'):

- Personal details: student address.
Geef hier je kotadres in, enkel indien van toepassing
 - Information about contact person in case of emergency
Geef hier in wie we kunnen contacteren in geval van nood
 - Study data (at the moment of application)
Normaal gezien al ingevuld
 - Study data (during academic year of internship)
 - Faculty: selecteer 'SoE-School of Education' (niet de faculteit van je Bachelor- of Masteropleiding)
- Faculty
- Course didactics: geef aan welke je eerste en tweede vakdidactiek zijn.
 - Secondary School: geef aan in welke school je de derde graad secundair hebt afgelegd
 - Internship supervisor at University of Antwerp: selecteer Ann Aerts (stagecoördinator binnen de lerarenopleiding)
- Data concerning your internship
 - Semester: geef aan of je de stage aflegt tijdens het eerste of tweede semester
 - Voor de **Profileringsstage**:
Consulteer eerst de projectfiches die beschikbaar zijn via Blackboard en kies 2 projecten uit. Lees aandachtig de fiches en kies enkel projecten waarvoor je in aanmerking komt bv. qua vakdidactiek. Je kunt geen rangschikking doorgeven (eerste/tweede keuze). Noteer in de velden 'Description Project 1' en 'Description Project 2' de nummers van de projecten die je voorkeur wegdragen. De nummers vind je terug in rood in de kader bovenaan op de projectfiches op Blackboard.

Indien je een eigen invulling wenst te geven aan de Projectstage, gelieve hierover dan eerst afspraken te maken met ilse.mertens@uantwerpen.be. Na goedkeuring zal je project een eigen nummer krijgen en kun je dit nummer in het aanvraagformulier vermelden.

Via Mobility Online zal je een e-mail ontvangen waarin wordt meegedeeld aan welk project je kan werken. Gelieve na het ontvangen van de e-mail binnen de drie werkdagen contact op te nemen met de opgegeven contactpersoon.

- Declaration
 - Checkboxes aanvinken

Wanneer je alle extra informatie hebt ingegeven, klik dan onderaan of bovenaan het formulier op 'Update'. Ga vervolgens opnieuw naar Application workflow.

2.3 Internship provisionally approved by faculty

Deze stap wordt back office afgehandeld door de stagecoördinatoren.

2.4 Internship details

De lerarenopleiding zal je een stageplaats toewijzen. Wanneer er een stageplaats werd gevonden, ontvang je een e-mail. Als bijlage aan deze mail vind je een document terug met daarin de contactgegevens van je stageschool en de mentor-coach. Ga vervolgens, via de link in de mail, terug naar Mobility Online en klik in de workflow op 'Click here to view your internship details'.

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Display/Edit application data
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated	
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Click on "Complete additional application details" • Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. • Complete the application form. • Press the update button at the bottom end of the screen. 				
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>			
▶ Internship details SoE	<input type="checkbox"/>			Click here to view your internship details
ADDENDUM 'Internship Agreement'				
I accept the agreement	<input type="checkbox"/>			
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>			
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>			
Your file is closed	<input type="checkbox"/>			

Cancel

Op het volgende scherm vind je nogmaals de gegevens van je stageplaats, inclusief contactpersoon, terug. Klik op 'Confirm', bovenaan of onderaan het scherm, wanneer je de gegevens hebt ontvangen en gelezen. Gelieve binnen de drie werkdagen contact op te nemen met de stageschool opdat je zo

snel mogelijk concrete afspraken kan maken voor de planning en invulling van je stage (met je vakmentor).

Ann Aerts

Quick search Find English

Internship - details

Back to the application workflow **Confirm**

Hier vind je de informatie over je stageplaats, samen met de coördinaten van je contactpersoon. Je bent zelf verantwoordelijk om zo snel mogelijk contact op te nemen (binnen de drie werkdagen). Bevestig hier dat je deze boodschap hebt ontvangen. ...
Here you will find your internship details and contact person at your host institution. You should contact this person. Confirm here that you will do this.

Home Institution	B ANTWERP01 - UNIVERSITEIT ANTWERPEN
Faculty	School of Education - SoE
Internship provider (host institution)	SOE011 - Gemeentelijk Instituut Brasschaat Secundair Onderwijs
Contact person host institution	De Leeuw, Werner
Email	
Tel nr	
Second host institution	SOE017 - GO! atheneum Merksem
Contact person 2nd host institution	
Start date of the internship	25.09.2017
End date of the internship	01.07.2018

Back to the application workflow **Confirm**

2.5 Internship agreement

Print het ADDENDUM van je stagecontract af en kijk dit goed na.

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.05.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Direct access via following link
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated	
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data
<p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p> <ul style="list-style-type: none"> Click on "Complete additional application details" Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen. Complete the application form. Press the update button at the bottom end of the screen. 				
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>			
Internship details SoE	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Click here to view your internship details
ADDENDUM 'Internship Agreement'	<input type="checkbox"/>			Click here to print the internship agreement ADDENDUM
I accept the agreement	<input type="checkbox"/>			Accept agreement
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input type="checkbox"/>			
"Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>			
Your file is closed	<input type="checkbox"/>			

Cancel

Vervolgens bevestig je dat je hiermee akkoord gaat.

Accept Internship Agreement (Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde - Internships (Stages))

Back to the application workflow **Submit**

In deze stap bevestig je dat je het stagecontract hebt gelezen en hiermee akkoord gaat. ----- In this step you confirm that you have read the internship agreement and agree with this.

Check the box to accept the internship agreement

Back to the application workflow **Submit**

Vink de checkbox aan en klik op 'Submit'.

2.6 Final approval

Deze stap wordt back office door de stagecoördinatoren van de lerarenopleiding uitgevoerd.

Je ontvangt nogmaals een e-mail om te bevestigen dat je stage-aanvraag volledig werd afgerond en goedgekeurd.

2.7 Complete internship mentor details

Na finale goedkeuring door je faculteit kan de stage aanvangen. Maar eerst nog even de gegevens van je vakmentor/vakmentoren invullen.

Klik op de actie 'Complete internship mentor details' in de workflow

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link	10 / 13
Start online application	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde	Click here to view your application details	?
Confirmation e-mail about start online application	<input checked="" type="checkbox"/>		Automatically generated		?
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>		Katrien *UA_TESTMOL* Van Puyvelde		?
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>			Complete personal data	
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px;"><p>The first step of your application is completing this 'application form'. In this application form, you should provide us with personal data and with information about your internship. In order to complete your application form:</p><ul style="list-style-type: none">• Click on "Complete additional application details"• Press the button 'forward to update' at the bottom end of the screen.• Complete the application form.• Press the update button at the bottom end of the screen.</div>					
Internship application details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2018	Katrien Van Puyvelde	Complete additional application details	
Internship provisionally approved by faculty	<input checked="" type="checkbox"/>				?
Internship details SoE	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Click here to view your internship details	
ADDENDUM 'Internship Agreement'	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Click here to print the internship agreement ADDENDUM	?
I accept the agreement	<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2018	Ann Aerts	Accept agreement	?
Final approval of internship by your faculty - when preconditions are met	<input checked="" type="checkbox"/>				?
▶ "Internship Mentor" details completed	<input type="checkbox"/>			Complete 'Internship Mentor' details	
Other relevant documents uploaded (optional)	<input type="checkbox"/>				
Your file is closed	<input type="checkbox"/>				

Cancel

Op het volgende scherm kun je de gegevens van je mentor(en) ingeven en welk vak hij/zij precies geeft.

2.8 Other relevant documents uploaded (optional)

Contacteer de stagecoördinatoren indien eventuele verdere documentatie moet worden ingeleverd. Normaal gezien is dit niet het geval. Hier is geen verdere actie vereist.

2.9 Sluiting dossier

Op het einde van het academiejaar zal de lerarenopleiding je dossier definitief afsluiten.

3. De stage-agenda

De stage-agenda wordt ingevuld via **Outlook 365** aan de hand van vergaderverzoeken.

3.1 Stage inplannen in eigen agenda

Open de agenda en selecteer 'Nieuw agenda-item' (links bovenaan in de toolbar – of dubbelklikken in de agenda op het juiste tijdstip).

Naamloos - Afspraak

Bestand Afspraak Invoegen Tekst opmaken Controleren Geef aan wat u wilt doen...

Opslaan en sluiten Verwijderen Acties

Afspraak Planningsassistent Weergeven

Skype-vergadering Skype-vergader...

Notities bij vergadering Vergaderingsno...

Deelnemers uitnodigen Deelnemers

Weergeven a Herinnering:

Onderwerp

Locatie

Begintijd ma 28/10/2019 10:00 Duurt hele dag

Eindtijd ma 28/10/2019 10:30

3.2 Titel van de stage-activiteit invullen en op agenda van vakdidactiek plaatsen

Bij 'Onderwerp' vul je het nummer van de stageles of van de observatie in, bv. 'Stageles 13', 'Observatie 3'.

Bij 'Personen' zoek je via de adressenlijst je vakdidactiek op (zie 3.4 Overzicht agenda's / vakdidactieken)

Vervolgens wordt bij 'Locatie of ruimte' of 'Ruimte toevoegen' je vakdidactiek automatisch aangevuld.

stageles 15 - Ver

Bestand Vergadering Invoegen Tekst opmaken Controleren Geef aan wat u wilt doen...

Verwijderen Afspraak Planningsassistent Skype-vergadering Notities bij vergadering Uitnodiging annuleren Adresboek Namen controleren Antwoordopties Deelnemers

Acties Weergeven Skype-vergadering Vergaderingsnotities

i U hebt de uitnodiging voor deze vergadering nog niet verzonden.

Verzenden Aan... Vakdidactiek Nederlands

Onderwerp stageles 15

Locatie Vakdidactiek Nederlands

Begintijd ma 28/10/2019 10:00 Duurt hele dag

Eindtijd ma 28/10/2019 10:50

3.3 Tekstbox invullen

Je vult onderstaande informatie over de desbetreffende les in het veld in de tekstbox onderaan.

School:

Adres school (de vestiging / campus waar je lesgeeft):

Lokaal:

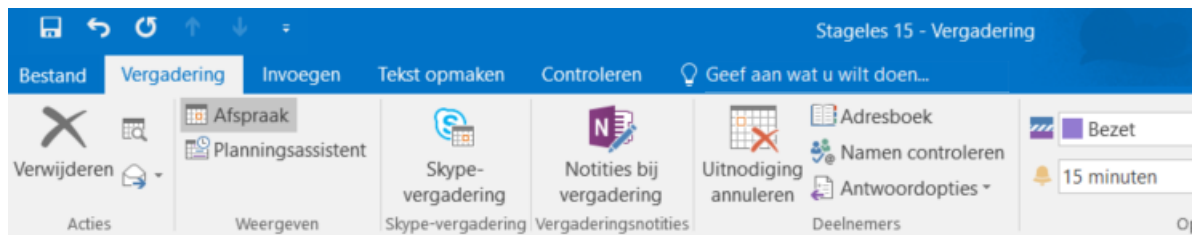
Te observeren/geven vak:

Klasgroep/studierichting:

Lesonderwerp:

Naam vakmentor:

E-mailadres vakmentor:



i U hebt de uitnodiging voor deze vergadering nog niet verzonden.

Verzenden	Aan...	<input type="checkbox"/> Vakdidactiek Nederlands		
	Onderwerp	Stageles 15		
	Locatie	Vakdidactiek Nederlands		
	Begin tijd	ma 28/10/2019	11:00	<input type="checkbox"/> Duurt hele dag
	Eind tijd	ma 28/10/2019	11:50	

PIVA
Desguinlei 244
2018 Antwerpen
Lokaal: 214
Nederlands
De OTT
Naam vakmentor: Mark Janssens
mailadres vakmentor: mark.janssens@onderwijs.be

Let op: je bent verplicht de planning van de stagelessen in de stageagenda in te geven. Stagelessen die niet minstens 7 werkdagen van tevoren of fout zijn aangekondigd in de stageagenda, gelden niet als stageles.

Wijzigingen in je stagerooster geef je in in de stageagenda om te vermijden dat een stagebegeleider een nodeloze verplaatsing maakt. Indien er een wijziging is binnen 7 werkdagen voor de oorspronkelijke datum, dan verwittig je onmiddellijk (via e-mail) de vakdidacticus en/of de stagecoördinator.

3.4 Overzicht agenda's / vakdidactieken

Zorg ervoor dat je elke stageles in de juiste agenda noteert. Hieronder een overzicht van de beschikbare stage-agenda's.

Weergavenaam in adresboek

Vakdidactiek architectuur

Vakdidactiek biologie

Vakdidactiek chemie

Vakdidactiek cultuurwetenschappen

Vakdidactiek Duits

Vakdidactiek economie

Vakdidactiek Engels

Vakdidactiek engineering en technologie

Vakdidactiek filosofie

Vakdidactiek Frans

Vakdidactiek fysica

Vakdidactiek gedragswetenschappen

Vakdidactiek gezondheidswetenschappen

Vakdidactiek geschiedenis

Vakdidactiek maatschappijwetenschappen

Vakdidactiek Nederlands

Vakdidactiek Nederlands niet-thuistaal

Vakdidactiek ontwerp

Vakdidactiek PAV-MAVO

Vakdidactiek psychologie en pedagogische wetenschappen

Vakdidactiek rechten

Vakdidactiek Spaans

Vakdidactiek wisinf

Oriënteringsstage

Profileringsstage (voor alle profileringsstages, ook de profileringsstages gekoppeld aan een Profileringsvak)