



23 SEPTEMBER 2026

QUICKSTAGE

HANDLEIDING COÖRDINATOR

WISA

SCHOOLWARE

Abdij Vlierbeek - Leuven

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Administratie	4
Toegang.....	4
Berichten en meldingen	5
Bedrijvenportaal	6
Mobiele app	6
Importereren van gegevens	6
Manueel	7
Via een CSV-lijst.....	10
Via Discimus	10
Via Wis@d-synchronisatie.....	12
Stagedossier aanmaken	13
Documenten genereren	15
Digitaal ondertekenen	16
Rapportering	17
Edison	17
Dimona	17
Dagelijkse leerlingenopvolging	18
Opleidingen	18
Agenda	18
Verslagen.....	19
Leerlingenbeoordeling.....	21
Evaluaties	21

INLEIDING

Met Quickstage beheer je werkplekieren online, van administratie tot zelfevaluatie. Zo ontstaat er een echte dialoog tussen werkplek en schoolbank. De applicatie bestaat uit drie grote luiken: een administratief gedeelte, de dagelijkse opvolging van leerlingen en de beoordeling van leerlingen.

Deze handleiding legt de basiswerking van Quickstage beknopt uit, zodat je snel je weg vindt. Quickstage biedt nog veel meer mogelijkheden dan hier beschreven staan. Voor meer uitleg kan je terecht bij de knop **Hulp nodig?**, die op elke pagina beschikbaar is en uitleg geeft over die pagina, met links naar verwante onderwerpen. Je kan ook altijd een ticket insturen naar de helpdesk met al je vragen en opmerkingen.

Quickstage gebruik je het best met Google Chrome of Mozilla Firefox.

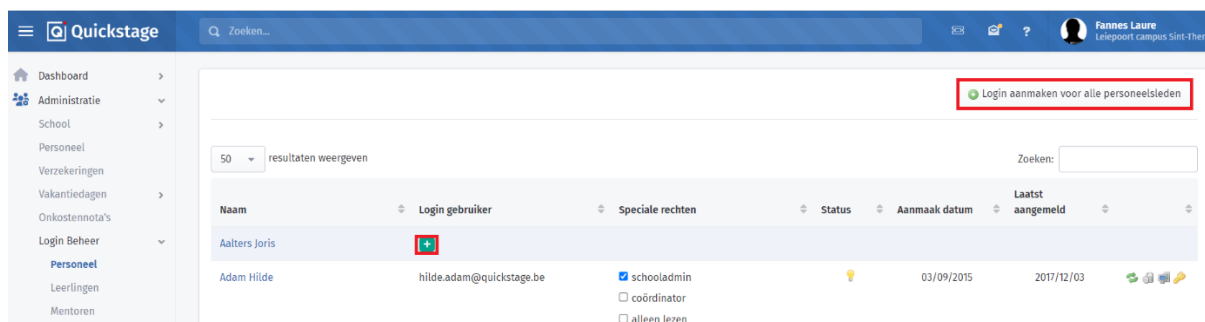
ADMINISTRATIE

TOEGANG

Je bepaalt volledig zelf wie toegang krijgt tot het systeem. Je kan personeelsleden van de school toegang geven en per personeelslid instellen welke rechten die krijgt. Daarnaast kan je leerlingen toegang geven en mentoren, via het bedrijvenportaal. Moeten de betrokken personen enkel evaluaties invullen, dan kan dat ook met een uitnodiging via e-mail en hebben ze geen gebruiker nodig. Om de agenda te raadplegen, activiteiten te melden, verslagen in te vullen of afwezigheden te melden, hebben ze wel een eigen login nodig.

Bij de start krijgt enkel de schoolverantwoordelijke toegang tot Quickstage. Die persoon kan anderen toegang geven, en zij kunnen op hun beurt weer anderen toegang geven, op voorwaarde dat ze de juiste rechten hebben.

Gebruikers maak je aan en rechten pas je aan via **Administratie – Login beheer**. Klik op het groene plusje achter de naam van een persoon om een gebruiker aan te maken, of klik bovenaan op **Login aanmaken voor alle personeelsleden** om in één keer alle personeelsleden zonder gebruiker een account te geven. Personeelsleden, leerlingen en mentoren moeten vooraf in het systeem ingevoerd zijn, zodat er een naam en e-mailadres aan het account gekoppeld kan worden (zie 'Importeren van gegevens').



Een gebruiker aanmaken via het groene plusje of voor alle personeelsleden tegelijk

Onder **Login beheer** kan je accounts ook deactiveren, activeren en het wachtwoord resetten. Om speciale rechten per persoon in te stellen, klik je op het sleuteltje achter de naam.

Quickstage Zoeken...

50 resultaten weergeven Zoeken:

Naam	Login gebruiker	Speciale rechten	Status	Aanmaak datum	Laatst aangemeld
Adam Hilde	hilde.adam@quickstage.be	☒ schooladmin ☐ coördinator ☐ alleen lezen		03/09/2015	2017/12/03
Adem KIZMAZ	ademkizmaz@gmail.com	☒ schooladmin ☒ coördinator ☐ alleen lezen		02/07/2021	2022/03/01

Quickstage Zoeken...

Gebruiker: vanhaecke Inge

Klas onafhankelijke extra rechten:

Onderdeel	Bekijken	Toevoegen	Bewerken	Verwijderen
Bedrijven	☒	☐	☐	☐
Werkposten	-	-	☐	☐
Opleidingen	☒	☐	☐	☐

Klas afhankelijke extra rechten:

Deze rechten zijn van toepassing op een selectie van klassen waar Inge vanhaecke rechten op heeft.

Begleider rechten op:

- Schooljaar 2012-2013 : 5 v1, 5 v2, 6 v1, 6 v2, 5 v3
- Schooljaar 2013-2014 : 5 v1, 5 v2, 6 v1, 6 v2
- Schooljaar 2014-2015 : 5 v1, 5 v2, 5 v3, 6 v1, 6 v2, 6 v3
- Schooljaar 2015-2016 : 5de Verzorging 1, 5de Verzorging 2, 6de Verzorging 1, 6de Verzorging 2, 6de Verzorging 3
- Schooljaar 2016-2017 : 5de Verzorging 1, 5de Verzorging 2, 6de Verzorging 1, 6de Verzorging 2
- Schooljaar 2017-2018 : 6de Verzorging 2, 6de Verzorging 1

Leerkracht rechten op:

- Schooljaar 2014-2015 : 5 v1, 5 v2, 5 v3, 6 v1, 6 v2, 6 v3
- Schooljaar 2015-2016 : 5de Verzorging 1, 5de Verzorging 2, 6de Verzorging 1, 6de Verzorging 2, 6de Verzorging 3
- Schooljaar 2016-2017 : 5de Verzorging 1, 5de Verzorging 2, 6de Verzorging 1, 6de Verzorging 2
- Schooljaar 2017-2018 : 6de Verzorging 2, 6de Verzorging 1

Onderdeel	Bekijken	Toevoegen	Bewerken	Verwijderen	Type
Stageperiodes	☒	☐	☐	☐	Begleider
Stageperiodes	☐	☒	☐	☐	Leerkracht
Leerlingen	☒	☐	☐	☐	Begleider

Speciale rechten toekennen per persoon

Na het aanmaken van een profiel kan je het via **Login beheer** emuleren door op het computericoontje achteraan te klikken. Zo zie je precies wat die gebruiker te zien krijgt.

Quickstage Zoeken...

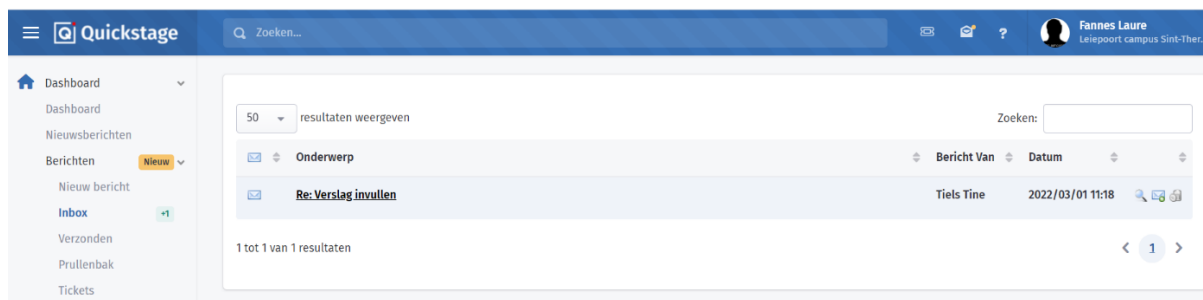
50 resultaten weergeven Zoeken:

Naam	Login gebruiker	Speciale rechten	Status	Aanmaak datum	Laatst aangemeld
Adam Hilde	hilde.adam@quickstage.be	☒ schooladmin ☐ coördinator ☐ alleen lezen		03/09/2015	2017/12/03
Adem KIZMAZ	ademkizmaz@gmail.com	☒ schooladmin ☒ coördinator ☐ alleen lezen		02/07/2021	2022/03/01

Een profiel emuleren

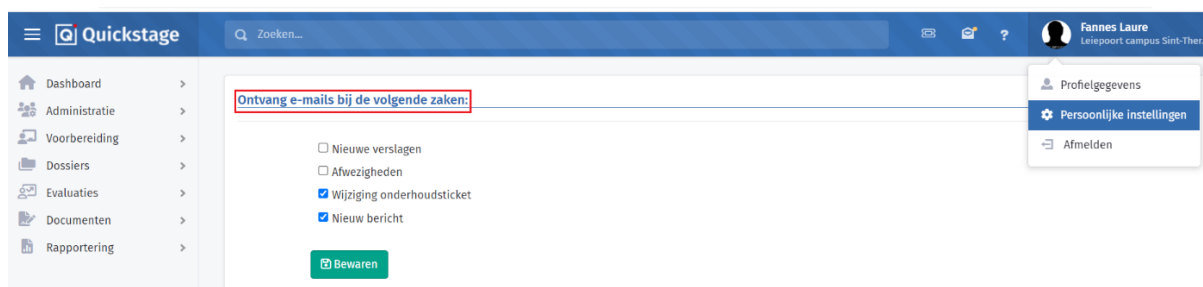
BERICHTEN EN MELDINGEN

Via **Dashboard – Berichten** of via het enveloppe rechtsboven communiceer je met collega's, maar ook met externen. Ook de tickets van en naar de helpdesk komen hier terecht. Voor berichten binnen Quickstage zie je of een bericht al gelezen is. Berichten die langer dan 7 dagen in de prullenbak zitten, worden definitief verwijderd.



Berichten

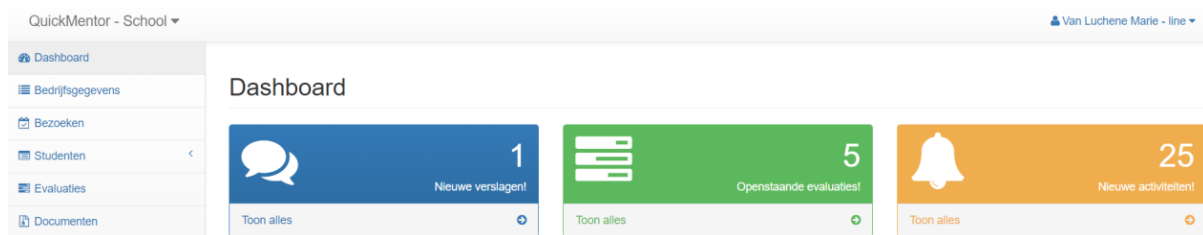
Wil je een e-mail krijgen zodra je een nieuw bericht ontvangt, dan stel je dat in via **Persoonlijke instellingen**, rechtsboven onder je naam.



Persoonlijke instellingen

BEDRIJVENPORTAAL

Mentoren krijgen toegang via het bedrijvenportaal. Daar kunnen ze hun bedrijfsgegevens aanpassen, bezoeken raadplegen, leerlingendossiers bekijken, activiteiten en afwezigheden van leerlingen melden, verslagen lezen, beantwoorden en goedkeuren, evaluaties invullen en bekijken en gedeelde documenten openen.



Het bedrijvenportaal voor mentoren

MOBIELE APP

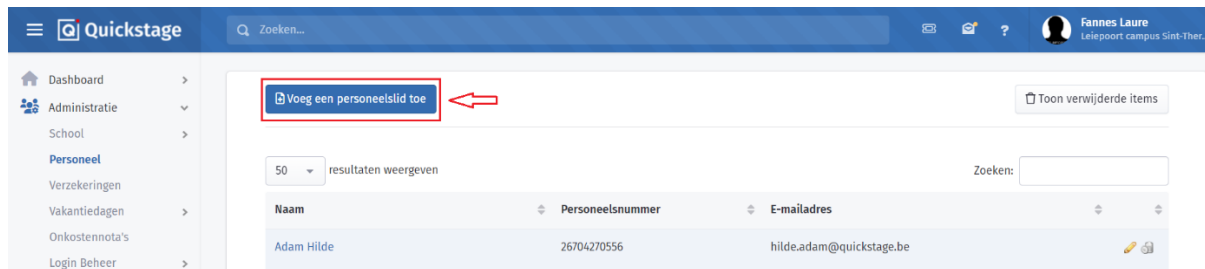
Quickstage is ook beschikbaar als mobiele app in de Google Play Store en de Apple App Store.

IMPORTEREN VAN GEGEVENS

Met het uitgebreide importsysteem heb je een vliegende start. Leerlingen, personeelsleden en bedrijven kan je manueel invoeren of importeren via een Excel- of CSV-bestand. De handigste manier om leerlingen te importeren is via Discimus. Werkt je school met het administratiepakket Wis@d, dan kan je ook de leerlingen- en personeelsgegevens synchroniseren.

Manueel

Personeelsleden voer je in via **Administratie – Personeel**. Velden met een rood sterretje zijn verplicht. Om een gebruiker aan te maken, zijn een naam en een geldig e-mailadres nodig. Elk e-mailadres moet uniek zijn: je kan hetzelfde adres dus niet aan meerdere personen geven. Via **Voorbereiding – Begeleiders** koppel je personeelsleden aan klassen.



Een personeelslid toevoegen

Een personeelslid als begeleider aan een klas koppelen

Leerlingen voer je in via **Voorbereiding – Leerlingen**. Een leerling kan maar één keer in het systeem staan. Probeer je een leerling een tweede keer toe te voegen, dan krijg je een melding en de mogelijkheid om beide samen te voegen. Bij het aanmaken kan je meteen een klas kiezen, maar dat

kan ook later. Een bestaande leerling vind je terug via de zoekbalk bovenaan; via het potloodje open je de gegevens.

Quickstage

Zoeken...

Schooljaar: 2021-2022

Klas *: Selecteer een klas

Stamnummer *:

Voornaam *:

Naam *:

Straat:

Nummer:

Bus:

Postcode:

Gemeente:

Land:

Tel:

E-mailadres:

GSM:

Rijksregisternummer:

Geboortedatum:

Geslacht: ☐ Man ☐ Vrouw

Geboorteplaats:

Nationaliteit:

Foto aanpassen

Bestand uploaden

Een leerling toevoegen

Rechts van de detailfiche vind je de loopbaan van de leerling, die je kan aanvullen of aanpassen. Je kan er ook contactpersonen (bijvoorbeeld ouders) en bijlagen toevoegen. Contactpersonen zijn belangrijk voor het digitaal ondertekenen: bij een minderjarige leerling wordt een ouder of voogd automatisch als ondertekenaar voorgesteld. Via **Voorbereiding – Klassen** vind je de klasgegevens terug en kan je leerlingen achteraf nog aan klassen toewijzen.

Quickstage

Zoeken...

Schooljaar: 2020-2021

Klas: 6GK

Leerling: Bamelis Luna

Basisgegevens **Loopbaan** Contactpersonen Bijlagen

Schooljaar	Instelling	Klas	Startdatum	Einddatum	
2019-2020	Leiepoort campus Sint-Theresia	6 Chemie TSO	01/09/2019	31/08/2020	
2020-2021	Leiepoort campus Sint-Theresia	6GK	01/09/2020	31/08/2021	

De loopbaan van een leerling

Quickstage Zoeken...

Schooljaar: 2020-2021 Klas: 6GK

Klasinfo Leerlingen Leerlingen zonder klas

Instelling * Leiepoort campus Sint-Theresia

Naam * 6GK

Sector Onderwijsvorm BSO

Studierichting 2e leerjaar in de 3e graad Grootkeuken BSO Graad 3

Leerjaar 2

Administratieve groep 32947 - 2e leerjaar in de 3e graad Grootkeuken BSO

Medisch toezicht Kies de medische keuring

Bewaren Annuleren

Klasgegevens

Bedrijven en hun medewerkers voer je in via **Voorbereiding – Bedrijven**. Hier voeg je ook de preventiedienst, het werkschema, de werkposten met werkpostfiches en risicoanalyses toe, en zie je de bezetting van leerlingen in het bedrijf.

Quickstage bepaalt de uniciteit van een bedrijf op basis van het adres. Wil je meerdere vestigingen van een bedrijf toevoegen, voeg ze dan als afzonderlijke bedrijven toe. Met een label deel je bedrijven in categorieën in, zodat je er later op kan zoeken of filteren, bijvoorbeeld op alle bedrijven met het label 'verzorging'. Een bedrijf kan meerdere labels hebben.

Quickstage Zoeken...

Bedrijf toevoegen

Naam *

Straat * Nummer * Bus

Gemeente * Postcode

Land * Tel

E-mailadres Fax

Website Ondernemingsnr

NACE-code Peritair comité

RPR RSZ-werkgeverskengetal

Soort bedrijf Selecteer een vennootschapsvorm

Opmerkingen

Label

Maak aan Annuleren

Een bedrijf toevoegen

Zodra een bedrijf aangemaakt is, kan je medewerkers toevoegen. Wanneer je het bedrijf later als stageplaats kiest, kan je een medewerker als mentor aanduiden. Voeg je ook de directeur als medewerker toe, dan kan je die op de detailfiche van het bedrijf als hoofdcontactpersoon selecteren.

Medewerkers toevoegen

Is voor de stageplaats een arbeidsgeneeskundig attest van de stagegever vereist, dan verwacht het systeem dat je een preventiedienst selecteert. Die is gekoppeld aan het bedrijf.

Biedt het bedrijf stageplaatsen voor meer dan één opleiding, dan kan je verschillende werkposten aanmaken. Per werkpost voeg je een risicoanalyse of werkpostfiche toe, in Word of PDF. Zo koppel je deze documenten rechtstreeks aan het bedrijf en kan je ze bij het genereren van het stagecontract automatisch mee toevoegen.

Met het werkschema laad je later in de leerlingendossiers automatisch de werkuren van het bedrijf in. Via **Bezetting** zie je tot slot welke leerlingen in welke periode stage lopen in het bedrijf.

Via een CSV-lijst

Onder **Administratie – Importeren – CSV lijst** importeer je leerlingen, personeelsleden, bedrijven en mentoren vanuit je huidige schoolsysteem. Duid eerst aan welke gegevens in het bestand staan: zitten er bijvoorbeeld klassen in, vink dan 'klassen' aan. Klik daarna op **Importeer gegevens**. Het systeem vraagt nog of de eerste rij de titelrij is en vanaf welke rij de gegevens starten; standaard staat dit goed. Vervolgens worden de kolommen vergeleken en kan je de velden zelf nog koppelen.

Is een geïmporteerde leerling nog niet gekend, dan wordt die als nieuwe leerling toegevoegd. Is de leerling al gekend, dan worden de bestaande gegevens aangevuld. Zijn er conflicten tussen de bestaande gegevens en die in het bestand, dan wordt die leerling niet geïmporteerd en moet je dit zelf rechtzetten.

Neem je de klas mee, voeg dan ook het administratieve groepsnummer toe: zo herkent Quickstage later de opleiding op basis van de klas. Tot slot kies je het schooljaar (standaard het actieve schooljaar) en, als je met meerdere instellingen werkt, de juiste instelling.

Via Discimus

De handigste manier om leerlingengegevens te importeren is via Discimus, de dienst van de overheid die alle inschrijvingen van leerlingen beheert. Je vindt deze optie onder **Administratie – Importeren –**

Discimus. Om deze dienst te gebruiken, moet je Quickstage eerst leesrechten geven via AGODI; contacteer hiervoor je schoolbeheerder bij AGODI.

Daarna importeer je leerlingen per administratief groepsnummer (de opleiding). De gegevens komen rechtstreeks van de overheid en stemmen overeen met de gekende inschrijvingen van je school. Nieuwe leerlingen worden toegevoegd, bestaande leerlingen worden bijgewerkt. Conflicten kan je hier meteen rechtzetten.

Om de import uit te voeren, kies je het schooljaar, eventueel de instelling en tot slot het administratieve groepsnummer. Het systeem toont de groepsnummers die al gebruikt werden in het actieve of vorige schooljaren. Staat een nieuwe richting niet in de lijst, dan zoek je die op via de zoekbalk onderaan aan de hand van enkele kernwoorden. Je kan enkel opleidingen toevoegen die deel uitmaken van jouw school. Importeer je voor de allereerste keer, dan vul je onderaan ook je rijksregisternummer in, zodat de overheid weet wie de aanvraag uitvoert.

Klik op **Importeer** om de inschrijvingen op te halen. Bovenaan zie je welke klassen voor deze opleiding al gekend zijn in het actieve schooljaar, daaronder alle ingeschreven leerlingen. Blauwe leerlingen zijn al gekend, groene zijn nieuw. Bestaat er nog geen klas, dan kan je er meteen een aanmaken; het systeem voegt de leerlingen dan automatisch aan die klas toe. Via de symbolen onder **Actie** kies je of je de nieuwe gegevens van gekende leerlingen wil valideren of bepaalde leerlingen niet wil toevoegen.

Quickstage Zoeken...

Discimus

Met Quickstage (Softwareleverancier 0025) kan u zelf de gegevens van uw leerlingen laten opzoeken via Discimus. Hiervoor moet Quickstage wel leesrechten hebben in uw Discimus-systeem. Indien u hier zelf geen rechten toe heeft, kan u best de ICT-verantwoordelijke binnen de school vragen u deze toegang te verlenen. Daarna kan u hier onderaan deze import van de gegevens uitvoeren.

Schooljaar: 2020-2021

Administratief groepsnummer:

- ☐ 22209 - 2e leerjaar in de 3e graad Chemie TSO
- ☐ 25654 - 3e leerjaar in de 3e graad Gemeenschapsrestauratie BSO
- ☐ 25705 - 1e leerjaar in de 3e graad Verzorging BSO
- ☐ 26319 - 2e leerjaar in de 3e graad Verzorging BSO
- ☐ 26397 - 3e leerjaar in de 3e graad Kinderzorg BSO
- ☐ 26398 - 3e leerjaar in de 3e graad Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige BSO
- ☐ 32947 - 2e leerjaar in de 3e graad Grootkeuken BSO
- ☐ 32948 - 2e leerjaar in de 3e graad Haarzorg BSO
- ☐ 33129 - 3e leerjaar in de 3e graad Haarstijl BSO

Importeer Bekijk openstaande imports

Gelieve 1 of meer karakters in te voeren

Quickstage Zoeken...

Schooljaar: 2021-2022

Instelling: Leiepoort campus Sint-Theresia

Administratieve Groep: 26398 - 3e leerjaar in de 3e graad Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige BSO

Beschikbare klassen

Admin Groep	Naam	Onderwijsvorm	Graad	Leerjaar
26398	7 Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige BSO	BSO	3	3

Klas Toevoegen

Beschikbare leerlingen

Stamnummer	Naam	Rijksregister	Ingeschreven	Actie	Klas
1500053	Van Steenkiste Julie	03102813857	01/09/2021 - 31/08/2022	✓	7 Thuis- en bejaardenzorg
1500144	Van Loo Chelsey	03072216295	01/09/2021 - 31/08/2022	✗	7 Thuis- en bejaardenzorg
1500027	van der Hooft Jennifer	02111320637	01/09/2021 - 31/08/2022	✓	7 Thuis- en bejaardenzorg
1500148	Vandeputte Laura	02022833277	01/09/2021 - 31/08/2022	✓	7 Thuis- en bejaardenzorg
1500092	Boone Esther	02100408632	01/09/2021 - 31/08/2022	✓	7 Thuis- en bejaardenzorg
1500040	Van Den Daele Tina	02062834889	01/09/2021 - 31/08/2022	✓	7 Thuis- en bejaardenzorg
1800157	Callewaert Julie-Marie	03103124455	01/09/2021 - 31/08/2022	✓	7 Thuis- en bejaardenzorg
1500017	Van Asch Emily	03042817476	01/09/2021 - 31/08/2022	✓	7 Thuis- en bejaardenzorg
1500001	Baudoncq Gwen	02121900864	01/09/2021 - 31/08/2022	✓	7 Thuis- en bejaardenzorg

Automatisch bijwerken **Wijzigingen negeren** **Bevestiging wagen**

Importeren **Annuleren**

Leerlingengegevens importeren via Discimus

Via Wis@d-synchronisatie

Quickstage kan synchroniseren met het administratiepakket Wis@d. Onder **Administratie – Importeren – Wis@d synchronisatie** synchroniseer je de leerlingen- en personeelsgegevens van de school. Je geeft hiervoor de url van je Schoolware-site in, bijvoorbeeld <https://wisawebsite.schoolware.be/webwisad>. Heeft de school nog geen Schoolware-site, neem dan contact op met de Wis@d-helpdesk; zij maken die aan.

Wis@d-synchronisatie instellen

Niet alle klassen lopen stage en niet alle leerkrachten hebben een rol in Quickstage. In Wis@d duid je daarom eenmalig aan welke gegevens gesynchroniseerd mogen worden:

- **Klassen:** vink bij de klas (Schoolstructuur – Organisatie en studietoer – Klassen) in het tabblad 'Andere' de optie **Klas synchroniseren met Quickstage** aan.
- **Personeelsleden:** vink bij het dienstverband (Personeel – Steekkaarten – In dienst in instelling – Dienstverband) in het tabblad 'Synchronisaties' de optie **Personeelslid voor deze instelling synchroniseren met Quickstage** aan.

Klassen en personeelsleden aanduiden voor synchronisatie in Wis@d

Let op: de klascode, het stamboeknummer van het personeelslid en het rijksregisternummer van de leerling moeten in Wis@d en Quickstage overeenkomen, anders mislukt de synchronisatie.

STAGEDOSSIER AANMAKEN

Via **Vorbereiding – Stageperiodes** plan je leertrajecten in. Zo leg je voor een klas vast wanneer de leerlingen stage lopen. Omdat een stageperiode over een hele klas gaat, houd je de gegevens best zo algemeen en duidelijk mogelijk.

Voor een stageperiode vul je de volgende onderdelen in: de algemene gegevens (soort stage, naam, begin- en einddatum), de toegang voor leerlingen (drie rechten die je al dan niet toekent), de klas of klassen die de stage krijgen en tot slot het werkschema. Dat schema bepaalt de standaarduren die de leerlingen moeten werken. Indien je dat aangeeft, kan het werkschema van het stagebedrijf deze uren overschrijven.

Een stageperiode aanmaken

Zijn alle gegevens ingevoerd (leerling, begeleider, bedrijf, mentor en stageperiode), dan kan je de drie partijen samenbrengen in een stagedossier: de school (begeleider), de leerling en het bedrijf met eventueel een mentor.

Je maakt een stagedossier aan via **Dossiers – Dossiers**. Klik op het groene plusje; er opent een nieuw venster. Kies eerst de stageperiode waarop het dossier gebaseerd is. Het systeem toont dan meteen hoeveel stagedagen er standaard in die periode gepland zijn. Kies vervolgens de begeleider: in de lijst staan de klasbegeleiders die je via **Voorbereiding – Begeleiders** gekoppeld hebt. Tot slot kies je het bedrijf en de mentor. Zodra je een bedrijf kiest, wordt de lijst met mentoren aangevuld met de medewerkers van dat bedrijf. Een mentor aanduiden is niet verplicht.

Leerling	Stageperiode	# Dagen	Begeleider	Bedrijf	Mentor
Tiels Time	Stage voorjaar Van 01/03/2021 tot 12/03/2021	9	Coucke Ilse	De Vierklaver	Tom Demeulenaere

Een stagedossier aanmaken

DOCUMENTEN GENEREREN

Zodra een stagedossier volledig is, kan je een contract genereren via de module **Documenten**. Met enkele klikken maak je documenten aan voor meerdere leerlingen tegelijk en voeg je ze eventueel samen.

De Quickstage-voorbeelddocumenten staan in het blauw. Je kan ze meteen gebruiken of als inspiratie voor je eigen Word-sjablonen: download een voorbeeld, pas het aan met de beschikbare symbolen en upload het opnieuw. Vergeet niet de juiste **gegevensbron** te selecteren, zodat alle symbolen ingevuld kunnen worden. Zo genereer je met je eigen sjabloon in één keer documenten voor meerdere leerlingen.

Je eigen documenten staan in het groen. Je kan ze delen met andere gebruikers; bij hen verschijnen ze in het oranje. Als eigenaar kan je het delen op elk moment stoppen.

Bijna alle velden in Quickstage hebben een symbool, zodat je gemakkelijk alle gegevens uit het systeem in een document krijgt. Ontbreekt er toch een veld, laat het ons dan gerust weten.

DIGITAAL ONDERTEKENEN

Stagecontracten en andere documenten laat je rechtstreeks vanuit Quickstage digitaal ondertekenen door alle partijen. Je start het proces op een van twee manieren:

- via **Documenten – Digitaal ondertekenen – Nieuw ondertekenverzoek**, met een PDF van je computer;
- via de documentgenerator, door bij het genereren van een contract de optie **Start digitale ondertekening** aan te vinken.

Quickstage Voorbeeld: RTC Stageovereenkomst

Selecteer gegevens:

- Alle schooljaren: 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025, 2025-2026, 2026-2027, 2027-2028
- Alle klassen: 2026-2027 - Sint-Nicolas Instituut 12548, 5 GZ, 5 O&B, 5de Verzorging 1, 5de Verzorging 2, 6 Chemie, 6 Chemie TSO, 6de Grootkeuken
- Alle leerlingen: 2026-2027: 6de Grootkeuken, Meulemans Tess, Passenier Marcel, Peeters Paco, Stuyven Léon, Stuyven Sia, Van Vaerenbergh Anais

6de Grootkeuken: Meulemans Tess
Stageperiode 1 (De Vierklaver)
Stageperiode 2 (AZ Sint-Andriesziekenhuis)

☐ Voeg indien mogelijk de risicoanalyse toe aan het document.

☐ Voeg indien mogelijk de werkpostfiche toe aan het document.

☐ Hoofddocument zelf niet mee afdrukken alleen de werkpostfiches en/of risicoanalyses indien hieboven aangeduid.

☐ Voeg alle documenten samen in 1 Docx

☒ Aangepaste document naamgeving Vb: contract_SIVOORNAAMS_SLNAAMS

☒ Start digitale ondertekening

Maak document aan

De digitale ondertekening starten bij het genereren van een contract

Quickstage stelt de betrokken ondertekenaars automatisch voor (leerling, begeleider, mentor en bij een minderjarige leerling de ouder of voogd) en herkent waar de handtekeningvelden in het contract moeten komen. Je kiest of de ondertekenaars na elkaar of tegelijk uitgenodigd worden en dient de aanvraag in. De ondertekenaars tekenen via Quickstage of via de link in hun e-mail; meerderjarigen bevestigen met itsme.

In het overzicht onder **Documenten – Digitaal ondertekenen** volg je de status van elk verzoek op. Zodra iedereen getekend heeft, kan je de ondertekende PDF downloaden en ontvangen alle partijen het ondertekende document via e-mail.

Titel	Document	Status	Ondertekenaars	Aangemaakt op
contract_Léon_Stuyven	contract-lon-stuyven_1.pdf	In afwachting	0/4	18/09/2026 15:31
contract_Tess_Meulemans	contract-tess-meulemans_1.pdf	Ondertekend	0/5	10/09/2026 16:35
New demo33 test signing request	test.pdf	Verlopen	0/1	04/09/2026 10:38
Demo33 test personeel Els	demo33-test-personeel-els_1.pdf	Ondertekend	1/1	04/09/2026 09:10

Het overzicht van de ondertekenverzoeken

Een uitgebreide, stapsgewijze uitleg vind je in de afzonderlijke **Handleiding digitaal ondertekenen**.

RAPPORTERING

Edison

De samenstelling van de stagetrajecten moet naar de overheid doorgestuurd worden. Quickstage voert hiervoor een algemene datavalidatie uit, maar je kan de gegevens ook valideren aan de hand van Discimus. Zijn de gegevens in orde, dan verstuur je de Edison-zending rechtstreeks vanuit Quickstage via **Rapportering – Edison**.

Kies het schooljaar en de volledige instelling of bepaalde klassen. Quickstage voert eerst een controle uit. Verschijnen er rode kruisjes, ga er dan met je muis over staan om de fout te zien en verbeter die meteen via het vergrootglas. Is alles groen, klik dan onderaan op de eerste knop voor de directe zending. Het verwerkingsresultaat vind je de volgende dag in je Quickstage-inbox. Fatale fouten moet je oplossen. Zijn die onduidelijk, neem dan contact op met je schoolbeheerteam bij AGODI. Elke instelling vindt de contactgegevens via 'Contacteer je werkstation, schoolbeheerteam of verificateur' op vlaanderen.be.

Dimona

Leerlingen in het secundair onderwijs zijn tijdens hun stage gedekt door de arbeidsongevallenverzekering. Om die dekking te garanderen, moet de school voor elke stage een Dimona-aangifte (Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte) naar de RSZ sturen. Deze aangiften kan je rechtstreeks vanuit Quickstage versturen als je over het nodige certificaat beschikt.

De berichten die Quickstage naar de RSZ stuurt, moeten digitaal ondertekend worden. Daarvoor heeft de inrichtende macht een GlobalSign-certificaat nodig. Uit dit certificaat exporteer je een private key die in Quickstage ingelezen moet worden. Neem gerust contact met ons op voor meer details.

DAGELIJKSE LEERLINGENOPVOLGING

OPLEIDINGEN

Je kan ook de opleidingen van de leerlingen in kaart brengen. Aan een opleiding wijs je klassen toe, zodat een leerling meerdere schooljaren aan dezelfde opleiding kan deelnemen. Een opleiding is in essentie een **lijst van activiteiten** die de leerling moet beheersen.

Opleidingen en activiteiten vind je onder **Voorbereiding – Opleidingen**. Koppel aan een opleiding één of meerdere modules; aan elke module hangt een activiteitenlijst, die je manueel of via een CSV-bestand inlaadt. Zodra je klassen aan een opleiding koppelt, zien de leerlingen van die klassen de activiteiten. Activiteiten worden gemeld via **Dossiers – Leerlingen – Activiteiten**, met eventueel commentaar en bijlagen.

Via **Dossiers – Sneloverzicht** houden begeleiders bij welke administratieve zaken in orde zijn, zoals een ondertekend contract of een risicoanalyse. Onder **Dossiers – Leerlingen** vind je een overzicht van alle leertrajecten die een leerling tijdens zijn schoolloopbaan doorlopen heeft.

AGENDA

Met de agenda volg je elke leerling persoonlijk op. Zowel begeleiders als leerlingen hebben er toegang toe en kunnen een aantal zaken per stagedag aanpassen. Je kan deze toegang voor leerlingen ook afzetten.

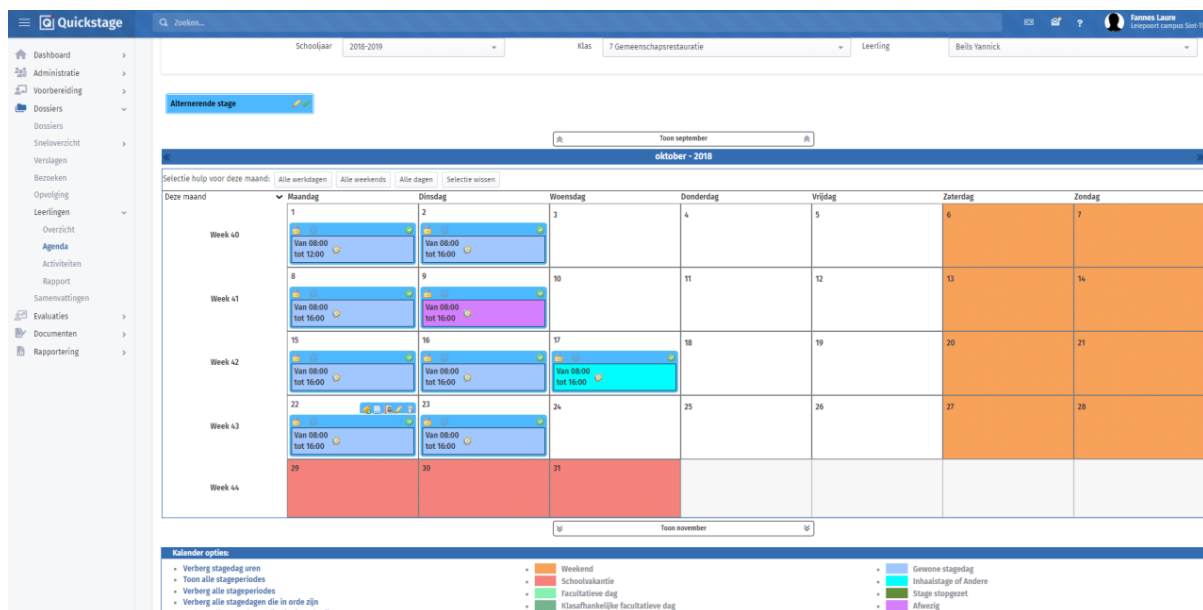
Enkel begeleiders kunnen stagecontacten inplannen via **Dossiers – Stagecontacten**. Deze telefoongesprekken, online afspraken of bezoeken kan je van commentaar voorzien. Ze verschijnen in de personeelsagenda en, indien gewenst, ook bij de leerling.

The screenshot shows the Quickstage software interface. The top navigation bar includes a search bar and user profile. The left sidebar lists various modules. The main area displays a calendar for March 2021, with days of the week and dates. Some days are highlighted in orange. Below the calendar, there is a table with columns for Gepland door, Leerling, Datum, Tijd, Klas, Periode, Bedrijf, Gemeente, and Aangemaakt op. The table shows a single entry for Fannes Laure, Tiels Time, on 17/03/2021, from 09:00:00 to 10:00:00, in class 6 Chemie TSO, during the Stage voorjaar, at De Vierklaver, Landegem, created on 03/03/2022.

De personeelsagenda

Onder **Dossiers – Leerlingen – Agenda** zie je de stage-agenda van de geselecteerde leerling met al zijn stagedagen. Per dag zie je of alles in orde is, zoals een stageverslag of een goedkeuring door de begeleider. Wil je stagedagen toevoegen, klik dan op de gewenste dag zodat die blauw wordt en klik

vervolgens op de stageperiode, of sleep de dagen naar de stageperiode. Om de werkuren aan te passen, klik je op het klokje met potloodje van de stagedag; er verschijnt een formulier om de uren in te geven.



De leerlingenagenda

VERSLAGEN

Via **Dossiers – Verslagen** kunnen alle partijen verslagen toevoegen. Zo ontstaat er communicatie tussen begeleider, leerling en mentor. Open een dossier om een lijst van alle stagedagen te zien.

- Het **NEW**-icoon vooraan een regel betekent dat het dossier op één of meerdere dagen een ongelezen stageschriftje bevat.
- Het **!**-icoon achteraan een regel betekent dat er voor één of meerdere stagedagen een verplicht stageschriftje ontbreekt terwijl de inleverdatum al verstreken is.

Via **Nieuwe commentaar toevoegen** voeg je zelf een bericht toe aan het verslag van de leerling. Je geeft het bericht een onderwerp, typt de tekst en voegt eventueel bijlagen toe. Je kan ook het invoersjabloon van de leerling gebruiken via de knop **Student sjabloon gebruiken**. Berichten van de school krijgen een oranje markering, die van de leerling een blauwe. Zo zie je snel wie wat geschreven heeft.

Verlagen

LEERLINGENBEOORDELING

EVALUATIES

In Quickstage ontwerp je volledig zelf je evaluaties. Je kan werken met SAM-schaalstellingen, puntenwaarden of schalen, helemaal naar keuze. Zodra een evaluatie aangemaakt is, kan je er een PDF-versie van bekijken en kan je ze meermaals gebruiken om leerlingen van een traject te evalueren.

The screenshot shows the Quickstage web application interface. On the left is a navigation menu with options: Dashboard, Administratie, Voorbereiding, Dossiers, Evaluaties (selected), Planning, Mijn evaluaties, Puntenschaal, Resultaten, Documenten, and Rapportering. The main content area is titled 'Evaluatieschaal'. It contains the following fields:

- Schaaltype: Evaluatieschaal
- Naam *: 5- puntenschaal verzorging
- Beschrijving: (empty)
- Schaal maximum *: 10.0000

Below these fields is a table for 'Opties' (Options) with columns 'Optie' and 'Score':

Optie	Score
a. Overtreft de verwachtingen	10.0000
b. Voldoet aan de verwachtingen	8.0000
c. Benadert de verwachtingen	5.0000
d. Er wordt meer verwacht	3.0000
e. Voldoet niet aan de verwachtingen	0.0000

At the bottom of the form is a red button labeled 'Terug' (Back).

The screenshot shows the Quickstage web application interface for creating a 'Resultatenschaal' (Result Scale). The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Resultatenschaal'. It contains the following fields:

- Schaaltype: Resultatenschaal
- Naam *: Algemene resultaten schaal
- Beschrijving: (empty)
- Schaal maximum *: 100.0000

Below these fields is a table for 'Opties' (Options) with columns 'Optie', 'Min Score', and 'Max Score':

Optie	Min Score	Max Score
Comp. niet behaald	0.0000	50.0000
Comp. behaald	50.0000	70.0000
Comp. behaald met uitbreiding	70.0000	90.0000
Comp. behaald met uitbreiding +	90.0000	100.0000

At the bottom of the form is a red button labeled 'Terug' (Back).

Een puntenschaal aanmaken om in een evaluatie te gebruiken

Evaluaties aanmaken met clusters, doelstellingen en criteria

Bij het inplannen kies je welke rollen de evaluatie moeten invullen: de begeleider, de leerling (zelfevaluatie), de mentor of alle drie. Hebben deze personen een geldig e-mailadres, dan nodig je ze eenvoudig via e-mail uit; ze hebben dan geen login nodig. Evaluatoren met een login vinden de evaluatie terug onder **Mijn evaluaties**.

Student	Begeleiders	Leerkrachten	Mentoren	Student
Selecteer:	Iedereen / Leerling begeleiders / Niemand	Iedereen / Niemand	Iedereen / Niemand	Iedereen / Niemand
Delbecque Hanne Stage Gegevens De Vierklaver Van 14/05/2018 tot 25/05/2018	Saelens Christine Hosten Hans Status: Open Gewicht: 100.0000 Max Score: 100.0000 De Clerck Micheline Coucke Ilse	De Clerck Micheline Saelens Christine Coucke Ilse	Tom Demeulenaere Status: Open Gewicht: 50 Max Score: 100	Delbecque Hanne Status: Open Gewicht: 0 Max Score: 100

Een evaluatie inplannen voor een klas

Een evaluatie invullen gebeurt door de gewenste keuzes aan te klikken. Bij elke vraag kan de evaluator extra commentaar toevoegen. Elke wijziging wordt meteen bewaard. Zodra alle vragen beantwoord zijn, kan de evaluatie verzonden worden.

The screenshot shows the Quickstage interface for an evaluation. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Administratie, Voorbereiding, Dossiers, Evaluaties, Planning, Mijn evaluaties, Puntenschaal, Resultaten, Documenten, and Rapportering. The main content area is titled 'Evaluatie van Van de Walle Lies: kennismakingsstage ouderen'. It includes a search bar, a user profile for 'Fannes Laure', and a note: 'Deze evaluatie dient ingevuld te worden door de Mentor, Barbara Mouton'. The evaluation is for 'Cluster: AD 1 Kwaliteitsbewust handelen' and 'Doelstelling: Hygiënisch handelen'. The form consists of a table with columns for 'Vraag', 'a. Uitstekend (overtreft de verwachtingen)', 'b. Goed (voldoet aan de verwachtingen)', 'c. Aanvaardbaar (benadert de verwachtingen)', 'd. Moet verbeteren (er wordt meer verwacht)', 'e. Voldoet niet aan de verwachtingen', and 'N.v.t.'. The first question is 'Ik pas de juiste handhygiëne toe wanneer het vereist is.' with a green background. The second question is 'Ik respecteer mijn dagelijkse lichaamshygiëne'. The bottom of the form shows navigation buttons: 'Vorige', 'Sluiten', 'Maak PDF', 'Pagina 4 van 8', '[8/18] 44%', 'Er zijn nog onbeantwoorde vragen.', and 'Volgende'.

Een evaluatie invullen na een klik op het potloodje

De school bepaalt zelf wanneer de resultaten zichtbaar worden voor de leerlingen. De resultaten zijn gegroepeerd per evaluatiemoment en je kan de evaluaties van de verschillende evaluatoren naast elkaar bekijken, met de schaalwaarden of de achterliggende punten.

Quickstage

Zoeken...

Fannes Laure

Leidendoort campus Sint-Ther.

Dashboard

Administratie

Voorbereiding

Dossiers

Evaluaties

Evaluaties

Planning

Mijn evaluaties

Puntenschaal

Resultaten

Documenten

Rapportering

Schooljaar

2017-2018

Klas

Sde Verzorging 2

Leerling

Covent Laure

Evaluatie resultaten van Covent Laure - Schooljaar: 2017-2018

⌵

Toon per evaluatie planning

5v Kennismakingsstage

Stageperiode: Kennismakingsstage Ouderen

Stageplaats(en):

WZC Sint-Jozef

✕ kennismakingsstage ouderen

✕ AD 1 Kwaliteitsbewust handelen

✕ Aanmelden

Ik groet de aanwezigen door mij naar de personen te richten en oogcontact te maken.

✕ Stiptheid

74

92

80

✕ Initiatief

2,5

2,5

2,5

✕ Hygiënisch handelen

14

20

14

✕ Observeren, interpreteren, registreren en rapporteren

0

2,5

2,5

✕ Over het kwaliteitsbewust handelen reflecteren

5,5

6,5

5

Covent Laure

Nathalie Rottier

Coucke Ise

61,506

57,33

2,5

2,5

74

2,5

14

0

5,5

81,6

78

4

4

92

2,5

20

2,5

6,5

65,15

62

2,5

2,5

80

2,5

14

2,5

5

Resultaten na een klik op het vergrootglas