



Vlaanderen
is onderwijs & vorming

Wegwijs in Lerarenstage: Stagementoren

DEPARTEMENT
ONDERWIJS &
VORMING

vlaanderen.be/onderwijsprofessionals

INHOUD

1	Inleiding	4
1.1	Terminologie	4
2	Structuur en functies	6
2.1	Eerste registratie	6
2.1.1	Eigen profiel	6
2.1.2	Profiel van de stageschool	8
2.2	Tabblad 'Overzicht'	12
2.2.1	Aangevraagd	13
2.2.2	Te ondertekenen	13
2.2.3	Geannuleerd	13
2.3	Tabblad 'Stageaanvragen'	14
2.4	Stageaanvraag	15
2.4.1	Algemeen	15
2.4.2	Contactpersonen	17
2.4.3	Documenten	17
2.4.4	Opmerkingen	19
2.5	Gebruikers	19
2.5.1	Stagementoren	19
2.5.2	Vakmentoren	20
2.6	Informatie van stageschool	21
2.7	Rapporten stageaanvragen	21
3	Stageaanvraag doorlopen	22
3.1	Aanmelden en schoolprofiel vervullen	22
3.2	Ontvang een stageaanvraag	22
3.3	Beoordeel de stageaanvraag	24
3.3.1	Stageaanvraag beoordelen	24

3.3.2	Stageaanvraag aanvaarden	24
3.4	Voeg vakmentoren en documenten toe	25
3.4.1	Vakmentoren opladen en toevoegen	25
3.4.2	Documenten vervolledigen	26
3.5	Start het ondertekenen	26

1 INLEIDING

Welkom bij **Lerarenstage**, de webapplicatie voor de **organisatie en opvolging van stages in het secundair onderwijs**. Via Lerarenstage werk je samen met lerarenopleidingen en studenten om stages te organiseren en op te volgen.

In Lerarenstage beheer je het profiel van je school, registreer je beschikbare stageplaatsen en vakken, beoordeel je stageaanvragen, wijs je vakmentoren toe, beheer je documenten en communiceer je met alle betrokkenen.

Deze handleiding helpt je stap voor stap op weg als medewerker van een stageschool. Je leert hoe je de gegevens van je school beheert, hoe je stageaanvragen behandelt en welke acties je uitvoert tijdens de verschillende stappen van het stageproces.

1.1 Terminologie

Instellingen en opleidingen	
Lerarenopleiding	De universiteit, hogeschool of centrum voor volwassenenonderwijs dat de lerarenopleiding aanbiedt. De stagecoördinator maakt vanuit de lerarenopleiding de stageaanvraag aan.
Stageschool	Een school voor secundair onderwijs die de stageplaatsen aanbiedt.
Actoren	
Stagiair	De student die de stage loopt.
Stage- en vakmentor	Een personeelslid van de stageschool dat de stagiair begeleidt tijdens de stage. De mentor organiseert de stage binnen de school, is het aanspreekpunt voor de stagiair en kan stageaanvragen behandelen. Er zijn 2 soorten mentoren: • Vakmentor: een leraar die de stagiair begeleidt binnen een bepaald vakgebied. • Stagementor: een leraar die de stage binnen de stageschool coördineert.
Stagecoördinator	Een personeelslid van de lerarenopleiding dat de stage coördineert. De stagecoördinator maakt de stageaanvraag aan of controleert ze en is het aanspreekpunt van de lerarenopleiding.
Documenten	
Stagecontract	Het officiële document waarin de afspraken over de stage worden vastgelegd. Alle betrokkenen ondertekenen het stagecontract.

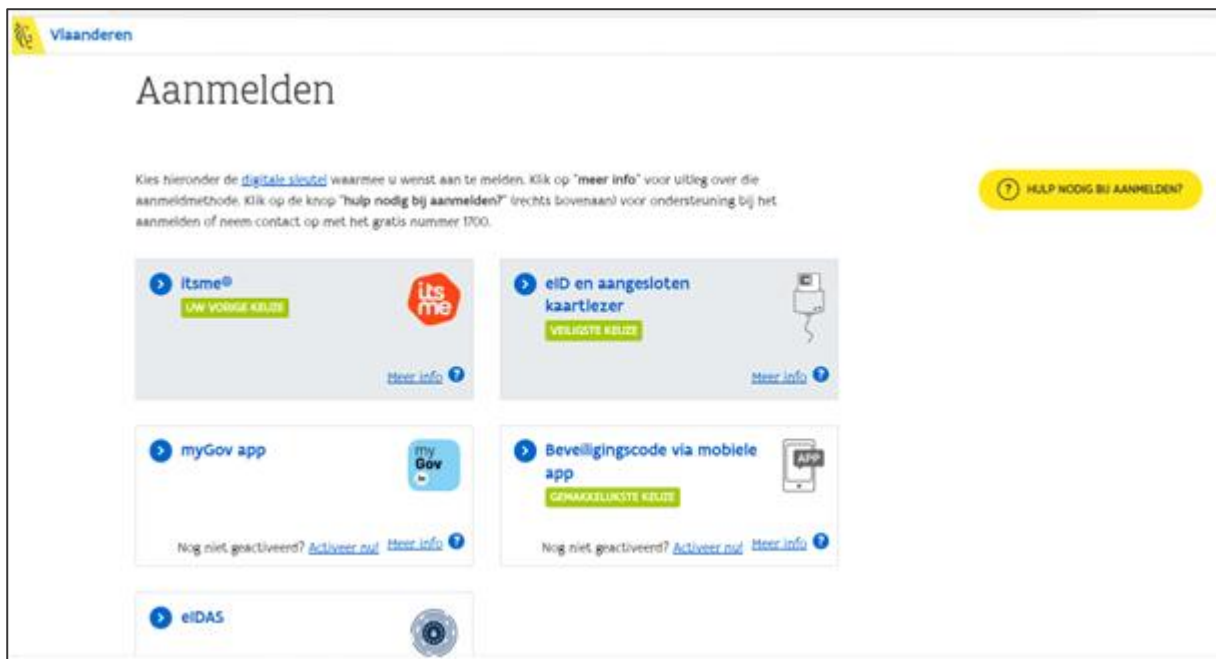
Risicoanalyse	Een document met de mogelijke risico's van de stageactiviteiten en de bijhorende veiligheidsmaatregelen. Alle betrokkenen ondertekenen de risicoanalyse.
Algemene termen	
Stageaanvraag	Digitaal dossier waarin alle informatie over een specifieke stage wordt verzameld en opgevolgd.
Stagevak	Een vak waarvoor een student stage kan lopen. De stageschool biedt het stagevak aan.
Voorkeursschool	Een stageschool die de student als voorkeur opgeeft.
Stagecomponent	Een onderdeel van de stageaanvraag met specifieke informatie over de stage, zoals stageperiodes, vakken, graden of andere stagegegevens.

2 STRUCTUUR EN FUNCTIES

2.1 Eerste registratie

2.1.1 Eigen profiel

Ga naar www.lerarenstage.vlaanderen.be en meld je aan via een digitale sleutel naar keuze.



Afbeelding voorbeeld aanmeldscherm

Heb je **geen toegang** tot de applicatie? Neem dan contact op met de **lokale beheerder** van de school. Die geeft je toegang tot de applicatie en de schoolomgeving.



Afbeelding melding 'Geen toegang'

Meld je **voor het eerst** aan? Dan kom je automatisch op de pagina '**Mijn profiel**', tabblad '**Algemeen**'. Vul hier je persoonlijke gegevens in, zoals je e-mailadres en telefoonnummer. Die informatie is nodig om de stageaanvragen correct en vlot te verwerken.

Klik na het invullen van je gegevens linksboven op '**Opslaan**'. Wil je je gegevens later wijzigen? Klik dan op het **potloodicoon**.



Afbeeldingen voorbeeld 'Opslaan en Sluiten' en 'Potloodicoon'

Onder het tabblad '**Stageschool**' in '**Mijn profiel**' geef je aan welke rol je hebt binnen de stageschool. Geef aan of je een contactpersoon bent en of je stagecontracten kan ondertekenen. Als je stagecontracten mag ondertekenen, staan je gegevens op het stagecontract.

Stageschool

Stel uw voorkeuren in voor uw stageschool

Contactpersoon

☒ Ik ben een contactpersoon van GO! Atheneum Ninove

Stagecontract

☒ Ik kan stagecontracten ondertekenen

Afbeelding tabblad 'Mijn profiel' > 'Stageschool'

Onder het tabblad '**Notificaties**' bepaal je voor welke onderdelen je meldingen ontvangt in je mailbox. Je kan ervoor kiezen om notificaties te ontvangen over wijzigingen in de status van stageaanvragen, de ondertekeningsprocedure, nieuwe opmerkingen of reacties en het verlenen van toegangen.

Wil je je voorkeuren aanpassen? Klik dan op het **potloodicoon**. Sla je wijzigingen op via '**Opslaan**'.

Algemeen
Stageschool
Notificaties

Notificaties

Stel de meldingen in van de onderdelen waar je een mail van wilt krijgen.

Stageaanvraag

☒ Opnieuw verzenden
☒ Aangevraagd
☒ Geannuleerd

Ondertekenen

☒ Te ondertekenen
☒ Ondertekend
☒ Geweigerd te ondertekenen
☒ Gewijzigde documenten

Opmerking

☒ Opmerking

Afbeelding tabblad 'Notificaties'

2.1.2 Profiel van de stageschool

Een aantal gegevens zijn al vooraf ingevuld, zoals de officiële schoolnaam en het instellingsnummer. Controleer de gegevens en vul waar nodig de volgende informatie aan:

- **Naam van de school**
 - Alleen van toepassing wanneer binnen de school een andere naam wordt gebruikt dan de officiële benaming.
- **Ondernemingsnummer**
 - Dit nummer wordt opgenomen op het stagecontract.
- **Finaliteit en graden**
 - Duid aan welke finaliteit en graden binnen de school worden aangeboden.
- **Contactgegevens**
 - E-mailadres
 - Telefoonnummer
 - Adresgegevens
- **Verantwoordelijke**
 - Naam en rol van de verantwoordelijke binnen de school.
- **Logo van de school**
 - Upload het schoollogo. De applicatie gebruikt het logo op documenten.
- **Digitale ondertekening**
 - Geef aan of documenten digitaal via de applicatie mogen worden ondertekend.

Let op: de knop 'is beschikbaar binnen Lerarenstage' geeft aan of de school zichtbaar is binnen de applicatie. Schakel deze knop alleen uit als de school niet langer wil deelnemen aan Lerarenstage.

The screenshot shows the 'Algemeen' (General) page of the GO! Atheneum Ninove application. The page is divided into several sections: 'Basisgegevens' (Basic information), 'Type organisatie' (Organization type), 'Contactgegevens' (Contact information), and 'Verantwoordelijke' (Responsible person). The 'Basisgegevens' section includes fields for 'Naam' (Name), 'Instellingsnummer' (Registration number), 'Officiële naam' (Official name), and 'Volledige naam' (Full name). The 'Type organisatie' section includes a dropdown for 'Type organisatie' (Organization type), a toggle switch for 'is beschikbaar binnen Lerarenstage' (Available in Lerarenstage), and dropdowns for 'Finaliteit' (Finality) and 'Graad' (Grade). The 'Contactgegevens' section includes fields for 'E-mailadres' (Email address), 'Telefoonnummer' (Phone number), 'Adres' (Address), and 'België' (Belgium). The 'Verantwoordelijke' section includes a field for 'Rol verantwoordelijke' (Role of responsible person). A red box highlights the 'is beschikbaar binnen Lerarenstage' toggle switch, which is currently turned on. Another red box highlights the 'Algemeen' link in the top navigation bar.

Overzicht Stageaanvragen Gebruikers GO! Atheneum Ninove Rapporten

GO! Atheneum

Algemeen

[Algemeen](#)
[Stageschool](#)
[Stage-informatie](#)
[Documenten](#)



Basisgegevens

Naam GO! Atheneum Ninove	Instellingsnummer 43596
Officiële naam GO! atheneum Ninove	
Volledige naam GO! Atheneum Ninove	

Type organisatie

Type organisatie
Secundair onderwijs

☒ is beschikbaar binnen Lerarenstage

Finaliteit
- Geen -

Graad
- Geen -

Contactgegevens

E-mailadres	Adres Dreefstraat 31 Ninove 9400 België
Telefoonnummer 054 33 26 93	

Verantwoordelijke

Rol verantwoordelijke
Directeur

Afbeelding van pagina naam van stageschool > 'Algemeen'

Onder het tabblad **'Stageschool'** geef je aan welke stagevakken de school aanbiedt en welke contactmethode de school gebruikt. Klik op het **potloodicoon** om de gegevens aan te vullen of te wijzigen.

- Kop **'Stageschool'**
 - o Schakel **'Deze organisatie fungeert als stageschool'** alleen uit als de school geen stageschool meer wil zijn.
 - o Kies hier ook de gewenste contactmethode:
 - De stageschool contacteert de student.
 - De stageschool verwacht dat de student contact opneemt met de stageschool.
 - De stageschool verwacht dat de student contact opneemt met de vakmentor.
- Kop **'Stagevakken'**
 - o Hier vind je een overzicht met alle mogelijke stagevakken.
 - o Duid alle vakken aan die worden aangeboden in de school en houd rekening met **de graden**.
 - o Per vak kan je bovendien aangeven of het beschikbaar is voor het begeleiden van stagiairs. Zo wordt duidelijk voor welke vakken de school stageplaatsen kan aanbieden.

GO! Atheneum

Stageschool

Deze organisatie fungeert als stageschool

Contactmethode

Het contactmoment is als volgt geselecteerd
De stageschool verwacht dat de student contact opneemt met de stageschool

Stagevakken

Theoretisch vak	Graad	Stagevak	Beschikbaar
		✓	✓
Instrument: folk- en wereldmuziek: mandoline	3de graad	✓	✓
Aardrijkskunde	1ste graad	✓	✓
Aardrijkskunde	2de graad	✓	✓
Aardrijkskunde	3de graad	✓	✓

Afbeelding van pagina naam van stageschool > 'Stageschool'

Het tabblad **'Stage-informatie'** bevat alle algemene documenten, nuttige informatie en afbeeldingen die relevant zijn voor studenten en stagecoördinatoren. Klik op het **potloodicoon** om deze informatie aan te vullen of te wijzigen.

Geef aan of de informatie gedeeld mag worden met externe gebruikers. Je kan ook nuttige links toevoegen en documenten of afbeeldingen opladen. Zodra een school een stageaanvraag aanvaardt, wordt deze informatie automatisch zichtbaar in de stageaanvraag.

Stage-informatie

Stage-informatie omvat documenten, nuttige links en afbeeldingen die relevant zijn voor studenten, stagecoördinatoren en stagecoördinatoren in het kader van stages, zoals onthaalbrochures, wegwijzers, reglementen of veiligheidsvoorschriften.

 Stage-informatie delen met studenten, stagecoördinatoren en stagecoördinatoren

Nuttige links

Voeg hier URLs toe die studenten, stagecoördinatoren of stagecoördinatoren nodig hebben, zoals wegwijzers, online handleidingen of schoolwebpagina's.

URL

Linknaam

X

URL

Linknaam

X

Link toevoegen

Documenten en afbeeldingen

Voeg hier documenten of afbeeldingen toe die relevant zijn voor stages, zoals onthaalbrochures, veiligheidsvoorschriften of reglementen.

Document toevoegen

Bestanden kiezen

Geen bestand gekozen

Maximale bestandsgrootte: 10 MB.
Toegestane bestandstypen: pdf doc docx xlsx ppt pptx csv jpeg png zip rar.

Afbeelding van pagina naam van stageschool > 'Stage-informatie'

Onder het tabblad **'Documenten'** raadpleeg en beheer je de risicoanalyses die aan stageaanvragen worden toegevoegd. Alle betrokkenen ondertekenen deze documenten. Er zijn enkele standaarddocumenten beschikbaar. Klik bij een document op het pijltje naast **'Kopiëren'** om het te kopiëren. Download het document, pas het aan en laad het daarna opnieuw op in de applicatie.

Gebruik bovenaan de knoppen **'Activeren'** en **'Deactiveren'** om documenten intern beschikbaar of onbeschikbaar te maken.

Je kan een voorbeeldweergave maken om te controleren hoe het sjabloon eruitziet. Klik op **'Voorbeeldweergave'** en selecteer de stageaanvraag aan waarop je het sjabloon wil testen.

Activeren

Deactiveren

Eigen documenten

U beheert hier documenten die organisatiebreed gelden.

☒	Nr.	Document	Type	Status	Laatst gewijzigd	
☒	38	 Kopie - Risico-analyse Algemene Vakken ODT - 20.59 kB	Risicoanalyse	Inactief	2026-07-23 - 09:20	Wijzigen

Standaard documenten

Nr.	Document	Type	Status	Laatst gewijzigd	
22	 Risico-analyse Algemene Vakken ODT - 20.59 kB	Risicoanalyse	Actief	2026-03-10 - 09:07	Voorbeeldweergave
32	 Risico-analyse Biologie ODT - 22.89 kB	Risicoanalyse	Actief	2026-05-08 - 08:25	Voorbeeldweergave
23	 Risico-analyse Elektriciteit ODT - 23.09 kB	Risicoanalyse	Actief	2026-03-10 - 11:22	Voorbeeldweergave
15	 Risico-analyse Natuurwetenschappen / Fysica ODT - 21.65 kB	Risicoanalyse	Actief	2026-03-10 - 08:44	Voorbeeldweergave

Afbeelding van pagina naam van de school > 'Documenten'

Hiermee is de eerste registratie afgerond. Je profiel en het profiel van de school zijn nu klaar voor gebruik. Je kan aan de slag met **Lerarenstage**.

2.2 Tabblad 'Overzicht'

Het tabblad '**Overzicht**' bevat verschillende functies waarmee je snel navigeert naar de stageaanvragen die op dat moment het meest relevant zijn.

Overzicht
Stageaanvragen
Gebruikers
GO! Atheneum Ninove
Rapporten
Stagementor aan GO! Atheneum Ninove
Mijn profiel

Welkom

Aangevraagd
1

Te ondertekenen
2

Geannuleerd
3

Recent gewijzigd

[Bekijk stageaanvragen](#)

Student	Stageaanvraag	Hoger onderwijs	Begindatum	Einddatum	Status	Laatst gewijzigd
Ben Kooyman	Geschiedenis & Engels	Test School - Artevelde	2026-09-01	2026-12-31	Aangevraagd	2026-07-15
Ben Kooyman	Geschiedenis & Engels	Test School - Artevelde	2026-07-01	2026-07-31	In behandeling	2026-07-15
Ben Kooyman	Geschiedenis & Engels	Test School - Artevelde	2026-07-01	2026-07-31	Te ondertekenen	2026-07-13
Ben Kooyman	Geschiedenis & Engels	Test School - Artevelde	2026-07-01	2026-07-31	Te ondertekenen	2026-07-13
Ben Kooyman	Geschiedenis & Engels	Test School - Artevelde	2026-07-01	2026-07-31	In behandeling	2026-07-13

Afbeelding van pagina 'Overzicht'

De overzichtstegels brengen je naar de pagina **'Stageaanvragen'**. Daar wordt automatisch een filter toegepast op basis van de status van de stageaanvraag. Via **'Bekijk stageaanvragen'** ga je ook naar deze pagina, maar zonder vooraf ingestelde filters.

2.2.1 Aangevraagd

Deze tegel toont alle stageaanvragen met de status **'Aangevraagd'**.

De stagecoördinator van een lerarenopleiding heeft een stageaanvraag naar de stageschool opgestuurd. Zodra je de stageaanvraag opent, verandert de status naar **'In behandeling'** en verdwijnt die uit de lijst met de aangevraagde stageaanvragen. In de stageaanvraag raadpleeg je de gegevens en beslis je of je de aanvraag aanvaardt.

2.2.2 Te ondertekenen

Deze tegel toont alle stageaanvragen met de status **'Te ondertekenen'**.

De stageaanvraag is aanvaard. Een stagementor van de stageschool heeft de ondertekeningsprocedure gestart. Onder het tabblad **'Documenten'** kan je het stagecontract digitaal ondertekenen. Alle betrokken partijen ondertekenen het stagecontract: de stagecoördinator, de student en de stagementor. Daarna verandert de status van de stageaanvraag naar **'Ondertekend'** en is het proces afgerond.

2.2.3 Geannuleerd

Deze tegel toont alle stageaanvragen met de status **'Geannuleerd'**.

De stagecoördinator heeft de stageaanvraag geannuleerd. Dat kan op elk moment tijdens het proces. Een geannuleerde stageaanvraag kan niet worden hervat. Je kan de aanvraag wel blijven raadplegen. Heb je vragen over de annulering? Neem dan contact op met de stagecoördinator.

Onder **'Recent gewijzigd'** vind je de 5 stageaanvragen die het laatst werden aangepast. Net als in de andere overzichten zie je per stageaanvraag de belangrijkste informatie in 1 oogopslag. Dit overzicht bevat stageaanvragen met alle mogelijke statussen. Klik op de naam van een stageaanvraag in de kolom **'Stageaanvragen'** om de details te bekijken.

2.3 Tabblad 'Stageaanvragen'

In het tabblad **'Stageaanvragen'** vind je een overzicht van alle lopende en afgeronde stageaanvragen. Je kan deze lijst filteren op **trefwoord**, **hogeronderwijsinstelling**, **finaliteit**, **vakmentor**, **schooljaar**, **startdatum**, **student** en **status**. Je kan er ook voor kiezen om alleen de **actieve** stageaanvragen weer te geven.

Afbeelding van pagina 'Stageaanvragen'

Onder de filter **'Selecteer statussen'** kan je kiezen uit:

1. **'Aangevraagd'**

Deze status geeft aan dat de stageaanvraag nog niet werd geopend.

2. **'In behandeling'**

De aanvraag werd al geopend door jou of een andere stagementor. Tijdens deze fase beoordeel je de aanvraag en beslis je of je ze aanvaardt of weigert.

3. **'Aanvaard'**

Een stagementor heeft de aanvraag aanvaard. De student kreeg een stageplaats toegewezen in jouw school. Neem in deze fase contact op met de student om afspraken te maken. Zodra alle relevante documenten zijn toegevoegd, kan de stagementor de ondertekeningsprocedure starten.

4. **'Te ondertekenen'**

Afbeelding mogelijke statussen

De ondertekeningsprocedure is gestart. Je kan het stagecontract raadplegen en ondertekenen via het tabblad **'Documenten'** in de stageaanvraag.

5. **'Ondertekend'**

Zodra de student, de stagecoördinator en de stagementor het contract hebben ondertekend, krijgt de aanvraag deze status. Het administratieve proces is dan afgerond.

6. **'Geweigerd'**

Jij of een andere stagementor heeft beslist om de aanvraag niet te aanvaarden. In dat geval wordt de aanvraag doorgestuurd naar een andere school.

7. **'Geannuleerd'**

Een stagecoördinator kan een aanvraag op elk moment annuleren. Een geannuleerde aanvraag kan niet opnieuw worden geactiveerd.

8. **'Handmatig ondertekenen'**

De stageschool kan ervoor kiezen om de ondertekeningsprocedure op papier te laten verlopen. Neem contact op met alle betrokkenen om de ondertekening te coördineren.

Het overzicht van de stageaanvragen is ingedeeld in verschillende kolommen. Per stageaanvraag zie je onder meer de student, de stagevakken, de stageperiode, de status, het aantal ondertekeningen (indien van toepassing) en datum van de laatste wijziging. Klik in de kolom **'Stageaanvraag'** op de titel om een aanvraag te openen.

Boven de lijst staan verschillende actieknoppen. Die worden beschikbaar zodra je 1 of meerdere stageaanvragen selecteert. Elke actie kan alleen worden uitgevoerd als aan de vereiste voorwaarden is voldaan. Zo kan je een aanvraag alleen aanvaarden of weigeren als de status **'In behandeling'** is. Ook de actie **'Ondertekenen'** is alleen beschikbaar in de juiste status. Via **'Documenten toevoegen'** voeg je risicoanalyses toe zodra de aanvraag is aanvaard.

Gelezen Ongelezen Doorsturen andere school Behandelen Aanvaarden Ondertekenen Weigeren Documenten toevoegen										
10 stageaanvragen										
☐	Student	Stageaanvraag	Hoger onderwijs	Vakken lerarenopleiding	Begindatum	Einddatum	Status	Ondertekend	Laatst gewijzigd	
☒	Ben Kooyman	<u>Geschiedenis & Engels</u>	Test School - Artevelde	Geschiedenis 3	2026-06-01	2026-06-30	Aanvaard		2026-07-23	
☐	Ben Kooyman	<u>Geschiedenis & Engels</u>	Test School - Artevelde	Geschiedenis Engels 3	2026-09-01	2026-12-31	Te ondertekenen	0/3	2026-07-23	

Afbeelding van actieknoppen pagina 'Stageaanvragen'

2.4 Stageaanvraag

2.4.1 Algemeen

Wanneer je een stageaanvraag opent, vind je op het tabblad **'Algemeen'** een overzicht van alle relevante gegevens. Bovenaan zie je de gegevens van de student, de stage-informatie van de lerarenopleiding en de stageschool.

Onder de kop **'Stagecomponenten'** vind je alle informatie over de stage, zoals de stagevorm, de stageperiode, de spreiding, de stagevakken en de stageactiviteiten. Klik op het **oogicoon** om een stagecomponent in detail te bekijken. Zo zie je alle informatie van de geselecteerde stagecomponent.

Bovenaan zijn er actieknoppen om de stageaanvraag te beheren. Hier kan je de aanvraag **'Aanvaarden'**, **'Weigeren'** of, als de stagecoördinator dit toelaat, **'Doorsturen naar een andere school'** waarvoor je stagementor bent. Via **'Afdrukken'** kan je de stageaanvraag opslaan als pdf.

Geschiedenis & Engels

[Doorsturen andere school](#) [Aanvaarden](#) [Weigeren](#) [Afdrukken](#)

Geschiedenis & Engels

In behandeling

Geschiedenis cluster & Engels cluster



Ben Kooyman
Test Ben
Schooljaar 2025 - 2026
2026-07-01 - 2026-07-31



Adres lerarenopleiding
Test School - Artevelde
Hoogpoort 15
9000 Gent
België



Adres stageschool
GO! Atheneum Ninove
Dreefstraat 31
9400 Ninove
België

Algemeen

Contactper

Algemeen

Bijkomende toelichting

/

Nuttige ervaring / vooropleiding

/

Stagecomponenten

Finaliteit

Doorstroom × Selecteer finaliteit ▼

Totaal 1 component

Observatiestage 

Periode

2026-07-01 - 2026-07-31

31 dagen

Vakken

Geschiedenis 3

Engels 3

Afbeelding stageaanvraag 'Algemeen'

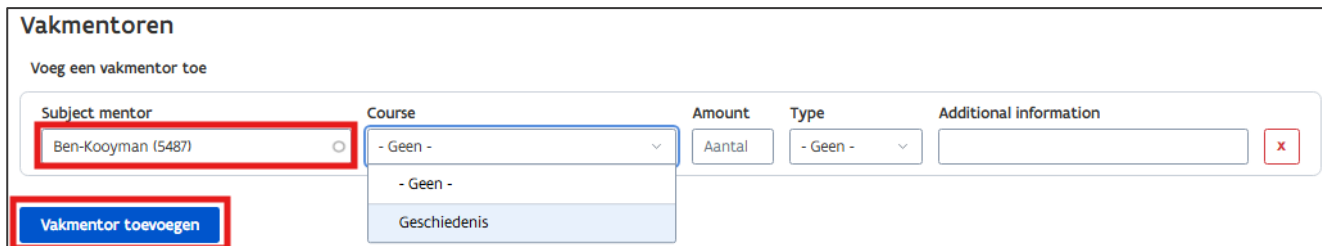
Wegwijs in Lerarenstage: Stagementoren

16

2.4.2 Contactpersonen

Onder het tabblad '**Contactpersonen**' vind je alle contactpersonen van de stageaanvraag. In het begin zie je alleen de stagecoördinator. Zodra de aanvraag is aanvaard, wordt ook de stagementor automatisch toegevoegd.

De stagementor kan via het **potloodicoon** vakmentoren toevoegen. Voeg de persoon eerst toe als vakmentor via het tabblad '**Gebruikers**' > '**Vakmentoren**'. Daarna kan je de vakmentor aan de stageaanvraag toevoegen en stagevakken toewijzen (zie [hoofdstuk 2.5.2 Vakmentoren](#)).



Afbeelding vakmentor toewijzen

Je kan ook de gewenste **contactmethode** aanpassen. Die opties bestaan uit:

- '**De stageschool contacteert de student.**'
 - De stageschool neemt contact op met de student.
- '**De stageschool verwacht dat de student contact opneemt met de stageschool.**'
 - De student neemt contact op met de stageschool.
- '**De stageschool verwacht dat de student contact opneemt met de vakmentor.**'
 - De student neemt contact op met de vakmentor(en).
- '**Andere**'
 - De student krijgt andere instructies. Neem contact op met de stagecoördinator als dat niet gebeurt.



Afbeelding voorbeeld 'Contactmethode'

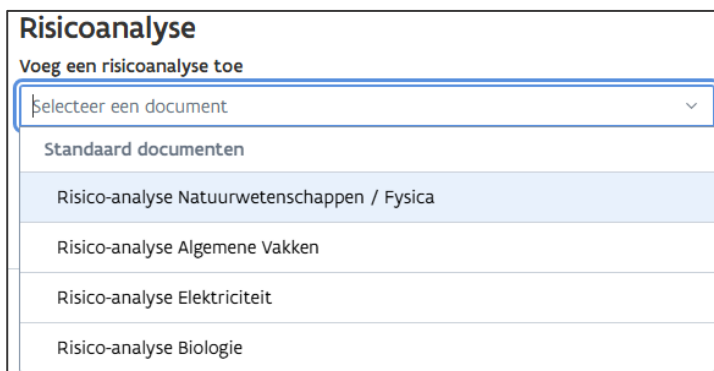
2.4.3 Documenten

Onder het tabblad '**Documenten**' vind je alle documenten die relevant zijn voor de stageaanvraag. Hier vind je onder meer het **stagecontract**, toegevoegd door de stagecoördinator. Via het **potloodicoon** voeg je de **risicoanalyses** voor de betrokken vakken toe. Voeg eerst alle vereiste documenten toe. Daarna kan de stagementor de ondertekeningsprocedure starten.

Het stagecontract en de bijhorende documenten moeten ondertekend worden door de stagementor, de stagecoördinator en de student. Lees alle documenten zorgvuldig na voordat ze worden ondertekend.

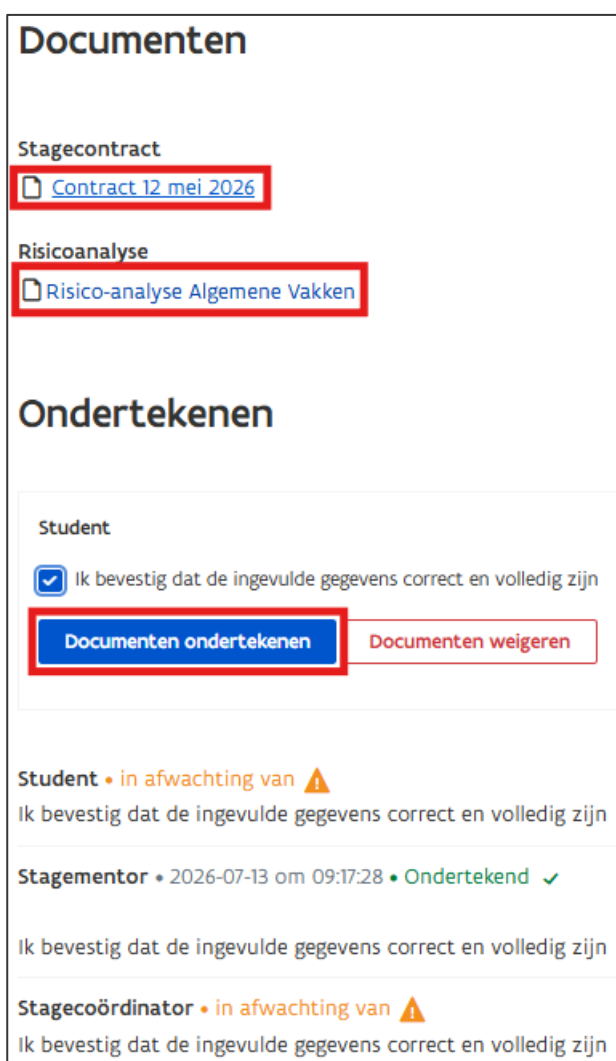
Zodra de status van de stageaanvraag wijzigt naar '**Te ondertekenen**', wordt de knop '**Documenten ondertekenen**' beschikbaar in het overzicht van de stageaanvragen en kan je de documenten ondertekenen.

Ga je niet akkoord met de inhoud van de documenten? Dan kan je de ondertekening weigeren. Geef eerst een reden op. Pas daarna wordt de weigering verwerkt.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Risicoanalyse'. The header text is 'Voeg een risicoanalyse toe'. The dropdown list is open, showing a search bar with the placeholder 'selecteer een document'. Below the search bar, there is a list of options: 'Standaard documenten', 'Risico-analyse Natuurwetenschappen / Fysica' (highlighted), 'Risico-analyse Algemene Vakken', 'Risico-analyse Elektriciteit', and 'Risico-analyse Biologie'.

Afbeelding risicoanalyse toevoegen



The screenshot shows the 'Documenten' tab. It has three main sections: 'Stagecontract' with a link 'Contract 12 mei 2026', 'Risicoanalyse' with a link 'Risico-analyse Algemene Vakken', and 'Ondertekenen'. The 'Ondertekenen' section contains a 'Student' subsection with a checked checkbox 'Ik bevestig dat de ingevulde gegevens correct en volledig zijn' and two buttons: 'Documenten ondertekenen' (highlighted with a red box) and 'Documenten weigeren'. Below this, there are three status rows: 'Student' with 'in afwachting van' and a warning icon, 'Stagementor' with a date '2026-07-13 om 09:17:28' and 'Ondertekend' with a checkmark, and 'Stagecoördinator' with 'in afwachting van' and a warning icon. Each status row is followed by the text 'Ik bevestig dat de ingevulde gegevens correct en volledig zijn'.

Afbeelding tabblad 'Documenten'

2.4.4 Opmerkingen

Onder het tabblad '**Opmerkingen**' kan je via '**Opmerking toevoegen**' berichten plaatsen die zichtbaar zijn voor alle contactpersonen. Zo deel je eenvoudig bijkomende informatie of kan je vragen stellen over de stageaanvraag. Andere betrokkenen kunnen reageren via '**Reageren**'. Je bepaalt of de student de opmerkingen kan bekijken.

Let op: geplaatste opmerkingen kan je niet verwijderen.



Afbeelding tabblad 'Opmerkingen'

2.5 Gebruikers

2.5.1 Stagementoren

Het tabblad '**Stagementoren**' bevat een overzicht van alle actieve en non-actieve stagementoren van de school. Dit zijn alle personen die gebruikersrechten hebben gekregen van de **lokale beheerder** van de school. Vraag je lokale beheerder om je het gebruikersrecht '**OV_Lerarenstage_gebruiker**' en '**OV_Lerarenstage_afnemer**' toe te kennen. Meer informatie vind je verder in deze [handleiding](#).

Zodra de stagementoren zijn toegevoegd aan Lerarenstage, kan je hen activeren of deactiveren via '**Activeren**' en '**Deactiveren**'. Via '**Instellingen beheren**' pas je ook de notificaties aan en geef je aan of een stagementor contactpersoon is en stagecontracten kan ondertekenen.

Activeren		Deactiveren	Instellingen beheren			
			van notificaties			
			van stageschool			
☐	Naam	mailadres	Status	Contact	Ondertekenen	
☒	Ben Kooyman		Actief	✓	✓	
☐			Actief	×	✓	
☐	Jarissa Bellens		Actief	✓	✓	
☐			Actief	×	×	
☐			Actief	✓	×	

Afbeelding van pagina 'Gebruikers' > 'Stagementoren'

2.5.2 Vakmentoren

Onder het tabblad **'Vakmentoren'** staan alle personen die geregistreerd zijn als vakmentor. Je kan deze personen toevoegen als contactpersoon zodat studenten rechte reeks afspraken met hen kunnen maken. Vakmentoren worden niet aan een specifiek vak gekoppeld. Je voegt ze toe in de stageaanvraag zelf (zie [hoofdstuk 2.4.2 Contactpersonen](#)).

Voeg vakmentoren toe via **'Vakmentoren opladen'**. Laad daarna een **CSV-bestand** met de gegevens van de vakmentoren op.

1. Download het **'Voorbeeld-CSV-bestand'** in de beschrijving en geef het bestand een andere naam.
2. Vul alle gegevens in. Elke rij bevat gegevens van 1 vakmentor.
 - a. De velden 'voornaam', 'achternaam', 'e-mailadres' en 'actief' zijn verplichte velden.
 - b. Het veld **'Actief'** heeft altijd de waarde **'True'**.

Let op: laad het bestand altijd op als **CSV-bestand** met een puntkomma (;) als scheidingsteken.

A	B	C	D	E	F
FirstName	LastName	EmailAddress	Phonenumber	PhoneType	Active
Ben	Kooyman	ben.kooyman@voorbeeld.be	32 495 00 00 00	Werk	True

Afbeelding voorbeeld ingevuld CSV-bestand vakmentoren

Zodra de vakmentoren zijn toegevoegd kan je elke vakmentor activeren of deactiveren via **'Activeren'** en **'Deactiveren'**. Per vakmentor kan je ook de notificaties aanpassen en aangeven of die optreedt als contactpersoon. Enkel **vakmentoren die optreden als contactpersoon** kunnen toegevoegd worden aan een stageaanvraag

Vakmentoren opladen

Activeren

Deactiveren

Instellingen beheren

- van notificaties
- van stageschool

☐	Naam	Status	Contact
☐	Bart Van Lemberg	Actief	✕
☒	Ben Kooyman	Actief	✓
☐	Jeroen Kerschaver	Actief	✕
☐	Lien Kelders	Actief	✓
☐	Margo Smet	Inactief	✓

Afbeelding van pagina 'Gebruikers' > 'Vakmentoren'

2.6 Informatie van stageschool

Alle informatie over de tabbladen **'Algemeen'**, **'Stageschool'**, **'Stage-informatie'** en **'Documenten'** vind je onder het hoofdstuk **'2.1 Eerste registratie'**. Zorg ervoor dat alle gegevens op deze tabbladen volledig en correct zijn ingevuld.

2.7 Rapporten stageaanvragen

Onder **'Rapporten'** > **'Stageaanvragen'** vind je een overzicht van alle geregistreerde stageaanvragen. Je kan dit overzicht downloaden als een Excel-bestand.

Je kan het overzicht sorteren en filteren op verschillende criteria. Die selectie wordt overgenomen in het Excel-bestand. Klik onderaan de pagina op de oranje downloadknop **'XLSX'** om het Excel-bestand te downloaden.



Afbeelding downloadknop

Overzicht
Stageaanvragen
Gebruikers
GO! Atheneum Ninove
Rapporten

Stageaanvragen
Mijn profiel

Rapport stageaanvragen

Hoger onderwijs
Student
Stageaanvraag
Schooljaar

Zoek op naam of nummer van hoger (O)
Marcel Van den Bossche
Zoek op stageaanvraag
Selecteer schooljaren

Startdatum
Einddatum
Status

Selecteer datum(s) waarin de startdatum valt
Selecteer datum(s) waarin de einddatum valt
Selecteer statussen

Filteren
Filter(s) wissen

Nummer Stageschool	Naam Stageschool	Nummer Hoger onderwijs	Naam Hoger onderwijs	Lerarenopleiding	Voornaam	Achternaam	Stageaanvraag	Omschrijving	Startdatum	Einddatum	Schooljaar	Status
43596	GO! Atheneum Ninove	116194	Test School - Artevelde	Arteveldehogeschool - Bachelor - Praktijk 1 Startstage	Marcel	Van den Bossche	LN-376 Subject mentors and documents remain	LN-376 Subject mentors and documents remain	2026-09-07	2026-11-20	2026 - 2027	Aanvaard

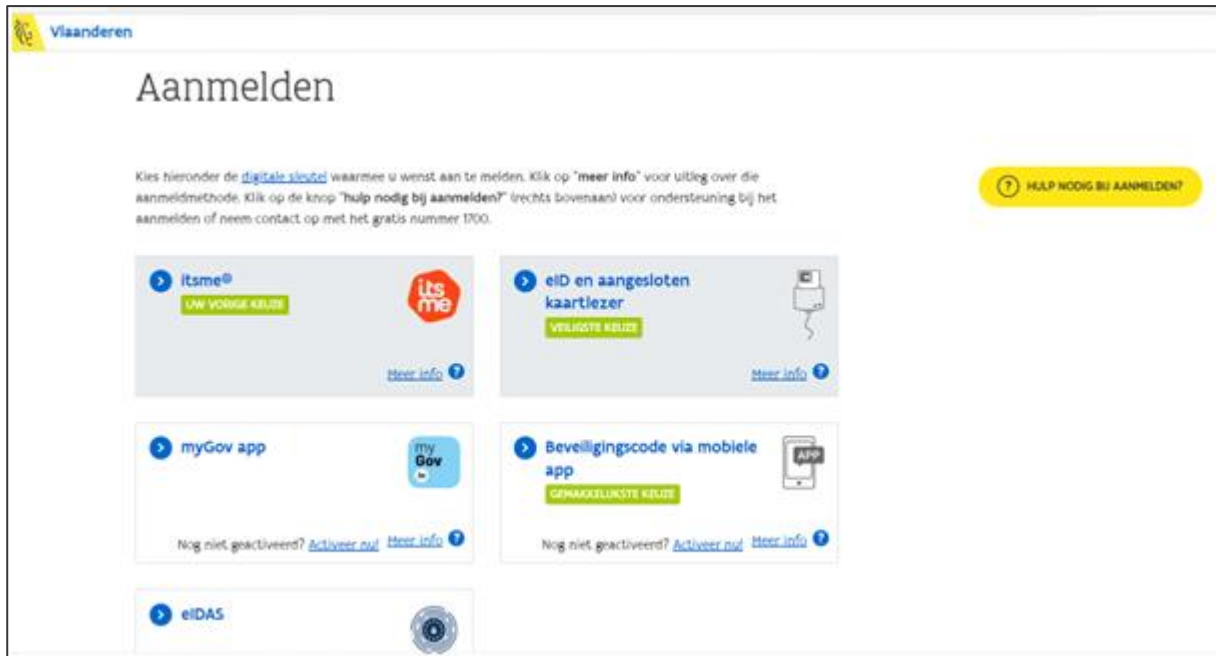
XLSX

Afbeelding van pagina 'Rapporten' > 'Stageaanvragen'

3 STAGEAANVRAAG DOORLOPEN

3.1 Aanmelden en schoolprofiel vervolledigen

Ga naar www.lerarenstage.vlaanderen.be en meld je aan via een digitale sleutel naar keuze.



Afbeelding voorbeeld aanmelding scherm

Meld je **voor het eerst** aan? Dan vul je eerst enkele gegevens aan. Na het aanmelden kom je automatisch op het tabblad '**Mijn profiel**' > '**Algemeen**'. Daar vul je je persoonlijke gegevens aan en pas je indien nodig je notificaties aan.

Vervolledig het **schoolprofiel** als dit nog niet gebeurde. Volg de instructie onder [2.1.2 Profiel van de stageschool](#).

3.2 Ontvang een stageaanvraag

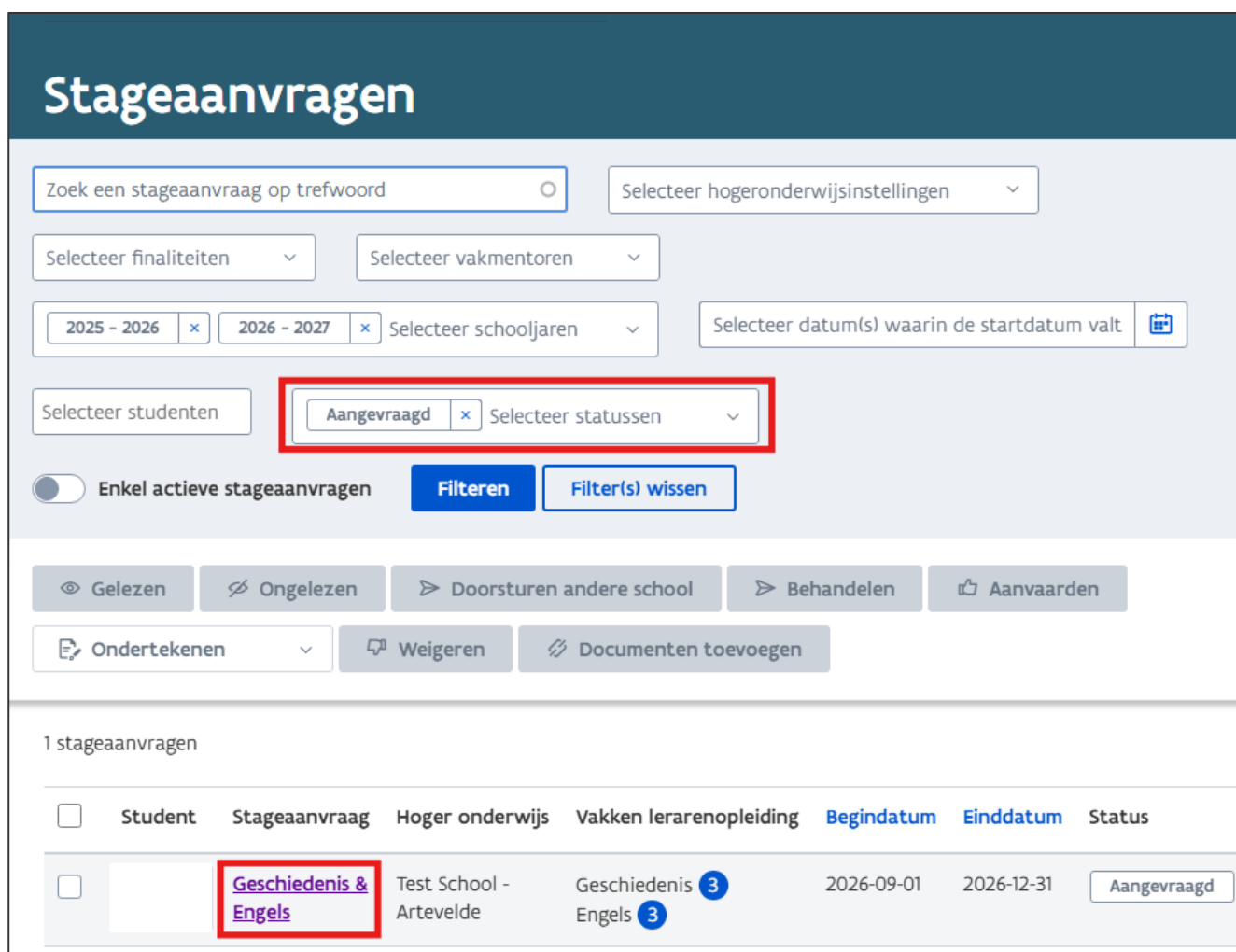
Een stagecoördinator of dient een stageaanvraag in bij een stageschool. Klik op de overzichtspagina op '**Aangevraagd**' om naar het tabblad '**Stageaanvragen**' te gaan. Je ziet automatisch alle stageaanvragen met de

status 'Aangevraagd'.



Afbeelding detail overzichtspagina actieknoppen

Open de stageaanvraag en beoordeel de gegevens. Daarna kan je de aanvraag aanvaarden of weigeren. Zodra je een stageaanvraag opent, wijzigt de status automatisch van 'Aangevraagd' naar 'In behandeling'. Je kan de status later opnieuw wijzigen via het overzicht van de stageaanvragen.



Afbeelding van pagina 'Stageaanvragen'

3.3 Beoordeel de stageaanvraag

3.3.1 Stageaanvraag beoordelen

In een stageaanvraag vind je verschillende gegevens. Je vindt er informatie over de student, de lerarenopleiding en de stage.

Onder de rubriek **'Stagecomponenten'** vind je alle details van de stage. Per stagecomponent zie je onder meer de volgende gegevens:

- De stageperiode
- De spreiding van de stage
- De stagevakken waarvoor de student in aanmerking komt

Klik op het **oogicoon** om een stagecomponent in detail te bekijken. Heeft de stagecoördinator bijkomende informatie toegevoegd? Dan vind je die hier ook terug.

Stagecomponenten

Finaliteit

Doorstroom x Selecteer finaliteit v

Totaal 2 componenten

Observatiestage



Periode
2026-07-01 - 2026-07-31
31 dagen

Vakken
Geschiedenis 3 * 2 uren
Engels 3 * 2 uren

Actieve stage



Periode
2026-07-01 - 2026-07-31
31 dagen

Vakken
Geschiedenis 3 * 10 uren
Engels 3 * 10 uren

Afbeelding voorbeeld 'Stagecomponenten'

3.3.2 Stageaanvraag aanvaarden

Na het beoordelen van de aanvraag kan je 1 van de volgende acties uitvoeren:

- Stageaanvraag **aanvaarden**
- Stageaanvraag **weigeren**
- Stageaanvraag **doorsturen** naar een andere stageschool waarvan je stagementor bent, als de stagecoördinator die mogelijkheid heeft toegestaan.

Doorsturen andere school
Aanvaarden
Weigeren

Geschiedenis & Engels
In behandeling

Geschiedenis cluster & Engels cluster

Afbeelding stageaanvraag actieknoppen

3.4 Voeg vakmentoren en documenten toe

3.4.1 Vakmentoren opladen en toevoegen

Zodra de stageaanvraag is aanvaard, kan je **vakmentoren** toevoegen en de **risicoanalyse** opladen.

Ga via **'Gebruikers' > 'Vakmentoren'** naar het overzicht van alle vakmentoren van de stageschool. Voeg vakmentoren toe volgens de volgende stappen:

- Klik op de blauwe knop **'Vakmentoren opladen'**.
- Laad een CSV-bestand op via de knop **'Bestand kiezen'**.
 - Download het **voorbeeld-CSV-bestand**, vul de gegevens van de vakmentoren aan en laad het bestand opnieuw op. Elke rij bevat de volgende gegevens:
 - Voornaam
 - Achternaam
 - E-mailadres
 - De kolom **'Active'** krijgt altijd de waarde **'True'**.
 - **Let op:** als Microsoft Excel vraagt om het voorbeeldbestand te converteren, kies je **'Niet converteren'**.

Nadat de vakmentoren zijn toegevoegd, kan je hen individueel activeren of deactiveren en aanduiden als contactpersoon van de school.

Overzicht	Stageaanvragen	Gebruikers	GO! Atheneum Ninove	Rapporten	Stagementor aan GO! Atheneum Ninove
Vakmen Stagementoren Vakmentoren					
Zoek op vakmentoren Filteren					
Vakmentoren opladen Activeren Deactiveren Instellingen beheren					
☐	Naam	E-mailadres	Status	Contact	
☐	Bart Van Lemberg		Actief	×	
☐	Ben Kooyman		Actief	✓	
☐	Jeroen Kerschaver		Actief	×	
☐	Lien Kelders		Actief	✓	
☐	Margo Smet		Inactief	✓	

Afbeelding van pagina 'Gebruikers' > 'Vakmentoren'

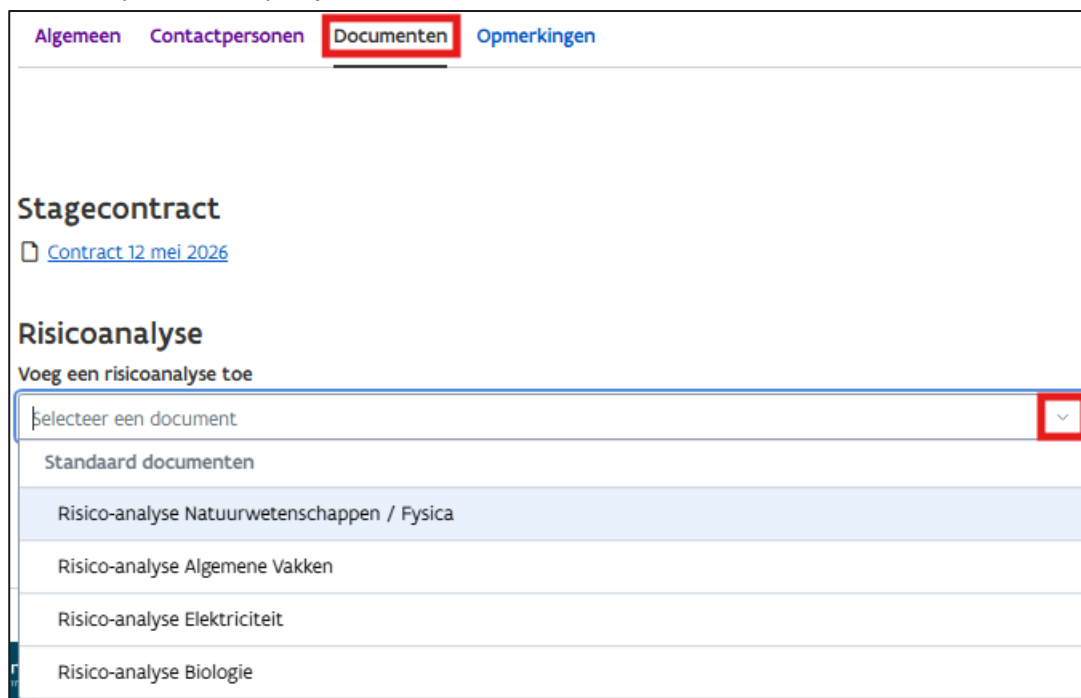
Ga daarna terug naar de aanvaarde stageaanvraag. Op het tabblad **'Contactpersonen'** raadpleeg je alle contactpersonen en pas je indien nodig de contactmethode aan. Doe dat als de contactmethode afwijkt van de standaardinstelling van de school.

Klik op het **potloodicoon** om vakmentoren toe te voegen.

- Klik op de blauwe knop **'Vakmentor toevoegen'**.
- Zoek de juiste vakmentor via het zoekveld.
- Voeg indien nodig het vak, het aantal uren, de activiteiten en eventuele aanvullende informatie toe. Je kan dezelfde persoon meerdere keren toevoegen.

3.4.2 Documenten vervolledigen

Voeg daarna de risicoanalyse toe via het tabblad **'Documenten'** in de stageaanvraag. Hier kan je ook het stagecontract raadplegen dat de stagecoördinator heeft toegevoegd. Klik op het **potloodicoon**. Onder **'Risicoanalyse'** vind je een overzicht van alle actieve risicoanalyses van de school. Selecteer de juiste risicoanalyse en klik op **'Opslaan'**.



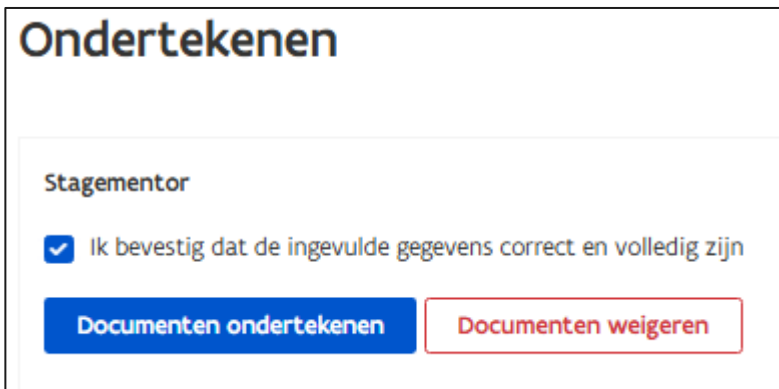
Afbeelding tabblad 'Documenten' risicoanalyse toevoegen

3.5 Start het ondertekenen

Zodra alle relevante documenten zijn toegevoegd, namelijk het stagecontract en de risicoanalyse, kan de stagementor de **ondertekeningsprocedure** starten. Dat kan vanuit de stageaanvraag of via het overzicht van de stageaanvragen.

- Klik in de stageaanvraag op de knop **'Ondertekenen starten'** en bevestig je keuze. De status van de stageaanvraag verandert naar **'Te ondertekenen'**.

- Onder het tabblad '**Documenten**' kan je de documenten ondertekenen en raadplegen wie al ondertekend heeft. De student, stagecoördinator en de stage- of vakmentor ondertekenen de documenten.
- Controleer of de gegevens correct en volledig zijn. Klik daarna op '**Documenten ondertekenen**'.



Ondertekenen

Stagementor

☒ Ik bevestig dat de ingevulde gegevens correct en volledig zijn

Documenten ondertekenen **Documenten weigeren**

Let op: ga je niet akkoord met het stagecontract? Dan kan je de ondertekening weigeren. Geef daarbij een reden op. De stagecoördinator start de procedure opnieuw op en de stageschool moet de stageaanvraag opnieuw aanvaarden.

Afbeelding tabblad 'Documenten' ondertekenen