

# Handleiding SCHOLEN ikv stages 7<sup>e</sup> jaar TBZ

schooljaar 2022-2023

## Timing

### 1. Timing Leerlingen 7<sup>e</sup> jaar Thuis en bejaardenzorg STAGES

<b>Juni/juli 2022</b>	<a href="#">Stagebegeleiders beheren in de tool (zie pt 3)</a>
<b>Voor 5 september 2022 – 12u</b>	<a href="#">Jongeren met stageaanvragen en voorkeursdienst ingeven in de tool (zie pt 4)</a> & <a href="#">Overzicht van de stageaanvragen bekijken om zicht te krijgen op plaatsingen (zie pt 5)</a>
<b>Voor 19 september 2022 – 12u</b>	Leerlingen die starten tussen 5/9 en 19/9 <a href="#">stageaanvragen ingeven op de tool (zie pt 4)</a>
<b>Na 19 september 2022: eerste ronde bij diensten zit erop</b>	Tussentijdse stand van zaken bekijken via <a href="#">Overzicht van de stageaanvragen bekijken (zie pt 5)</a> Voor de leerlingen die niet aanvaard zijn, wordt nog een plek gezocht tot 30 september – 12 uur.
<b>Na 30 september 2022 – 12u</b>	Leerlingen zijn geplaatst na de 2 <sup>e</sup> ronde De school kan <b>de leerlingen en al hun stageplaatsen definitief raadplegen</b> in de tool. <a href="#">Overzicht van de stageaanvragen bekijken (zie pt 5)</a>  <b>We vragen de diensten om contact op te nemen met de scholen voor verdere praktische afspraken.</b> <i>(maar aarzel niet om zelf even te polsen als het te lang duurt)</i>  Voor leerlingen die later dan deze datum starten, neem je rechtstreeks contact op met de diensten in de zoektocht naar een stageplaats.

## Handleiding voor stagematching

### 1. Inloggen



Gebruik de tool NIET in je browser van Internet Explorer, maar open de website in Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Safari, ...

#### Eerste keer inloggen:

Dit gebeurt op uitnodiging via het mailadres dat jullie doorgaven aan de regionale trekkers/VIVO. Per school zijn **meerdere login's** mogelijk. Dit is een belangrijke wijziging t.o.v. voorgaande jaren. Zodra je login is aangemaakt ontvang je in de opgegeven mailbox een mail van [info@stagematching.org](mailto:info@stagematching.org). Via deze mail moet je je account activeren. Klik in het bericht op 'activeer' en geef een paswoord in.

Het is belangrijk dat je dit snel doet, anders vervalst de link. Je kan de activatielink terug aanvragen door in de tool je mailadres en een willekeurig wachtwoord in te geven. Als je je mailadres nog niet activeerde zal het systeem vragen of de activatiemail opnieuw verstuurd moet worden. Klik op OK.

### Op een later tijdstip inloggen:

Later inloggen kan via dit adres: <http://stagematching.org>

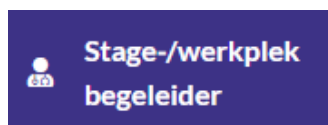
Je logt in met je mailadres. Paswoord vergeten? Geen probleem, klik op 'paswoord vergeten' en je ontvangt een email (check daarbij ook zeker ook je SPAM) via dewelke je je wachtwoord kan vernieuwen.

## 2. Technische problemen:

Onze hulplijn is bereikbaar op tussen 9u30 en 12u en 13u en 15u. Vragen kunnen gesteld worden via mail: [stages@vivosocialprofit.org](mailto:stages@vivosocialprofit.org) of via 02/2503777 (vraag naar Lesley Vincent of Hilde Vanstalle).

## 3. Stagecoördinatoren ingeven

Wanneer je ingelogd bent op de stagetool via <http://stagematching.org>, kan je alle stagebegeleiders ingeven. Je geeft **eerst** alle stagebegeleiders in, **dan pas** de studenten.



Hier voeg je alle stage-/werkplekbegeleiders van de school toe. Voor elke stage-/werkplekbegeleider geef je naam, telefoonnummer en mailadres in. Deze stagebegeleiders worden later gekoppeld aan leerlingen. Het is belangrijk dat je alle contactgegevens goed ingeeft, omdat de diensten je zo goed kunnen bereiken.



Je geeft **eerst** alle stagebegeleiders in, **dan pas** de studenten.

Een stage-/werkplekbegeleider kan enkel worden verwijderd als er geen studenten aan gekoppeld zijn.

## 4. Stageaanvragen ingeven

Alle leerlingen met stageaanvragen worden ingegeven in de tool via <http://stagematching.org>



☰ Secundair onderwijs

Zorg ervoor dat je onder het luik secundair onderwijs zit als je school ook duaal leren aanbiedt.

Ga naar . Voor elke student vul je de volgende gegevens in:

### GEGEVENS STUDENT:

- Voornaam
- Achternaam
- Rijksregisternummer *(Dit wordt opgevraagd in functie van het opmaken van contracten en is enkel zichtbaar als een dienst een leerling heeft aanvaard)*

### VERBLIJFADRES:

- Straat
- Postcode
- Plaats
- Provincie *(dit is een vaste keuzelijst)*
  - Welke regio's tot welke provincies horen kan je herkennen aan de postcode:
    - Brussels Hoofdstedelijk Gewest: 1000-1299
    - Provincie Vlaams-Brabant: 1500-1999, 3000-3499
    - Provincie Antwerpen: 2000-2999
    - Provincie West-Vlaanderen: 8000-8999
    - Provincie Oost-Vlaanderen: 9000-9999
    - Provincie Limburg : 3500-3999
- Telefoon *(Dit wordt opgevraagd in functie van het opmaken van contracten en is enkel zichtbaar als een dienst een leerling heeft aanvaard)*
- E-mail *(Dit wordt opgevraagd in functie van het opmaken van contracten en is enkel zichtbaar als een dienst een leerling heeft aanvaard)*
- Vervoersmiddel *(Duid alle vervoersmiddelen aan waarmee de leerling zich verplaatst)*
  - Auto
  - Elektrische fiets/bromfiets
  - Fiets
  - Openbaar vervoer
- Veld voor opmerkingen *(bijvoorbeeld de leerling is kleurenblind, heeft gehoorproblemen, ...)*

### GEGEVENS STAGE

- Stage-/werkplekbegeleider *(dit is een vaste keuzelijst op basis van de al ingegeven stagebegeleiders)*
- Stagevorm *(dit is een vaste keuzelijst waarbij je kan kiezen tussen blok, alternerend, blok en alternerend)*
- Hoeveel periodes moet de leerling stage lopen *(dit is een vaste lijst waarbij je kan kiezen tussen 1 periode, 2 periodes, 3 periodes of 4 periodes)*
- Aantal uren/week *(dit veld is enkel verplicht indien er gekozen is voor de stagevorm blok of blok en alternerend).*
- Totaal aantal uren te realiseren
- Startdatum periode 1/periode 2/periode 3/periode 4
- Einddatum periode 1/periode 2/periode 3/periode 4
- Veld voor opmerkingen *(bijvoorbeeld wanneer je blok en alternerend aanduidde, kan je dit hier verduidelijken)*



Er moet minimaal 1 startdatum per periode worden ingevuld. Wanneer een start of einddatum is ingevuld, kijk je na of de einddatum niet voor de startdatum ligt en dat beide zijn ingevuld.

### VOORKEUR

- Bij welke dienst wil uw leerling graag werken? *(Dit is een vaste keuzelijst. De diensten werden door VIVO in de tool ingebracht)*

Klik op

+ Student toevoegen

en vul de gegevens van de volgende student in of sluit af.



Enkel **7<sup>de</sup> jaars thuis- en bejaardenzorg** worden ingeschreven. Indien blijkt dat er in jouw provincie ook plaatsen zijn voor 6<sup>de</sup> jaars, wordt een extra googleformulier opgemaakt door de regionale trekker. Je wordt hiervan op de hoogte gebracht.

## 5. Overzicht van de stageaanvragen bekijken

Ga in de tool via <http://stagematching.org> & Klik op

Secundair onderwijs

Hier krijg je een overzicht van alle ingegeven studenten. Van elke student krijg je de volgende gegevens te zien

Student	Status	Stageplek	Stageperiode	Stagementor	Notities
jan 1			28/04/2022 - 12/05/2022 22/05/2022 - 28/05/2022		
Jan 2			04/05/2022 - 05/06/2022		
Jan 3	<b>Aanvaard</b>	familiehulp W-vl	21/05/2022 - 29/05/2022	sharon 0475358 sharon@familiehulp.be	NVT

In de kolom 'status' staat enkel iets als een dienst de student heeft **gemarkeerd als aanvaard**. Pas dan krijg je de dienst en eventuele notities te zien. **Vanaf dit moment is het niet meer mogelijk om de gegevens van de student te veranderen.**

In de **kolom stageplek** kan je zien bij welke dienst je **leerling stage** zal lopen.

Indien je leerling is aanvaard door een dienst zie je in de **kolom stageperiode** enkel de **goedgekeurde periode**. In de **kolom stagementor** vind je de gegevens terug van de **stagementor op de stageplek**. Extra info kan de dienst ingeven via het veld notities.

De gegevens van een student die **nog niet werd aanvaard**, kunnen nog steeds worden bewerkt. Vanuit het bewerk scherm is het ook mogelijk om **een student te verwijderen of te markeren als gestopt**.



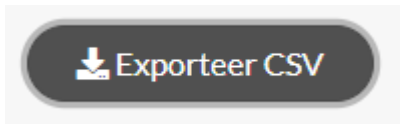
De knop verwijder student dient enkel voor **foutief toegevoegde studenten**. Indien de student de opleiding stopzet, geven we dit aan via de **knop student is gestopt**.

Wil je een Excel met alle gegevens? Dan exporteer je CVS-bestand, zie hieronder.



We vragen aan de **diensten om verder contact op te nemen in functie van praktische opvolging van aanvaarde leerlingen**. Als het te lang duurt, kan je als school uiteraard zelf ook even informeren.

## 6. Gegevens exporteren via CSV

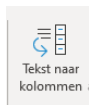


Het systeem download dan een CSV bestand, dit kan je openen in Excel. Het kan zijn dat je nog een aantal instellingen moet wijzigen in Excel om alles goed leesbaar te krijgen. Vaak is het scheidingsteken een probleem (bv. hier de komma)

### Hoe werkt het? Je klikt op 'exporteer CSV.'

Open dit bestand in Excel.

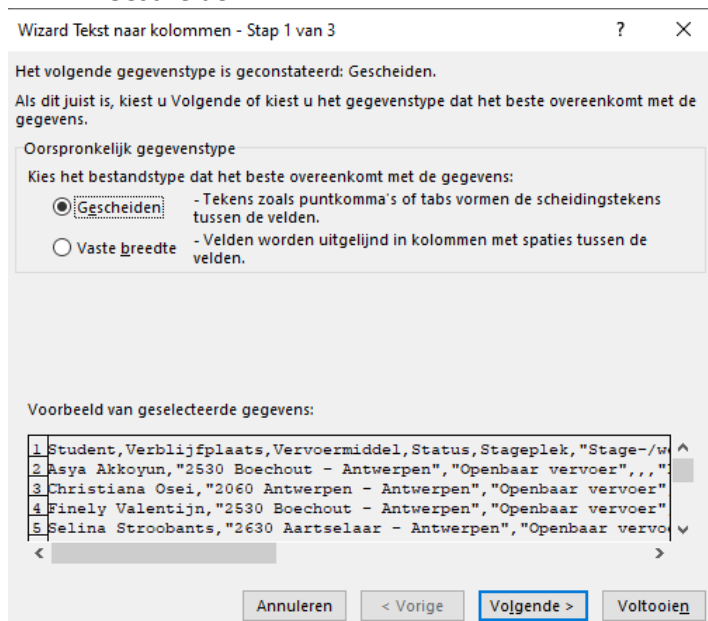
Selecteer de eerste kolom.



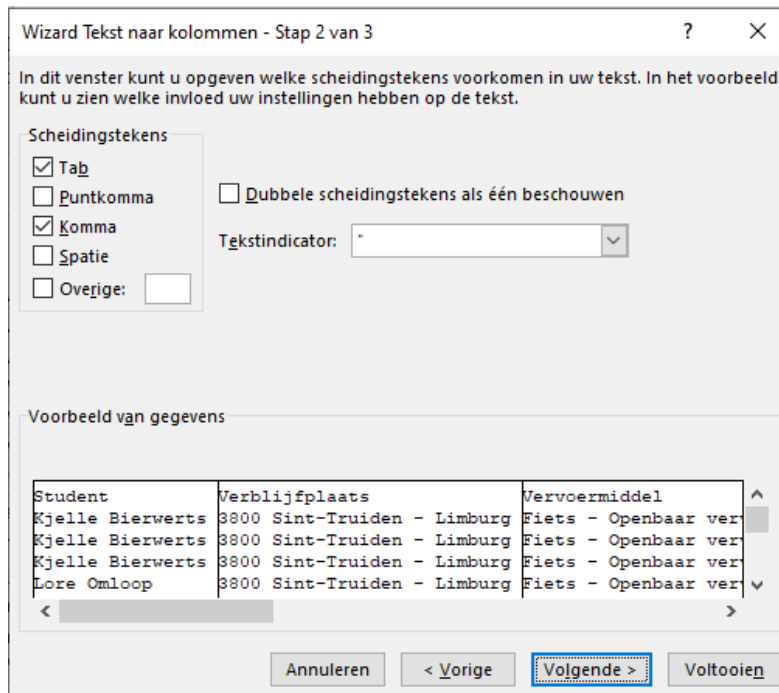
Selecteer bij 'gegevens' in Excel 'tekst naar kolommen'

Klik dan vervolgens op

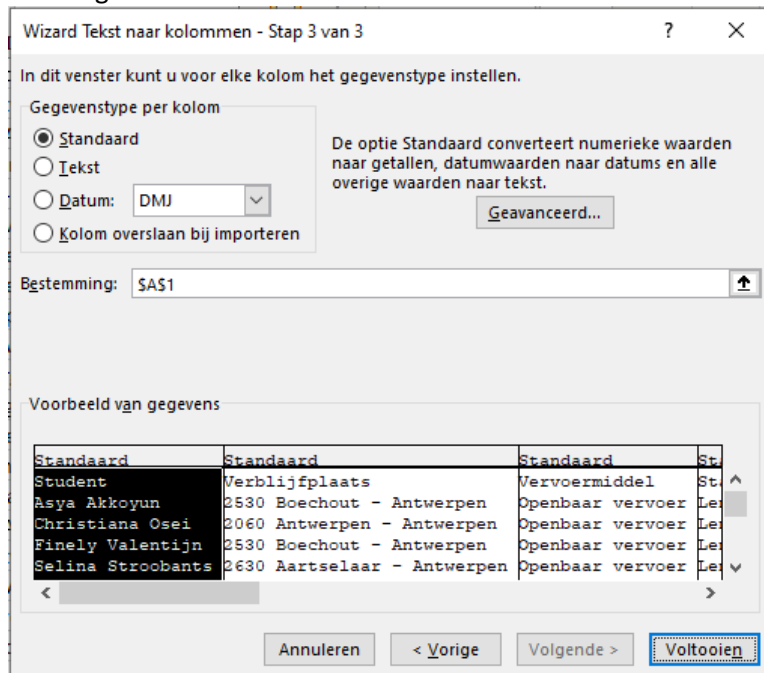
- Gescheiden



- Duid als scheidingstekens 'tab', - 'komma' aan



- Volgende – standaard



Klik op voltooiën.

Het CVS bestand is nu een Excel bestand waarbij je de gegevens van je leerlingen in Kolommen staan.