Handleiding SCHOLEN ikv stages 7^e jaar TBZ

schooljaar 2022-2023

Timing

1. Timing Leerlingen 7^e jaar Thuis en bejaardenzorg STAGES

Juni/juli 2022	Stagebegeleiders beheren in de tool (zie pt 3)			
Voor 5 september 2022 – 12u	Jongeren met stageaanvragen en voorkeursdienst ingeven in de			
	tool (zie pt 4)			
	& Overzicht van de stageaanvragen bekijken om zicht te krijgen			
	op plaatsingen (zie pt 5)			
Voor 19 september 2022 – 12u	Leerlingen die starten tussen 5/9 en 19/9 <u>stageaanvragen</u>			
	ingeven op de tool (zie pt 4)			
Na 19 september 2022: eerste	Tussentijdse stand van zaken bekijken via Overzicht van de			
ronde bij diensten zit erop	<u>stageaanvragen bekijken (zie pt 5)</u>			
	Voor de leerlingen die niet aanvaard zijn, wordt nog een plek			
	gezocht tot 30 september – 12 uur.			
Na 30 september 2022 – 12u	Leerlingen zijn geplaatst na de 2 ^e ronde			
	De school kan de leerlingen en al hun stageplaatsen definitief			
	raadplegen in de tool. <u>Overzicht van de stageaanvragen</u>			
	<u>bekijken (zie pt 5)</u>			
	We vragen de diensten om contact op te nemen met de			
	scholen voor verdere praktische afspraken. (maar aarzel niet om			
	zelf even te polsen als het te lang duurt)			
	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 <u>info@stagematching.org</u>. 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 vervalt 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 of via 02/2503777 (vraag naar Lesley Vincent of Hilde Vanstalle).

3. Stagecoördinatoren ingeven

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

Stage-/werkplek begeleider

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



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

0

- 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)

VOORKEUR

Klik op

ingevuld.

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

einddatum is ingevuld, kijk je na of de einddatum niet voor de startdatum ligt en dat beide zijn

Er moet minimaal 1 startdatum per periode worden ingevuld. Wanneer een start of

Student toevoegen

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

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

Secundair onderwijs

5. Overzicht van de stageaanvragen bekijken

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

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

Status	Stageplek	Stageperiode	Stagementor	Notities	
		28/04/2022 - 12/05/2022 22/05/2022 - 28/05/2022			ľ
		04/05/2022 - 05/06/2022			ľ
Aanvaard	familiehulp W-vl	21/05/2022 - 29/05/2022	sharon 0475358 sharon@familiehulp.be	NVT	ľ
	Status Aanvaard	Status Stageplek Aanvaard familiehulp W-vl	Stage Stagepelek Stageperiode 28/04/2022 - 12/05/2022 22/05/2022 - 28/05/2022 22/05/2022 - 28/05/2022 04/05/2022 - 05/06/2022 Aanvaard familiehulp W-vl 21/05/2022 - 29/05/2022	Status Stageplek Stageperiode Stagementor 28/04/2022 - 12/05/2022 22/05/2022 22/05/2022 20/05/2022 - 28/05/2022 04/05/2022 - 05/06/2022 04/05/2022 Aanvaard familiehulp W-vl 21/05/2022 - 29/05/2022 sharon 0475358 sharon@familiehulp.be	Status Stageplek Stageperiode Stagementor Notities 28/04/2022 - 12/05/2022 2/05/2022 22/05/2022 22/05/20

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 g**oedgekeurde 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.



Klik dan vervolgens op

- Gescheiden		
Wizard Tekst naar kolommen - Stap 1 van 3	?	×
Het volgende gegevenstype is geconstateerd: Gescheiden.		
Als dit juist is, kiest u Volgende of kiest u het gegevenstype dat het beste overeer gegevens.	ıkomt m	et de
Oorspronkelijk gegevenstype		
Kies het bestandstype dat het beste overeenkomt met de gegevens:		
Gescheiden - Tekens zoals puntkomma's of tabs vormen de scheiding tussen de velden.	stekens	6
 Vaste breedte Velden worden uitgelijnd in kolommen met spaties tuss velden. 	en de	
Voorbeeld van geselecteerde gegevens:		
1 Student, Verblijfplaats, Vervoermiddel, Status, Stageplek, "St 2 Asya Akkoyun, "2530 Boechout - Antwerpen", "Openbaar vervoe 3 Christiana Osei, "2060 Antwerpen - Antwerpen", "Openbaar ve 4 Finely Valentijn, "2530 Boechout - Antwerpen", "Openbaar ve 5 Selina Stroobants, "2630 Aartselaar - Antwerpen", "Openbaar <	age-/n r",,,' rvoer' rvoer' vervo	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *
Annuleren < Vorige Volgende >	Volto	oie <u>n</u>

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

Handleiding bij de stagetool 7^e jaars Thuis en bejaardenzorg – schooljaar 2022-2023

Wizard Tekst naar kolo	mmen - Stap	2 van 3		?	×
In dit venster kunt u op kunt u zien welke invlo	geven welke s ed uw instellir	cheidingstekens vo igen hebben op de	orkomen in uw tekst. tekst.	In het vo	orbeeld
Scheidingstekens					
✓ Ta <u>b</u>					
Puntkomma	Dubbele	scheidingstekens a	ls één beschouwen		
✓ Komma	Tekstindicat	or:	~		
<u>S</u> patie					
Ove <u>r</u> ige:					
Veerbeeld					
voorbeeld v <u>a</u> n gegeve	TIS .				
	_				_
Student	Verblijfp	laats Truider - Ii-	Vervoermidd	el	^
Kjelle Bierwerts	3800 Sint 3800 Sint	-Truiden - Lim -Truiden - Lim	burg Fiets - Open burg Fiets - Open	nbaar v nbaar v	er
Kjelle Bierwerts	3800 Sint	-Truiden - Lim	burg Fiets - Open	nbaar v	er
<	Benn Sint	-iruiden - Lim	burg Fiets - Ope	nbaar v	
	Ann	uleren < <u>V</u> ori	ge Vo <u>l</u> gende >	Volt	ooie <u>n</u>
Volgondo — s	tandaard				
volgende - 3	itanuaaru			2	V I
Wizard lekst naar kolor	nmen - Stap 3	van 3		ſ	^
In dit venster kunt u voo	or elke kolom h	et gegevenstype ins	tellen.		
Gegevenstype per kolo	m				
Standaard		De optie Standaar	d converteert numerie	ke waarde	en
⊖ <u>I</u> ekst	_	overige waarden r	umwaarden naar datur naar tekst.	ns en alle	
O <u>D</u> atum: DMJ	\sim		<u>G</u> eavanceerd		
O <u>K</u> olom overslaan bi	j importeren				
Bestemming: \$A\$1					Ť
Voorbeeld v <u>a</u> n gegever	ns				
Standaard	Standaard		Standaard	St	
Student	Verblijfp	laats	Vervoermidde	l St	^
Asya Akkoyun Christiana Osei	2530 Boec 2060 Antw	nout - Antwerpe erpen - Antwerp	en Openbaar ver oen Openbaar ver	voer Le voer Le	
Finely Valentijn	2530 Boec	hout - Antwerpe	en Openbaar ver	voer Le	
<	2630 Aart	Seidar - Antwei	ipen ppenbaar ver	voer µe	1*
	Annu	ıleren < <u>V</u> orig	e Volgende >	Voltoo	ie <u>n</u>

Klik op voltooien.

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