

Handleiding SCHOLEN ikv werkplekken gezinszorg verzorgende/zorgkundige dual

schooljaar 2022-2023

1. Timing Leerlingen Duaal verzorgende/zorgkundige werkcomponent gezinszorg

Juni/juli 2022	Werkplekbegeleiders beheren op de tool (zie pt 3)
Juni 2022 – 15 november 2022	Jongeren op zoek naar duale werkplek ingeven in de tool (zie pt 4) en stand van zaken bekijken op Overzicht van de aanvragen (zie pt 5)
Na 30 november 2022 – 12u	Alle aanvragen werden behandeld door de diensten. De school kan de definitieve toekenning van werkplekken bekijken in de tool op Overzicht van de aanvragen (zie pt 5) We vragen de diensten om contact op te nemen met de scholen/leerlingen voor verdere praktische afspraken. <i>(maar aarzel niet om zelf even te polsen als het te lang duurt)</i> Leerlingen die op 30 november geen werkplek vonden in de thuiszorg keren – nadat ze hun werkcomponent in de residentiële ouderenzorg afwerkten - terug naar het voltijds onderwijs of het deeltijds secundair onderwijs.

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 VIVO. Per school zijn meerdere logins mogelijk. Je ontvangt in de opgegeven mailbox een mail van users@vivosocialprofit.org via de welke je je account kan 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: <http://stagematching.org>

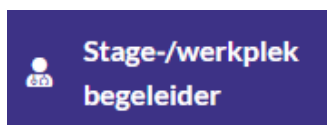
Je logt in met je mailadres. Paswoord vergeten? Geen probleem, klik op 'paswoord vergeten' en je ontvangt een email (check daarbij ook zeker ook je SPAM) via dewelke je je wachtwoord kan vernieuwen.

2. Technische problemen:

Onze hulplijn is bereikbaar op werkdagen (behalve op woensdag) 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. Werkplekcoördinatoren ingeven

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



Hier voeg je alle stage-/werkplekbegeleiders van de school toe. Voor elke stage-/werkplekbegeleider geef je de naam, het telefoonnummer en mailadres op. Deze werkplekbegeleider worden later gekoppeld aan leerlingen.



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

4. Aanvraag voor duale werkplek ingeven

Alle leerlingen met aanvragen voor duale werkplekken worden ingegeven in de tool via <http://stagematching.org>



☰ Duaal leren

Zorg ervoor dat je onder het luik duaal leren zit als je school ook stages 7^e jaar aanbiedt.

Ga naar

+ Student toevoegen

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

Handleiding bij de stagetool werkplekken gezinszorg Verzorgende/Zorgkundige Duaal – schooljaar 2022-2023

- Postcode
- Plaats
- Provincie *(dit is een vaste keuzelijst)*
 - Welke regio's tot welke provincies horen kunnen we 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 enkel gedeeld met de dienst waar de leerling een stageplaats of duale werkplek kreeg toegewezen)*
- E-mail *(Dit wordt enkel gedeeld met de dienst waar de leerling een stageplaats of duale werkplek kreeg toegewezen)*
- Vervoersmiddel *(Duid alle vervoersmiddelen aan waarmee de leerling zich verplaatst)*
 - Auto
 - Elektrische fiets/bromfiets
 - Fiets
 - Openbaar vervoer
- Veld waar het mogelijk is om opmerkingen toe te voegen *(bijvoorbeeld de leerling is kleurenblind, heeft gehoorproblemen, ...)*

GEGEVENS STAGE/WERKPLEK

- Stage-/werkplekbegeleider *(dit is een vaste keuzelijst)*
- Startdatum
- Einddatum



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

- Aantal uren/week
- Op welke dagen moet de leerling op de werkplek zijn
- Vorm duaal leren *(keuze tussen blok of alternerend)*

Klik op

 Opslaan

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

5. Overzicht van de duale werkplekken bekijken

 **Duaal leren**

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

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

Stage-/werkplek begeleider					
Student	Status	Stageplek	Stageperiode	Stagementor	Notities
Jan 3			27/05/2022 - 25/06/2022		
Lies 2	Uitgenodigd	Testdienst 1	06/06/2022 - 31/07/2022		

In de kolom **status** staat enkel iets als een dienst de student heeft gemarkeerd als uitgenodigd of aanvaard. We vragen aan de diensten om eerst leerlingen uit te nodigen voor een gesprek en dan nadien aan te geven of de leerling ook effectief aanvaard worden.

In geval van **uitgenodigd**, krijg je de naam te zien van de diensten die de student hebben uitgenodigd. In het geval van **aanvaard**, krijg je de naam van de dienst en eventuele notities te zien. Vanaf dit moment is het niet meer mogelijk om de gegevens van de student te veranderen.

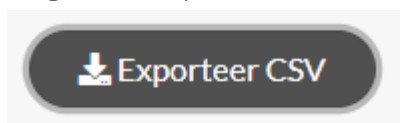
In de **notities** vragen we de dienst om een concrete contactpersoon voor de praktische opvolging.

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.



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

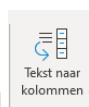


Het systeem downloadt dan een CSV bestand, dit kan je openen in Excel. Het kan zijn dat je nog een aantal instellingen moet wijzigen in Excel om alles goed leesbaar te krijgen. Vaak is het scheidingsteken een probleem (bv. hier de komma)

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

Handleiding bij de stagetool werkplekken gezinszorg Verzorgende/Zorgkundige Duaal – schooljaar 2022-2023

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 overeenkomt met de gegevens.

Oorspronkelijk gegevenstype

Kies het bestandstype dat het beste overeenkomt met de gegevens:

☒ Gescheiden: - Tekens zoals puntkomma's of tabs vormen de scheidingstekens tussen de velden.
☐ Vaste breedte - Velden worden uitgelijnd in kolommen met spaties tussen de velden.

Voorbeeld van geselecteerde gegevens:

1	Student	Verblijfplaats	Vervoermiddel	Status	Stageplek	"Stage-/w
2	Asya Akkoyun	"2530 Boechout - Antwerpen"	"Openbaar vervoer"	,,,"		
3	Christiana Osei	"2060 Antwerpen - Antwerpen"	"Openbaar vervoer"			
4	Finely Valentijn	"2530 Boechout - Antwerpen"	"Openbaar vervoer"			
5	Selina Stroobants	"2630 Aartselaar - Antwerpen"	"Openbaar vervoer"			

< >

Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

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

Wizard Tekst naar kolommen - Stap 2 van 3

In dit venster kunt u opgeven welke scheidingstekens voorkomen in uw tekst. In het voorbeeld kunt u zien welke invloed uw instellingen hebben op de tekst.

Scheidingstekens

☒ Tab ☐ Puntkomma ☐ Dubbele scheidingstekens als één beschouwen
☒ Komma ☐ Spatie Tekstindicator: -
☐ Overige:

Voorbeeld van gegevens

Student	Verblijfplaats	Vervoermiddel
Kjelle Bierwerts	3800 Sint-Truiden - Limburg	Fiets - Openbaar ver
Kjelle Bierwerts	3800 Sint-Truiden - Limburg	Fiets - Openbaar ver
Kjelle Bierwerts	3800 Sint-Truiden - Limburg	Fiets - Openbaar ver
Lore Omloop	3800 Sint-Truiden - Limburg	Fiets - Openbaar ver

< >

Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

- Volgende – standaard

Handleiding bij de stagetool werkplekken gezinszorg Verzorgende/Zorgkundige Dual
– schooljaar 2022-2023

Wizard Tekst naar kolommen - Stap 3 van 3

In dit venster kunt u voor elke kolom het gegevenstype instellen.

Gegevenstype per kolom

☒ Standaard
☐ Tekst
☐ Datum:
☐ Kolom overslaan bij importeren

De optie Standaard converteert numerieke waarden naar getallen, datumwaarden naar datums en alle overige waarden naar tekst.

Bestemming:

Voorbeeld van gegevens

Standaard	Standaard	Standaard	St
Student	Verblijfplaats	Vervoermiddel	St
Asya Akkoyun	2530 Boechout - Antwerpen	Openbaar vervoer	Le
Christiana Osei	2060 Antwerpen - Antwerpen	Openbaar vervoer	Le
Finely Valentijn	2530 Boechout - Antwerpen	Openbaar vervoer	Le
Selina Stroobants	2630 Aartselaar - Antwerpen	Openbaar vervoer	Le

< >

Klik op voltooiën.

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