

Handleiding Centra voor Volwassenenonderwijs ikv stages Verzorgende

schooljaar 2022-2023

Timing

Hieronder de afgesproken timing voor het ingeven en opvolgen van de cursisten in de stagetool.

Voor 5 september 2022	Stagebegeleiders beheren in de tool (zie pt 3) Cursisten met stageperiode 1 okt– 31 dec: stageaanvragen en voorkeursdienst ingeven op de tool (zie pt 4)
30 september 2022	Het CVO kan de leerlingen en al hun stageplaatsen voor oktober – dec definitief raadplegen in de tool. Overzicht van de stageaanvragen bekijken (zie pt 5)
We vragen de diensten om contact op te nemen met de scholen voor verdere praktische afspraken. <i>(maar aarzel niet om zelf even te polsen als het te lang duurt)</i>	
Voor 15 november 2022	Stagebegeleiders beheren in de tool (zie pt 3) Cursisten met stageperiode 1 jan – 31 maart: stageaanvragen en voorkeursdienst ingeven op de tool (zie pt 4)
Na 30 november 2022	Het CVO kan de leerlingen en al hun stageplaatsen voor januari - maart definitief raadplegen in de tool. Overzicht van de stageaanvragen bekijken (zie pt 5)
We vragen de diensten om contact op te nemen met de scholen voor verdere praktische afspraken. <i>(maar aarzel niet om zelf even te polsen als het te lang duurt)</i>	
Vanaf 31 december 2022 tot 1 februari 2023 - 12 uur	Cursisten met stageperiode 1 april – 30 juni: stageaanvragen en voorkeursdienst ingeven in de tool (zie pt 4)
Na 15 februari 2023 – 12 u	Het CVO kan de leerlingen en al hun stageplaatsen voor april - juni definitief raadplegen in de tool. Overzicht van de stageaanvragen bekijken (zie pt 5)
We vragen de diensten om contact op te nemen met de scholen voor verdere praktische afspraken. <i>(maar aarzel niet om zelf even te polsen als het te lang duurt)</i>	
Vanaf 30 maart- 12 uur tot 15 mei - 12 uur	Cursisten met stageperiode 1 september – 31 december: stageaanvragen en voorkeursdienst ingeven in de tool (zie pt 4)

Na 30 mei 2023 – 12 u	Het CVO kan de leerlingen en al hun stageplaatsen voor september - december definitief raadplegen in de tool. Overzicht van de stageaanvragen bekijken (zie pt 5)
We vragen de diensten om contact op te nemen met de scholen voor verdere praktische afspraken. <i>(maar aarzel niet om zelf even te polsen als het te lang duurt)</i>	

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 VIVO. Er zijn **meerdere logins** per school mogelijk. Dit kan je aanvragen via stage@vivosocialprofit.org. Je ontvangt in de opgegeven mailbox een mail van info@stagematching.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 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 <http://stagematching.org>

Je logt in met je mailadres. Paswoord vergeten? Geen probleem, klik op 'paswoord vergeten' en je ontvangt een email (check daarbij zeker 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. 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 het CVO toe. Voor elke stage-/werkplekbegeleider geef je naam, telefoonnummer en mailadres op. Deze werkplekbegeleiders 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>

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
- Postcode
- Plaats
- Provincie *(dit is een vaste keuzelijst)!! Kies hier voor de provincie waar de leerling stage graag stage wil lopen! Vb een leerling woont in Antwerpen maar zal stage lopen in Limburg. Als je Antwerpen aanduidt zien enkel de diensten van de provincie Antwerpen de leerling.*
 - 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 vóór de startdatum ligt en dat beide zijn ingevuld.

VOORKEUR

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

Klik op



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

5. Overzicht van de stageaanvragen bekijken



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

Student	Status	Stageplek	Stageperiode	Stagementor	Notities
Leerling1 CVO	Aanvaard	Testdienst 3	04/10/2021 - 25/10/2021 08/11/2021 - 17/12/2021	Sumo 0123456789 sumo-test- stagematching@tesuta.be	Test
Leerling2 CVO	Aanvaard	Testdienst 1	14/06/2021 - 16/07/2021 09/06/2021 - 12/08/2021 02/08/2021 - 13/08/2021		leerling kan contact opnemen met X op nummer Y voor stageperiode 14/6 - 16/7
leerling3CVO test			28/06/2021 - 02/07/2021		

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**.



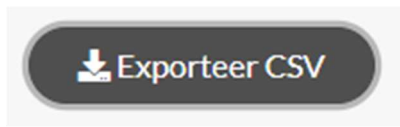
De knop verwijder student dient enkel voor **foutief toegevoegde studenten**. Indien de student de opleiding stopzet, geven we dit aan via de **knop student is gestopt**.

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.

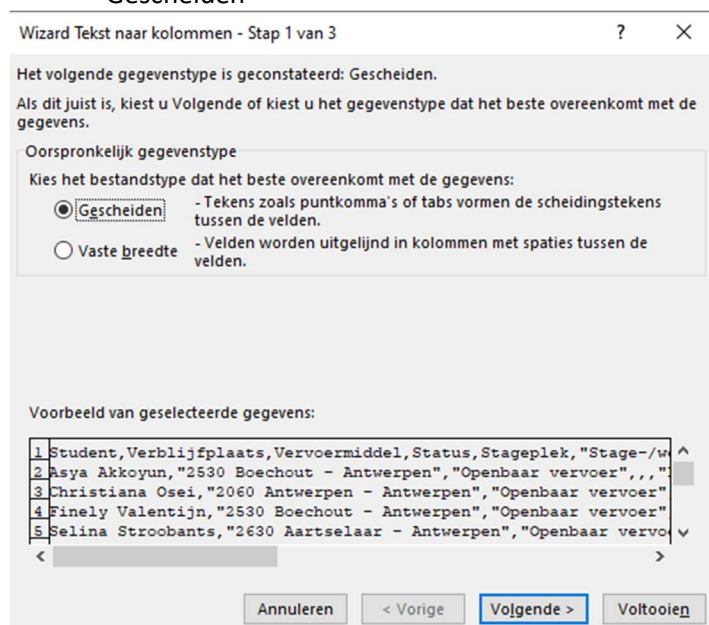
Selecteer de eerste kolom.



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

Klik dan vervolgens op

- Gescheiden



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

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
☒ Komma
☐ Spatie
☐ Overige:

☐ Dubbele scheidingstekens als één beschouwen

Tekstindicator:

Voorbeeld van gegevens

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

Annuleren < Vorige **Volgende >** Voltooien

- Volgende – standaard

Wizard Tekst naar kolommen - Stap 3 van 3

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

Gevenstype per kolom

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

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

[Geavanceerd...](#)

Bestemming: SAS1

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

Annuleren < Vorige Volgende > **Voltooien**

Klik op voltooiën.

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