

2024-2025

Handleiding voor Secundaire scholen: 6de jaar dubbele finaliteit gezondheidszorg

*DE SECUNDAIRE SCHOLEN KUNNEN VIA HET CENTRAAL
AANMELDSYSTEEM ALLE STAGEAANVRAGEN BINNEN
DE GEZINSZORG OPVOLGEN IN 1 OVERZICHT.*

Inhoud

1. Timing.....	2
2. Inloggen.....	3
2.1. Eerste keer inloggen.....	3
2.2. Op een later tijdstip inloggen.....	3
2.3. Technische problemen:.....	3
3. Contactpersonen stageplaats ingeven of bewerken.....	4
4. Stageaanvragen ingeven.....	5
5. Overzicht van de stageaanvragen bekijken.....	7
6. Gegevens exporteren via CSV.....	8

1. Timing

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

<u>Scholen</u>	<u>Diensten</u>
<u>17/06/24 – 20/09/24, 12u</u>	
De 6 ^e jaar studenten dubbele finaliteit gezondheidszorg dienen geregistreerd te worden in de tool. Voorkeursdienst mag ingegeven worden maar is niet verplicht.	Als de dienst een aanvraag rechtstreeks binnenkrijgt via een school verwijst hij/zij steeds door naar de online stagetool & de regionale trekker. Zij geven ook de uiterste inschrijfdatum door.
<u>06/09/24, 12u – 7/10/24, 12u</u>	
De 6 ^{de} jaar studenten dubbele finaliteit gezondheidszorg dienen geregistreerd te worden in de tool.	De diensten behandelen de voor 7/10/24, 12u ingediende aanvragen. Er wordt ook contact opgenomen met de scholen voor de verdere praktische opvolging van de stages.
<u>Na 7/10/24, 12u</u>	
De secundaire scholen kunnen de antwoorden op alle ingediende stageaanvragen consulteren in de tool.	

2. Inloggen



Open de tool in Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge of een andere browser met uitzondering van Internet Explorer, deze wordt niet langer ondersteund.

2.1. 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 of via [deze link](#). 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.

2.2. 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.

2.3. 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 Tine Winnelinckx of Lesley Vincent).

3. Contactpersonen stageplaats ingeven of bewerken

Wanneer je ingelogd bent op de stagetool via <http://stagematching.org>, kan je alle contactpersonen van de school voor de stageplaatsen ingeven. Deze contactpersonen 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 contactpersonen in, dan pas de studenten. Een contactpersoon kan enkel worden verwijderd als er geen studenten aan gekoppeld zijn.

The screenshot shows the VIVO web application interface. The main header includes the VIVO logo and the title 'Overzicht'. Below the header, there is a navigation menu with 'Secundair onderwijs' and 'Contactpersoon stageplaats'. The main content area displays a table with columns for 'Naam', 'Telefoon', and 'Email'. A modal form titled 'Stage-/werkplekbegeleider toevoegen' is open, showing input fields for 'Naam', 'Telefoon', and 'Email', each with an asterisk indicating it is required. A '+ Toevoegen' button is located at the bottom of the modal. In the background, a table with columns 'Naam', 'Telefoon', and 'Email' is visible, along with a '+ Toevoegen' button in the top right corner of the main interface.

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

4. Stageaanvragen ingeven

Alle leerlingen met stageaanvragen worden ingegeven in de tool via <http://stagematching.org>. Via de knop 'Student toevoegen'.

The screenshot shows the 'Overzicht studenten' (Student Overview) page. On the left, a sidebar contains 'Studenten' and 'Contingentsaanvragen'. The main area has a search bar and a table with columns: Student, Status, Stageplek, Stageperiode, Stagementor, and Notities. Two buttons are highlighted with arrows: 'Exporteer CSV' and '+Toevoegen'.

Voor elke student vul je de volgende persoonsgegevens in:

Gegevens student

Voornaam * **Achternaam ***

Rijksregisternummer *

Dit wordt opgevraagd in functie van het opmaken van contracten en is enkel zichtbaar als een dienst de leerling heeft aanvaard.

Verblijfsadres *
Geef het verblijfsadres van de leerling in

Straat *

Postcode * **Plaats *** **Provincie ***

Telefoon * **E-mail ***

Dit zal enkel gedeeld worden met de respectievelijke dienst waar de leerling een stageplaats of duale werkplek kreeg toegewezen.

Means of transport *

- Auto
- Bromfiets
- Elektrische fiets
- Fiets
- Openbaar vervoer

Geef zoveel mogelijk vervoersmiddelen in waarmee de leerling zich verplaatst. Weet dat zich verplaatsen met het openbaar vervoer in sommige regio's niet haalbaar is. Het beschikken over een fiets/e-step is in die regio's een minimumvereiste. Beschikt de leerling niet zelf over een fiets dan is het mogelijk dat de school en dienst samen zoeken naar een oplossing.

Opmerkingen

Opmerkingen die belangrijk zijn i.v.m. de leerling voorbeeld kleurenblindheid, gehoorproblemen etc.

Alsook de details van de effectieve stageaanvraag:

Gegevens stage

Stage-/werkplek begeleider *

Stagevorm * Hoeveel periodes moet de leerling stage lopen? *

Aantal uren/week * Totaal aantal uren te realiseren *

Periode 1 *

Startdatum * Einddatum *

Periode 2

Startdatum Einddatum

Periode 3

Startdatum Einddatum

Periode 4

Startdatum Einddatum

Opmerkingen

Indien je blok en alternerend aanduidde kan je dit hier verduidelijken.

Voorkeur

Bij welke dienst wil uw leerling graag werken?

[+ Opslaan](#)



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.

Klik [+ Opslaan](#) op en vul de gegevens van de volgende student in of sluit af.

Enkel 6^{de} jaars dubbele finaliteit gezondheidszorg worden ingeschreven.

5. Overzicht van de stageaanvragen bekijken

Login in de tool via <http://stagematching.org> en klik op 'Dubbele finaliteit' aan de linker zijkant.

Student	Status	Stageplek	Stageperiode	Stagementor	Notities
			20/03/2023 - 31/03/2023 01/05/2023 - 12/05/2023		Veel succes met je stage!
			03/10/2022 - 14/10/2022 07/11/2022 - 18/11/2022		ok

In de kolom:

- ✓ **Student** staan de naam en voornaam van de student
- ✓ **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.
- ✓ **Stageplek** kan je zien bij welke **dienst** je leerling stage zal lopen.
- ✓ **Stageperiode** zie je de **goedgekeurde periode**.
- ✓ **Stagementor** vind je de **gegevens** terug van de **stagementor op de stageplek**.
- ✓ **Notities** kan de dienst extra informatie ingeven.

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**.

Student	Status	Stageplek	Stageperiode	Stagementor	Notities
			20/03/2023 - 31/03/2023 01/05/2023 - 12/05/2023		Veel succes met je stage!
			03/10/2022 - 14/10/2022 07/11/2022 - 18/11/2022		ok

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**.

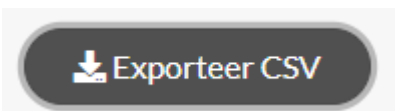


Wil je een Excel met alle gegevens? Dan exporteer je de gegevens als een CVS-bestand, zie hieronder.



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.

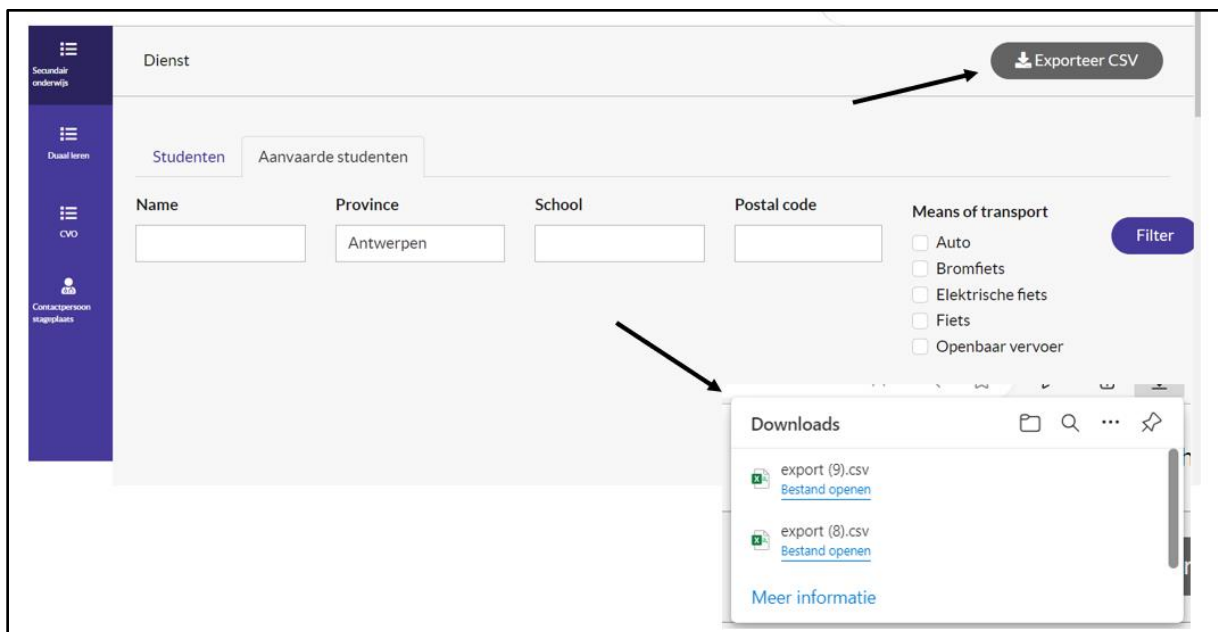
6. Gegevens exporteren via CSV



Als je de knop 'Exporteer CSV' aanklikt, wordt er een CSV-bestand gedownload, dat kan je openen in Excel.

Hoe werkt het?

- ✓ Je klikt op 'Exporteer CSV'
- ✓ Of er opent een pop-up scherm met de downloads of je vindt het bestand terug bij je downloads via verkenner.
- ✓ Open dit bestand in Excel
- ✓ (Indien gewenst kan het bestand vervolgens met de desgewenste extensie worden opgeslagen. Excel, CSV, Pdf, ...)



Gegevens die nog niet werden ingevoerd in de tool (zoals bv.. Status) worden nog niet weergegeven.