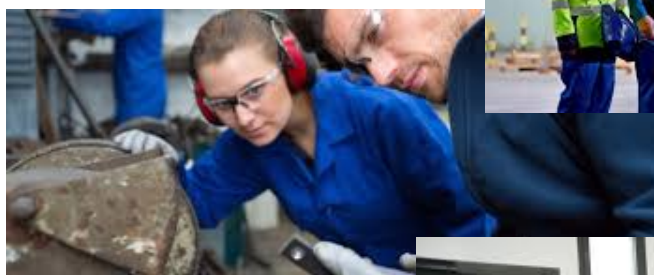


Duale trajecten organiseren



Met dank aan Woodwize voor de documenten uit het ESF-project "Check op de Werkplek".

INHOUD

INTRODUCTIE	1
PROCEDURE DUALE LEERTRAJECTEN ORGANISEREN	1
SCHEMA.....	2
TIJDSPAD (ideale tijdsinvestering...vanaf 2019-2020).....	3
TIJDSPAD duale proeftrajecten met start opleiding september 2018.....	3
PROCESBESCHRIJVING	4
1. DUAAL LEREN IMPLEMENTEREN	4
1.1. De school	4
1.2. Het leerbedrijf.....	8
2. INSTROOM REALISEREN	9
2.1. Sensibiliseren.....	9
2.2. Informereren.....	10
2.3. Screening van de leerling	14
3. MATCHING	18
3.1. Solliciteren.....	18
3.2. Toewijzen van een leerbedrijf aan de leerling	19
4. DUAAL TRAJECT REALISEREN.....	20
4.1. Communicatie met de bedrijven en de sector.....	20
4.2. Administratie	20
4.3. Realisatie van het duaal traject.....	20
4.4. Roteren tussen de werkplekken	21
4.5. Het opleidingsplan en het standaardtraject.....	22
4.6. Onthaal en begeleiding op de werkplek in het leerbedrijf.....	23
5. OPVOLGEN, BIJSTUREN EN EVALUEREN VAN DE LEERLING	24
5.1. Opvolgesprek met de leerling	25
5.2. Op te volgen activiteiten	25
5.3. Opvolginstrument.....	25
5.4. Evaluatie van de leerling	26
6. CERTIFICEREN VAN DE LEERLING	28
7. HET DUAAL TRAJECT EVALUEREN EN BIJSTUREN	28

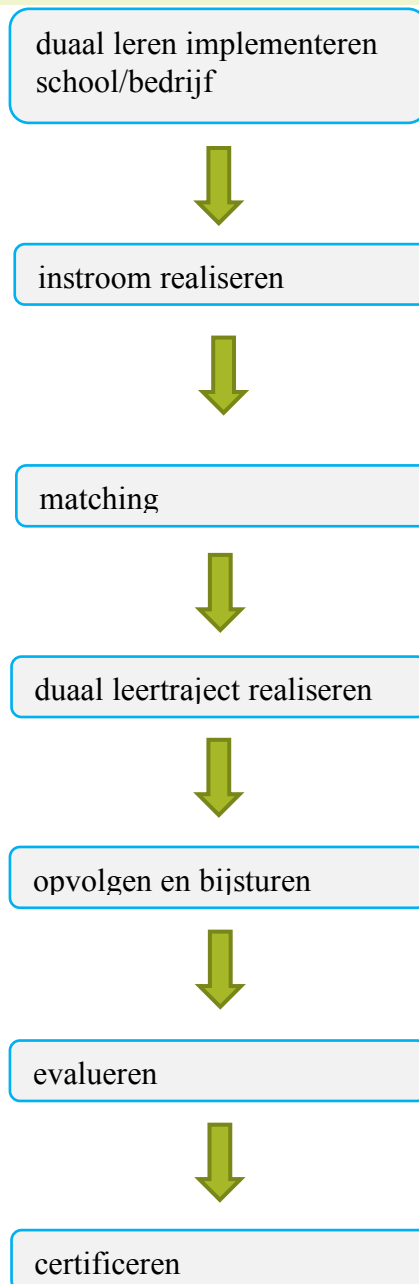
INTRODUCTIE

Deze handleiding biedt ondersteuning bij het opstarten en organiseren van duaal leren. Je vindt hier informatie over het proces om duaal leren te implementeren in jouw school, samen met de bedrijven. Het proces is toepasbaar voor elke vorm van duaal leren. Binnen deze procesbeschrijving is heel wat gebruik gemaakt van instrumenten en methodieken uit het ESF-project **CHECK op de WERKPLEK van Woodwize**. De volledige beschrijving van deze methodiek vind je terug op www.checkopdewerkplek.be.

PROCEDURE DUALE LEERTRAJECTEN ORGANISEREN

Om duaal leren te organiseren moeten zowel het bedrijf als de school verschillende fases doorlopen:

- Alles begint met de weloverwogen beslissing om met duaal leren te starten zowel voor de school en het bedrijf. De school heeft hieromtrent een doordachte en gedragen visie.
- Na de voorbereiding begint het zorgen voor instroom. De school informeert de leerling (en ouders) en bedrijven ontvangen kandidaten op een sollicitatie.
- Als de perfecte match is gevonden tussen de leerling en het bedrijf, start de organisatie van het leertraject.
- De opvolging van de leerling maakt een belangrijk deel uit voor de slaagkansen van het duaal leertraject omdat de opleiding op verschillende locaties plaatsvindt. Afstemming, overleg en bijsturing zijn daarom cruciaal.
- Op basis van de opvolging vindt de evaluatie van de leerling plaats die leidt tot een volwaardige onderwijskwalificatie of tot het behalen van één of meerdere deelcertificaten.
- Het is noodzakelijk om na elk schooljaar of na elke periode als een duaal traject wordt afgesloten, te evalueren en bij te sturen. Het is belangrijk hierbij alle actoren te betrekken. Vanuit de evaluatie en bijsturing kunnen de voorbereidingen voor de volgende periode starten.



TIJDSPAD (IDEALE TIJDSINVESTERING...VANAF 2019-2020)

Maak vooraf een duidelijk tijdspad en stel deadlines. Het zorgt voor een houvast en overzicht.

Dit tijdspad is gebaseerd op een schooljaar. Als de opleiding van de schoolkalender afwijkt, is de gouden regel om met de voorbereiding één jaar voor de start van het duaal leertraject te beginnen.

	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	jun
maand	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
													start opleiding									
implementatie duaal leren																						
school																						
bedrijf																						
screenings- en matchingsfase																						
informer/sensibiliseren - bedrijven																						
sensibiliseren/selecteren potentiële werkplekken																						
informer																						
screenen/erkennen - bedrijven																						
informer/sensibiliseren/matching - ouders/leerlingen																						
sensibiliseren																						
informer/informoment																						
keuze van de leerling																						
bepalen arbeidsrijpheid																						
matching leerling vs bedrijf/bedrijven																						
duaal leertraject realiseren																						
duaal leertraject organiseren																						
opmaak opleidingsplan/alterneringsplan																						
roteren																						
opvolging leerling																						
evalueren																						
certificeren																						

TIJDSPAD DUALE PROEFTRAJECTEN MET START OPLEIDING SEPTEMBER 2018

	start opleiding													
	2017						2018...						...2019	
maand	maa	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	jan	mei	juni
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12..26	27	28
Voorafgaande activiteiten														
ontwikkelcommissies standaardtraject														
eerste contact met OVSG/ SECTOR														
Implementatie duaal leren														
school														
bedrijf														
Screening en matchingsfase														
Informer/sensibiliseren bedrijven														
sensibiliseren/selecteren potentiële werkplekken														
informer														
screenen/erkennen bedrijven														
Informer/sensibiliseren/matching ouders/leerlingen														
sensibiliseren														
informer/informoment														
keuze van de leerling														
bepalen van de arbeidsrijpheid														
matching leerling vs bedrijf/bedrijven														
duaal leertraject realiseren														
dual leertraject organiseren														
opmaak opleidingsplan/alterneringsplan														
roteren														
opvolging leerling														
evalueren														
certificeren														

1. DUAAL LEREN IMPLEMENTEREN

Wie? De beslissing om te starten met duaal leren wordt genomen door de directie. Toch is het raadzaam om alle betrokken personeelsleden bij deze beslissing te betrekken. Vanaf de start worden duidelijke afspraken gemaakt over de taakverdeling.

Wanneer? De organisatie van duaal onderwijs vergt heel wat tijd. In een ideale wereld neem je hiervoor een volledig schooljaar de tijd. Beslis tijdig om duaal leren te implementeren.

Als de school de beslissing heeft genomen om met duaal leren te starten dan kan het implementeren beginnen.

1.1. DE SCHOOL

De organisatie van duaal leren lukt alleen als het in de visie van de school past. Denk goed na over welke opleidingen je duaal wil aanbieden.

Wettelijke informatieprocedures + toestemmingsprocedures

- Bespreking met de scholengemeenschap
- Een positief advies van de schoolraad
- Een protocol van akkoord in het LOC over de deelname
- Een addendum bij het schoolreglement en het arbeidsreglement

1.1.1. PERSONEEL INFORMEREN

Informeer het volledige team, ook leerkrachten en personeel die nauwelijks of niet rechtstreeks bij het duaal traject betrokken zijn. Bij de opstart zullen er veel vragen zijn die best zo snel mogelijk worden beantwoord. Het is belangrijk dat alle leerkrachten de info over het nieuwe traject bezitten of minstens weten naar wie ze moeten doorverwijzen indien ze hierover vragen krijgen.

1.1.2. DUAAL VERSUS KLASSIKAAL

Duaal leren is niet voor elke leerling geschikt. De doelgroep bestaat uit leerlingen die arbeidsrijp zijn en in staat zijn om op een zelfstandige manier competenties aan te leren. Het voltijds secundair onderwijs en het BuSO hebben de keuze om twee evenwaardige trajecten, klassikaal en duaal, parallel te organiseren, of om enkel duaal te gaan (expertise vanuit het studiegebied is wel één van de criteria om een duaal traject te mogen organiseren).

Hou er rekening mee dat niet elke leerling arbeidsrijp is en/of arbeidsbereid. De leerling verplichten om een duaal leertraject te volgen kan niet alleen de motivatie beïnvloeden, maar kan ook leiden tot negatieve leertrajecten met stopzetting van de overeenkomst tot gevolg. Op termijn kunnen leerbedrijven die een werkplek aanbieden hierdoor zelfs afhaken.

Maak een lijst met alle aanpassingen/knelpunten die het implementeren van duaal leren kunnen meebrengen zoals:

- Leerkrachten: als je een richting parallel organiseert, dan zal je extra uren moeten investeren. Een leerling duaal genereert evenveel leerkrachten als een voltijdse leerling.
- Organisatie van de algemene vakken (waar mogelijk twee trajecten samen zullen zitten);

- Wie van het personeel is hiervoor geschikt/inzetbaar: voor trajectbegeleiding, voor administratie, voor coördinatie?
- Voldoende tijd vrijmaken voor de opvolging
- Hoe de leerlingen informeren en screenen?
- Aantal uren op de werkplek (afhankelijk van het standaardtraject)
- ...

Geef een prioriteit aan elk van deze aanpassingen of knelpunten

Voordelen van twee trajecten naast elkaar te laten bestaan: voltijds én dual.

- Leerling kan objectief kiezen.
- Leerling waarvan de tewerkstelling stopt, kan terug naar het klassikaal systeem.
- De adviserende klassenraad geeft een advies over de arbeidsrijpheid: hiervoor zijn verschillende tools beschikbaar.
- Niet arbeidsrijpe leerlingen leren verder in de beschermde omgeving van de school.
- Quasi-arbidsrijpe leerlingen hebben de mogelijkheid om in te stappen in de aanloopfase van een dual traject.

1.1.3. PARTNERS

Als school organiseer je dual leren niet alleen. Al van bij de voorbereiding betrek je best externe partners. Denk daarbij verder dan onderwijs en maak onmiddellijk de brug naar de arbeidsmarkt. Op die manier breng je nieuwe ideeën in je onderwijsinstelling, haal je expertise binnen en zal het engagement van partners die betrokken zijn van bij het opstarten veel groter zijn.

Denk na over wie een meerwaarde kan zijn tijdens de voorbereiding en implementeren van dual leren. Een brainstorm met directie, leerkrachten, TAC en TA kan voor heel wat ideeën zorgen.

Enkele mogelijkheden:

- sectororganisaties (opleidingscentra)
- lokale overlegplatformen
- OVSG/POV pedagogische begeleider(s)
- werkgeversorganisaties
- (stage) bedrijven
- AHOVOKS/ VDAB/ Syntra Vlaanderen

1.1.4. TRAJECTBEGELEIDING

Bij de implementatie en de uitvoering van duale leertrajecten zijn heel wat personen betrokken. Bepaal voor elk onderdeel van het traject wie verantwoordelijk is.

- (praktijk)opleiding in de school
- contactpersoon voor het bedrijf
- administratieve afhandeling van de documenten
- opvolging van de leerling op de werkplek
- communicatie leerling/ouders....



Trajectbegeleiding Werkpleklers en Duaal Leren "Check op de Werkplek"

	DBSO	VOLTJIDS	ANDERE
Informereren leerlingen/ouders			
✓ informeren leerlingen	TWBG	TA C	CLB
✓ informeren ouders	DIR + TWBG	DIR + TA C	CLB
Intake nieuwe leerlingen			
✓ voorstellen van de werking	TWBG	LKR	
✓ screening leerlingen (screeningsdocumenten)	TWBG	LKR	
✓ attitude	TWBG	LKR	
✓ technische competenties	LKR	LKR	
✓ bepalen invulling voltijds engagement	TWBG		
✓ inschrijving VDAB - dossiermanager opstarten (enkel +20u)	TWBG		
Begeleiding naar en opvolgen van voltijds engagement			
✓ leerlingen activeren	TWBG		
✓ individuele gesprekken met leerlingen (eventueel thuisbezoeken)	TWBG		
✓ matching leerling - bedrijf	TWBG	LKR + TA C	
✓ opmaak opleidingsplan	TWBG + LKR	LKR	
✓ bepalen activiteiten	TWBG + LKR	LKR	
✓ opmaak opleidingsplan	TWBG + LKR	LKR	
✓ opmaak en opvolgen contracten (+ premies)	TWBG	STC + ADM	
✓ meegaan op sollicitatiegesprek	TWBG		
✓ bemiddelen en begeleiden bij conflicten, loonsproblemen, afwezigheden, motivatieproblemen, ...	TWBG	LKR + LLBG	
Administratie en organisatie			
✓ individueel dossier l.n. VDAB-dossier – dossiermanager	TWBG	LKR	
✓ contracten – premies – start/stagebonus	TWBG		
✓ documenten bedrijfsbezoeken – attesten tewerkstelling	TWBG		
✓ input luik tewerkstelling klassenraden	TWBG		
✓ overzichtscijfers tewerkstelling	TWBG		
✓ organiseren en bijwonen sectorale proeven	TWBG		
✓ opvolgen aanwezigheidslijsten leerlingen	TWBG + LKR		
Overleg/vergaderingen			
✓ intern			
✓ cel tewerkstelling	TWBG		
✓ cel trajectbegeleiding	TWBG		
✓ uitvoerend team	TWBG	LKR + TA C	
✓ vertegenwoordiging in centrumraad CDO	TWBG		
✓ participatie in werkgroepen	TWBG	TA C	
✓ dagelijks overleg met omkadering en leerkrachten	TWBG	DIR + TA C	
✓ klassenraden en oudercontacten	TWBG	LKR	
✓ GIP		LKR	
✓ trajectbespreking	TWBG	LKR	

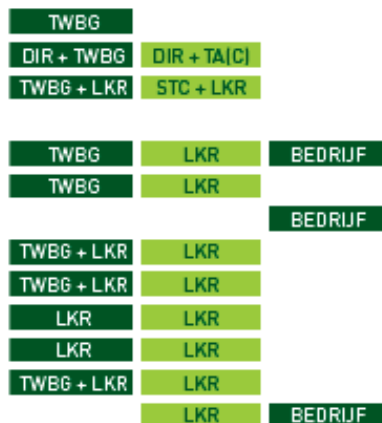
CHECK OP DE WERKPLEK IS EEN INITIATIEF VAN WOODWIZE MET DE STEUN VAN HET EUROPEES SOCIAAL FONDS



- ✓ extern
 - ✓ overleg tewerkstellingsbegeleiders West-Vlaanderen
 - ✓ sectoroverleg/vergaderingen
 - ✓ mentoren

Opvolging en evaluatie

- ✓ opvolging
 - ✓ uitlezen opvolginstrument
 - ✓ trajectopvolging (activiteiten)
 - ✓ opvolgen evoluties opleidingsplan
 - ✓ bijsturen opleidingstraject (in overleg met bedrijf)
- ✓ evaluatie
 - ✓ evaluatie ln. (technisch) in overleg met de mentor
 - ✓ evaluatie ln. (attitude) in overleg met de mentor
 - ✓ GIP



Legende:

- ✓ TWBG: tewerkstellingsbegeleider = leerkracht in het voltijds
- ✓ DIR: directeur
- ✓ LKR: leerkracht
- ✓ LLBG: leerlingbegeleiding
- ✓ TA(C): technische adviseur/coördinator
- ✓ CLB: centra voor leerlingbegeleiding
- ✓ STC: stagecoördinator
- ✓ ADM: administratie

1.2. HET LEERBEDRIJF

Wie? De beslissing om te starten met duaal leren wordt genomen door de zaakvoerder, maar het voltallige personeel is betrokken partij. Vanaf de start worden duidelijke afspraken gemaakt over de taakverdeling (mentor, peter, ...).

Wanneer? Implementeren van leren op de werkplek begint na het screenen en erkennen van de werkplek. Op dat moment wordt het bedrijf een erkend leerbedrijf. Concrete afspraken worden de laatste maand(en) voor de start van het traject gemaakt. Het bedrijf dient tijdig te beslissen wie de taak van mentor zal opnemen zodat die persoon, indien nodig, nog een opleiding kan volgen.

1.2.1. ROL VAN DE SCHOOL BIJ ONDERSTEUNING BEDRIJVEN

Zorg dat je weet wie de contactpersoon van de sector is voor elk duaal traject en betrek die bij vragen en problemen met bedrijven.

Kleine bedrijven zullen zeker hulp kunnen gebruiken bij de administratieve afhandeling.

Sommige bedrijven hebben ervaring met werkpleklernen via stages, Leren en Werken (DBSO, Leertijd) of individuele beroepsopleiding in de onderneming (IBO), andere helemaal niet.

Om een erkend leerbedrijf te worden voor duaal leren moet een bedrijf voldoen aan bepaalde voorwaarden:

- Een aanvraag indienen om erkend leerbedrijf te worden (voor duaal leren!) en voldoen aan de erkenningsvoorwaarden: www.werkplekduaal.be.
- Een mentor aanduiden die instaat voor de opleiding en begeleiding van de leerling op de werkplek.
- Een intakegesprek houden met de jongere en de gepaste overeenkomst afsluiten als je de jongere wil aanwerven.
- Ervoor zorgen dat de tewerkstelling volledig of gedeeltelijk (als er met meer dan één bedrijf gewerkt wordt) aansluit bij de competenties uit het standaardtraject
- De engagementen nakomen die verbonden zijn aan het afsluiten van de overeenkomst.

Niet elk bedrijf is geschikt voor elke opleiding. Het is belangrijk om voldoende informatie te verzamelen om de mogelijkheden binnen het bedrijf te kennen en na te gaan voor welke opleiding het in aanmerking komt. Nogmaals: werk hiervoor samen met de sector.

1.2.2. ROL VAN DE MENTOR

De mentor staat in voor de opleiding en begeleiding van de leerling op de werkplek in het leerbedrijf. Aangezien de leerling een omvangrijk deel van de opleiding doorbrengt op de werkplek, speelt de mentor een erg belangrijke rol in het leerproces. De mentor bewaakt het verloop van het leerproces van de jongere en volgt de competentieverwerving op. De mentor is ook het eerste aanspreekpunt voor de begeleider van de school.

De mentor hoeft deze taken niet allemaal zelf op te nemen, maar kan ook collega's inschakelen in het leerproces van de jongere. Het is dan ook belangrijk dat het volledige team achter de keuze staat om een jongere op te leiden.

De rol van mentor vergt heel wat vaardigheden. Daarom is in de erkenningsvoorwaarden voorzien dat hij/zij minstens 25 jaar moet zijn en minstens vijf jaar praktijkervaring moet hebben. Bovendien is er een ruim aanbod van opleiding, begeleiding en ondersteuning voor de mentor voorzien onder andere via de sectorale opleidingscentra.

2. INSTROOM REALISEREN

Duaal leren is, zeker binnen het voltijds onderwijs, een nieuw begrip voor zowel ouders als voor leerlingen. Er wordt snel de link gemaakt met Leren & Werken die dikwijls-onterecht- als een minderwaardige opleidingsvorm wordt aanzien. Het is van groot belang een duidelijk beeld te schetsen van wat werkplekleren is en meer in het bijzonder wat duaal leren betekent. De doelgroep is bij de start nog breed en niet afgebakend.

Stappenplan

- Sensibiliseren
- Informeren (ouders/leerlingen)
- Keuze van de leerling
- Bepalen arbeidsrijpheid

2.1. SENSIBILISEREN

Sensibiliseringsacties kunnen op elk moment van het jaar doorgaan. De acties nemen toe naarmate de start van de opleiding nadert. De acties kunnen best aansluiten bij bestaande initiatieven van de onderwijsinstelling zoals infodagen, opendeurdagen en oudercontacten.

Je pedagogische begeleidingsdienst OVSG/POV én de sectoren zullen je hier graag in bijstaan.

Als de potentiële instroom niet gekend is, zullen meer sensibiliseringsacties nodig zijn om een duaal leertraject kenbaar te maken dan wanneer het duaal leertraject verder bouwt op een bestaande studierichting.

Volgende acties komen hiervoor in aanmerking:

- infostand tijdens de opendeurdag;
- ondersteunende acties door derden (sectororganisaties, oud-leerlingencomité, ...);
- opmaken en verspreiden van campagnemateriaal (poster, infofolder, ...);
- getuigenissen van leerlingen;
- kenbaar maken via (sociale) media (krant, sociale partners, facebook, ...);
- bespreekbaar maken van duaal leren tijdens de lessen;
- link/verschil tussen stage en duaal leren verduidelijken;
- bij de stages de link met duaal leren maken;
-

Het bewustmaken van ouders en leerlingen gaat verder dan de school. Het is de taak van een grotere groep van actoren zoals: het beleid, sectoren en onderwijskoepels/net. Een school maakt daar een belangrijk deel van uit. Bewustmaking is een opdracht voor iedereen binnen de school en begint bij het geloof in duaal leren door alle betrokken personen die de boodschap verder uitdragen. Toch is het belangrijk enkele personen in de organisatie enkele verantwoordelijkheden toe te vertrouwen.

Wie? Het is de taak van een coördinator om een **actieplan** op te stellen, acties op elkaar af te stemmen en te coördineren. Per actie duidt de coördinator een verantwoordelijke aan. Elke actie vraagt de nodige mankracht: betrek voldoende mensen.

Wanneer? Sensibiliseren start in principe vandaag. Maak elk jaar een actieplan en verdeel duidelijk de taken. Afhankelijk van de soort actie moet rekening gehouden met een voorbereidingstijd van 2 tot 6 maand.

2.2. INFORMEREN

Het informeren gaat een stap verder dan het sensibiliseren. De doelgroep zijn leerlingen uit opleidingen waarop het duaal leren verder bouwt en personen die interesse tonen in een duaal leertraject bv. door een sensibiliseringsactie. Informeren betekent concrete informatie over brengen over wat duaal leren inhoudt en over de organisatie van het traject. Het is belangrijk de informatieoverdracht naar leerlingen en ouders grondig voor te bereiden. Deze informatie kan op verschillende manieren worden overgebracht:

- Informatiefolder
- Infomoment

Een combinatie van verschillende acties is wenselijk.

2.2.1. INFORMATIEFOLDER

Ouders/leerlingen hechten nog altijd waarde aan een informatiefolder. Het blijft een belangrijk (marketing) instrument om te informeren. Een goeie informatiefolder is overzichtelijk, begrijpelijk, informatief en toch beknopt. De verleiding is groot om alles tot in de kleinste details te beschrijven. Het risico bestaat dat leerlingen of ouders de essentie niet vinden of dat zij bij voorbaat de folder niet willen inzien. Overzichtelijk en begrijpelijk houdt in dat de folder duidelijk is en dat de lezer onmiddellijk de informatie vindt die of zij/hij zoekt. Een goede indeling en duidelijke lay-out zijn hiervoor onontbeerlijk. Informatief betekent beknopt geformuleerde praktische informatie die logisch geordend is. Vermijd details die alleen interessant zijn voor een kleine groep.

In de informatiefolder is het belangrijk om naar de eigen website te verwijzen, waar iedereen voor uitgebreidere informatie terecht kan.

Een infofolder kan bestaan uit volgende onderwerpen:

- doelgroep
- Wat is duaal leren?
- Waarom duaal leren?
- voordelen van leren op de werkplek
- organisatie
- begeleiding
- certificering
- matching met een werkplek
- Waar is er meer informatie te vinden?
- leervergoeding

TIPS:

- Zorg dat de folder opvalt (lay-out)
- Zorg voor herkenbaarheid: logo, naam van de school, studierichting, terminologie (duaal leren)
- Sommige sectoren hebben al een eigen folder 'duaal leren' ter promotie van hun duale trajecten: werk samen met de sectoren!

Verspreiden

Informatiefolders verspreiden kan via verschillende kanalen. Je kan het op een papieren drager fysiek overhandigen of verspreiden via diverse mediakanalen. Probeer meerdere (media)kanalen naast elkaar te gebruiken, zodat het ene kanaal het andere versterkt.

Gelegenheden om info te verspreiden:

- opendeurday
- infoday
- oudercontacten
- mailing
- website
- sociale media (facebook, twitter, ...)
- nieuwsbrief/schoolkrant
- ...

Wie? Binnen elke school is er wel iemand die verantwoordelijk is voor communicatie. Hij/zij is de geschikte persoon voor het opmaken van de informatiefolder. De input aan informatie wordt aangeleverd door het (midden)kader.

De informatie verspreiden is een taak van het voltallige schoolpersoneel en is afhankelijk van de actie.

Wanneer? Zodra het opleidingstraject gekend is, kan de ontwikkeling van de folder gestart worden. Hoewel het verspreiden van de informatiefolder op elk moment van het jaar kan, nemen de acties toe naarmate de start van de opleiding nadert.

Output: Geïnteresseerde potentiële kandidaten.

2.2.2. INFOMOMENT

Een infomoment organiseren is een goeie manier om informatie over te brengen. Beperk de info niet tot het voorstellen van duaal leren maar integreer het in een breder geheel zoals het voorstellen van de organisatie van de volledige opleiding.

Vooraleer te starten met de organisatie van het infomoment is het raadzaam stil te staan bij:

- Wie is de doelgroep?
- Welke info is relevant en wil ik zeker overbrengen?
- Hoe ga ik verder na het infomoment?

Een goed infomoment is to the point, heeft concrete en voldoende informatie en duurt niet te lang (maximaal 45 minuten). Ook hier geldt 'de eerste indruk'. Probeer bij minderjarige leerlingen ook de ouders te betrekken.

Als de leerling een keuze moet maken tussen meerdere trajecten bv. duaal versus voltijds dagonderwijs dan biedt het infomoment de kans om het keuzeproces bij de leerling op te starten. Dat kan door de leerling een document mee te geven waarop hij/zij de keuze noteert en motiveert (zie verder bij 'keuze van de leerling').

Een infomoment kan bestaan uit:

- een getuigenis van de arbeidsmarkt;
- een voorstelling van het opleidingstraject bv. zowel algemene, technische als praktische vorming;
- waarom kiezen voor duaal leren?;
- een link met de arbeidsmarkt bv. knelpuntberoepen;

- een keuze, traditioneel traject of duaal traject;
- voor wie is duaal leren geschikt (arbeidsrijpe en arbeidsbereide leerlingen die op zelfstandige wijze competenties kunnen verwerven)?

Tips voor een goed infomoment

- Vertrek vanuit een positieve boodschap.
- Hou de sfeer tijdens het infomoment positief.
- Laat niet toe dat deelnemers de aandacht naar zich toe trekken door het onnodig stellen van veel vragen.
- Betrek onmiddellijk de arbeidsmarkt. Dat kan door iemand van de sector uit te nodigen, een getuigenis van een werkgever of een oud-student.
- Leg de link met het hoger onderwijs bv. werkplekleren in de opleiding geneeskunde.
- Benadruk de positieve elementen van duaal leren maar vermeld ook de aandachtspunten.
- Laat ruimte voor vragen.
- Bereid je voor op mogelijk vragen.
- Sluit af met een informeel moment bv. receptie.

Op het einde van het infomoment krijgt iedereen de informatiefolder van het duaal leertraject.

Wie? Zorg voor voldoende betrokkenheid van verschillende functiehouders zowel bij de voorbereiding als bij het infomoment. Binnen de school zijn dat de leerkracht(en), technisch adviseur, directie. Bedrijfsleider, oud-leerlingen of sectorverantwoordelijken kunnen de arbeidsmarkt vertegenwoordigen.

Wanneer?

- Op het einde van het voorafgaande (school)jaar en eventueel herhalen bij aanvang van de opleiding.
- Tijdens infosessie(s) of opendeurdagen.

Output: Geïnformeerde kandidaten

Voorbeeld informatiefolder:

Krijg ik hetzelfde diploma of getuigschrift?

Je krijgt precies hetzelfde diploma of getuigschrift als je alle doelstellingen behaalt. Het grote verschil is dat je meer zal geoefend hebben in een écht bedrijf.

Je mag uiteraard na dit pilootproject nog doorstromen naar het hoger onderwijs.

En je krijgt er nog een sectorale competentiepas bovenop, altijd handig bij het solliciteren.

Hoe vind ik een bedrijf?

De school zal samen met OCH (OpleidingsCentrum Hout) een geschikt bedrijf voor jou zoeken.

Je mag ook zelf een bedrijf voorstellen. We bekijken dan samen of het voldoet aan de voorwaarden als leerwerkbedrijf.

Ben ik verzekerd?

Alle activiteiten die je doet tijdens het pilootproject zijn verzekerd door de schoolverzekering of de verzekering van het bedrijf.

Hoeveel kost dit?

Het pilootproject is gratis. Je bent als leerling gelijkgesteld aan een werknemer in het bedrijf. Het bedrijf zal samen met jou en met de school afspraken maken over veiligheidsvoorzieningen, gereedschap, kledij ...

Overtuigd of toch nog vragen contacteer dan snel:

Promotor:
OpleidingsCentrum Hout
Hof ter Vleest dreef 3, 1070 Brussel
Tel.: 02 558 15 51 | Gsm: 0495 56 10 00
bart.dewaele@och-cfb.be

Partner:
Vrij Technisch Instituut Kortrijk
Beekstraat 21, 8500 Kortrijk
Tel.: 056 21 23 01
frank.windels@vtikortrijk.be
filiep.cottem@vtikortrijk.be

Partner:
GO Spectrumschool Deurne
Frank Depoortere
Ruggeveldlaan 496, 2100 Deurne
Tel.: 03 328 05 00



CHECK OP DE WERKPLEK IS EEN INITIATIEF VAN HET OPLEIDINGSCENTRUM HOUT MET DE STEUN VAN HET EUROPEES SOCIAAL FONDS



STARTEN MET WERKPLEKLEREN EEN LOGISCHE KEUZE!



Voor wie?

Leerlingen 7de jaar interieurinrichting.

Waarom?

De Vlaamse Minister van onderwijs (Hilde Crevits) en de Minister van werk (Philippe Muyters) willen samen het **duaal Leren in Vlaanderen** uitbouwen. En ook wij zijn ervan overtuigd dat er veel te leren valt op de werkvloer.

Wat is duaal leren?

Het is een systeem van afwisselend leren op de school en in één of meerdere bedrijven. In dit pilootproject gebeurt een belangrijk deel van de praktijkopleiding in een écht bedrijf (werkplekleren). De meeste algemene vorming en theoretische kennis wordt op school aangeleerd.

Voordelen van het leren op de werkplek?

Er zijn verschillende voordelen:

- ✓ Het is motiverend en het geeft je extra kansen op de arbeidsmarkt.
- ✓ Je leert werken in een echte werkomgeving;
- ✓ Je leert werken met nieuwe gereedschappen;
- ✓ Je maakt kennis met veiligheidsprocedures in een bedrijf;
- ✓ Je oefent belangrijke attitudes die je nodig hebt in een écht bedrijf (bv. samenwerken, op tijd komen, initiatief nemen, ...);

CHECK OP DE WERKPLEK IS EEN INITIATIEF VAN HET OPLEIDINGSCENTRUM HOUT MET DE STEUN VAN HET EUROPEES SOCIAAL FONDS



Hoe gaan we het organiseren?

De school gaat samen met de sector op zoek naar bedrijven waar de leerlingen kunnen leren. De school en het bedrijf spreken samen duidelijk af, wat er geleerd wordt in het bedrijf en wat er geleerd wordt op school.

Jij gaat twee dagen in de week leren in een bedrijf. Om alle doelstellingen te kunnen behalen wordt de opleiding opgesplitst in twee blokken. Tussen de blokken wordt gewisseld van bedrijf.

We moedigen alle leerlingen aan om zich kandidaat te stellen voor dit pilootproject.

Wie begeleidt de leerlingen?

Het is de school die alle leerlingen opvolgt, begeleidt en evalueert. Om goed te kunnen evalueren gaat de school in gesprek met de leerling en het bedrijf.

Op elk bedrijf wordt er een mentor aangeduid die verantwoordelijk is voor de begeleiding op het bedrijf zelf. De mentor heeft inspraak bij de evaluatie.



2.3. SCREENING VAN DE LEERLING

Als leerlingen goed zijn geïnformeerd, kan de rekrutering gebeuren. Dat gebeurt in twee stappen. Eerst wordt gepolst bij de leerling of hij/zij wel of niet geïnteresseerd (arbeidsbereid) is in een duale leerweg. Daarna is het belangrijk om na te gaan of ze arbeidsrijp zijn als ze kiezen voor duaal leren.

De screening gaat na of de leerling over voldoende voorkennis beschikt om in de gekozen opleiding een succesvol traject af te leggen en/of voldoende arbeidsrijp is.

2.3.1. KEUZE VAN DE LEERLING

Sommige leerlingen hebben via de sensibiliseringsacties en infosessies hun interesse voor een duale leerweg laten weten. Anderen hebben die keuze nog niet gemaakt.

De keuze tussen verschillende opleidingsvormen is niet gemakkelijk. Als het om een nieuwe, onbekende opleidingsvorm gaat, is de drempel nog hoger. Het is aanbevolen om die keuze in stappen te laten verlopen.

Stap 1: Geef de leerlingen een keuzeformulier mee. Laat ze ook hun keuze motiveren. Maak duidelijke afspraken wanneer en bij wie ze het formulier moeten indienen.

In het formulier kunnen volgende zaken aan bod komen:

- persoonlijke gegevens van de leerling
- keuze van de opleidingsvorm: klassikaal traject of duaal traject
- motivatie
- extra opmerkingen van de ouders
- gesprek met de leerlingen en begeleiding school
- conclusie van de klassenraad

Wie? De leerling kan het formulier best afgeven aan een vertrouwd persoon. In een school kan dat de praktijkleerkracht of de klastitularis zijn. Voor leerlingen die vrij informeren om in een duaal traject te stappen zijn formulieren op het secretariaat beschikbaar.

Wanneer? Ideaal is om het keuzeformulier mee te geven na een infomoment of op een oudercontact. Laat de leerling niet te lang de tijd om het document in te dienen. Maximaal twee weken volstaat.

Als de leerlingen doorstromen naar de opleiding (vb. in een se-n-se na een 6^{de} jaar) start het keuzeproces op het einde van het voorgaande (school)jaar.

Output: Motivatie van de leerling en zicht op de potentiële instroom voor het duaal leertraject.

TIP! Bepaal een duidelijke deadline voor het indienen.

Stap 2: Organiseer een opvolggesprek met de leerling

Niet iedereen is goed in de schriftelijke verwoording van motivatie, het duaal leertraject is nog niet duidelijk of er zijn nog vragen waardoor het moeilijk is om een keuze te maken en te motiveren. Te vaak is de keuze beïnvloed door de keuze van de klasgenoten/vrienden.

Het is belangrijk om na het indienen van het keuzeformulier een gesprek te hebben met de leerling waarin hij/zij de keuze opnieuw motiveert. Onbeantwoorde vragen kunnen dan nog worden beantwoord en twijfels weggenomen. Een opvolggesprek dient niet om de leerling om te praten om alsnog in een duaal traject te stappen. Respecteer de keuze van de leerling.

Wie? Bij het opvolggesprek is naast de persoon die het gesprek leidt ook een vertrouwenspersoon van de leerling aanwezig. In een school kan dat een praktijkleerkracht of de klastitularis zijn.

Wanneer? Het opvolggesprek vindt maximaal twee weken plaats na het indienen van het keuzeformulier.

Output: Potentiële instroom voor het duaal leertraject.

Voorbeeld keuzeformulier leerlingen:



Keuzeformulier	schooljaar 2016 - 2017	WOODWIZE naakt op eigen houtje
Praktijk 7 BSO interieurinrichting		

Naam : «Voornaam» «Naam»
Klas (schooljaar 2015 – 2016) : «Klas»

Keuze van de leerling
Voor het behalen van de praktijkdoelstelling gaat mijn voorkeur uit naar
<input type="checkbox"/> Praktijk in contactonderwijs (werkplaats opleidingsinstelling)
<input type="checkbox"/> Praktijk in werkplekieren (bedrijven)
Motivering van de keuze (verder toelichting in een gesprek)
.....
.....
.....
.....
.....

Opmerkingen of aanvullingen van de ouders
.....
.....
.....
.....
.....

Datum

Handtekening leerling
«Voornaam» «Naam»

Handtekening ouders

CHECK OP DE WERKPLEK IS EEN INITIATIEF VAN WOODWIZE MET DE STEUN VAN HET EUROPEES SOCIAAL FONDS



Verslag van het gesprek

Datum :/...../2016

Aanwezig :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Conclusie van de klassenraad

Datum :/...../2016

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Handtekening stafmedewerker hout
Bart De Waele

Handtekening directeur
Jeroen Doorn

CHECK OP DE WERKPLEK IS EEN INITIATIEF VAN WOODWIZE MET DE STEUN VAN HET EUROPEES SOCIAAL FONDS



2.3.2. ARBEIDSRIJPHEID BEPALEN

De leerling is arbeidsrijp als hij/zij in staat is om op een zelfstandige manier competenties te verwerven.

De bepaling van arbeidsrijpheid mag geen momentopname zijn. Het is een proces dat begint ruim voor de start van het duaal leertraject.

Naast arbeidsrijpheid zijn er ook nog andere toelatingsvoorwaarden. Die zijn opgenomen in de standaardtrajecten.



De tijdslijn uit het ESF-project 'De werkplek als leerplek' van VOKA Oost-Vlaanderen en EDUGO geeft een kijk op hoe een traject voor toeleiding en screening kan worden opgebouwd.

Voor het bepalen van arbeidsrijpheid zijn heel wat screeningsinstrumenten zoals vragenlijsten en testen beschikbaar. Deze instrumenten zijn een momentopname waardoor de betrouwbaarheid in vraag gesteld kan worden, maar ze geven een indicatie en extra informatie voor de klassenraad om het advies op te baseren.

Screeningsinstrumenten

- Leidraad intake en screening: https://www.vdab.be/cvs/cvs_onderwijs.shtml#kwaliteitsvol
- Screeningsinstrument VDAB : https://www.vdab.be/cvs/cvs_onderwijs.shtml#kwaliteitsvol
- Kickstart: <https://kickstart.goleweb.eu/nl/main>
- Tool arbeidsrijpheid Volta: <https://www.volta-org.be/nl/lesgevers-leerkrachten/samenwerken-met-volta/secundair-onderwijs/duaal-leren>

Wie? Het bepalen van de (arbeids)attitudes gebeurt door personen die vertrouwd zijn met het gebruik van beschikbare screeningsinstrumenten en die de leerlingen reeds kennen. Binnen de scholen zijn dat vooral de trajectbegeleiders en leerkrachten. Het uiteindelijk advies is de beslissing van de klassenraad.

Wanneer? Idealiter is de leerling geruime tijd opgevolgd binnen de school. Als de leerling voordien niet gekend was, kan het bepalen van de arbeidsrijpheid gebeuren tot net voor de matching met het leerbedrijf.

Output: arbeidsrijpe leerlingen die willen instromen in een duaal leertraject

Opgelet: het al dan niet "arbeidsrijp" verklaren van een leerling door de klassenraad is louter adviserend en niet bindend!

3. MATCHING

De matching start als leerbedrijven erkend zijn en de leerling zijn/haar keuze voor een duaal leertraject heeft gemaakt. Zoeken naar een goede match tussen de leerling en het bedrijf is dan ook belangrijk voor het slagen van het duaal leertraject.

Bij de matching spelen heel wat factoren een belangrijk rol zoals:

- mobiliteit van de leerling (+ 18, rijbewijs, ...);
- wel of niet roteren tussen leerbedrijven;
- karakter van de leerling en de mentor (is er een klik?);
- activiteiten/modules/opleiding die de werkplek kan aanbieden;
- activiteiten/modules die de leerling al verworven heeft en welke nog aangeleerd moeten worden;
- leercultuur van een leerbedrijf;
- persoonlijke voorkeur van de leerling/bedrijf;
- bereikbaarheid van het leerbedrijf (openbaar vervoer, ...).

Niet ieder leerbedrijf is geschikt voor elke opleiding. De erkenningen waarvoor een bedrijf goedgekeurd is en de inventarisatie van de activiteiten uit de screening door Syntra Vlaanderen brengen hierover duidelijkheid.

Als het duaal leertraject een vervolg is op een traditioneel georganiseerde opleiding is het mogelijk om het voorafgaande (school)jaar een (snuffel)stage te organiseren. Dat geeft naast informatie over de arbeidsrijpheid ook duidelijkheid over de bedrijfscultuur en of die past bij het profiel van de leerling.

Het sollicitatiegesprek maakt een niet te onderschatten deel uit van die matching.

3.1. SOLLICITEREN

De sollicitatie van de leerling bij een potentieel leerbedrijf is een belangrijke stap in het leerproces van de leerling en levert informatie op voor de matching. Hou er rekening mee dat niet elke leerling even communicatief is.

Ondersteuning vanuit de school en een goede voorbereiding is noodzakelijk om bij jongeren de drempelvrees weg te nemen.

Ondersteuning van de school

- Bereid samen een CV en motivatiebrief voor. Gebruik hiervoor geen standaardbrieven maar laat voldoende ruimte voor een persoonlijke inbreng van de sollicitant.
- Oefen sollicitaties bv. via een rollenspel
- Het kan voor sommige jongeren nodig zijn om een eerste sollicitatie samen te doen.
- Nodig mogelijke leerbedrijven uit op een 'mactingsevent' waarbij bedrijven en leerlingen elkaar kunnen ontmoeten.
- ...

Meer informatie over solliciteren: www.vdab.be/solliciteren.

3.2. TOEWIJZEN VAN EEN LEERBEDRIJF AAN DE LEERLING

Op basis van alle verzamelde informatie wordt een leerbedrijf toegewezen aan een leerling. De trajectbegeleider speelt hierbij een belangrijke rol. Hij/zij kent de bedrijven en de leerling en is de geschikte persoon om in te schatten wie bij elkaar past. De trajectbegeleider kan een specifieke functie zijn binnen de school (bv. leertijd, DBSO) of zijn taken kunnen uitgevoerd worden door een leerkracht of technisch adviseur.

Je kan bedrijven toewijzen op verschillende manieren:

- In de eerste fase een deel van de verantwoordelijkheid in de handen van de leerlingen leggen door hen een lijst met leerbedrijven te bezorgen en hen zelf een eerste keuze te laten maken.
- De leerling de mogelijkheid laten om een potentiëel leerbedrijf aan te reiken. De kans dat het klikt, is groter en het kan het netwerk van de school verbreden. Het bedrijf moet dan wel nog de volledige screening doorlopen om na te gaan of het voldoet aan de gestelde eisen als leerbedrijf.
- Je kan als school ook zelf bepalen welke leerling aan welk leerbedrijf gekoppeld wordt (nadat alle participanten zijn gehoord)

Wie? Zowel de trajectbegeleider, leerkracht, technisch adviseur, leerling als het leerbedrijf hebben een rol in de matching. Leren solliciteren kan door de leerkracht PAV of Nederlands in de lessen geïntegreerd worden. De trajectbegeleider kan ook ondersteuning bieden.

Wanneer? Voor aanvang van de opleiding

4. DUAAL TRAJECT REALISEREN

4.1. COMMUNICATIE MET DE BEDRIJVEN EN DE SECTOR

Maak afspraken om een goede afstemming te krijgen tussen de school en de (verschillende) werkplekken. Een overleg tussen de (traject)begeleider van de school en de verantwoordelijke (mentor) voor de opleiding binnen het leerbedrijf is nodig. De afspraken worden vastgelegd met een overeenkomst voorzien in het standaardtraject (OAO, SOAO).

Met een competentiematrix bepaalt de school samen met het bedrijf welke competenties in het bedrijf en welke in de school zullen worden aangeleerd. Het leerbedrijf en de school zijn samen verantwoordelijk voor het geheel van de duale opleiding en dus ook van het leerproces van de leerling.

Plan een overleg tussen de begeleider van de school en de mentor van het bedrijf.

- Overloop samen de inhoud van het standaardtraject.
- Bepaal voor welke competenties men in het leerbedrijf terecht kan.
- Maak samen een timing op en faseer de na te streven competenties.
- Bespreek de voorwaarden en de (veiligheids)voorschriften (arbeidsreglement) die gehanteerd worden binnen het bedrijf.
- Maak praktische afspraken: periode, uurregeling, evaluatiemomenten, ...
- Leg het deel van de opleiding dat plaatsvindt op de werkplek in het leerbedrijf schriftelijk vast (opleidingsplan).

Contact met de sector

Wie? Ga binnen jouw onderwijsinstelling na wie contacten heeft met de sectorverantwoordelijken (sectorconsulent onderwijs-arbeidsmarkt) voor de studierichting. Dat kan een technisch adviseur (coördinator) of een domeinverantwoordelijke zijn. Hij/zij is de meest aangewezen persoon om mee het duaal traject in de school voor te bereiden en te implementeren.

Wanneer? Bij de start en de voorbereiding van het duale traject. Idealiter is de sector al bij de voorbereiding en dus vóór de implementatie van duaal leren betrokken.

Output: mogelijke werkplekken, extra ondersteuning vanuit de sector voor zowel bedrijf als school

4.2. ADMINISTRATIE

De opstart van duaal leren vergt ook de nodige administratie zowel voor school als voor het bedrijf. Bedrijven krijgen hier eerder sporadisch mee te maken. Voor scholen zijn het terugkomende taken, maar bij een eerste keer duaal leren organiseren, is het ook voor de scholen nieuw: dit vergt de nodige tijd en aandacht! Ondersteuning van de bedrijven door de school is aangewezen. Voor een aantal zaken kunnen de bedrijven ook terecht bij hun sectorale organisatie.

De omvang en de soort administratie zijn sterk afhankelijk van de opleidingsvorm.

Info voor de bedrijven vind je op de website van Syntra Vlaanderen www.werkplekduaal.be, Info voor de scholen op de website van Onderwijs Vlaanderen www.onderwijs.vlaander.be/nl/duaal-leren

4.3. REALISATIE VAN HET DUAAL TRAJECT

Als niet alle activiteiten uit het duaal standaardtraject realiseerbaar zijn in het leerbedrijf dan moeten die via een andere weg verworven worden. Dat kan in de school via externe partners zoals VDAB en sectorale opleidingscentra of door **roteren** tussen bedrijven. Zo is het mogelijk om in leerbedrijf A een deel van de competenties te bereiken en in leerbedrijf B het resterende deel.

Wie? Iedereen die bij het duaal leertraject betrokken is, is ook betrokken bij de opstart. Het overleg tussen de school en het bedrijf gebeurt best tussen de begeleider van de school, de mentor en de verantwoordelijke van het leerbedrijf.

Wanneer? Kort voor de opstart van het duaal leertraject (1 a 2 maanden).

Afhankelijk van de opleiding verschilt het aantal uren van het werkplekklere. In het standaardtraject vind je de minimale uren werkplekklere voor de desbetreffende opleiding. Op basis hiervan worden het aantal uren les op school bepaald. Voor de standaardtrajecten met een leervergoeding (OAO-contract) geldt de regel dat de CAO van de sector gevolgd moet worden, vaak is dit een 38-uren week (school + werkcomponent samen).

De uren op school bevatten de algemene vakken aangevuld met nog een aantal TV/PV-uren. Het kan zijn dat een aantal competenties op de werkplek(ken) niet kunnen worden gerealiseerd. Dan moet de school instaan voor de realisatie (zie eerder). Afstemming tussen de werkplek(ken), mogelijke opleidingscentra en de school is noodzakelijk.

Het duaal leren volgt de vakantieregeling van de school. Per opleiding kan hiervan afgeweken worden. Wanneer een leerling gedurende een vakantieperiode of gedeeltelijk in een schoolvakantieperiode tewerkgesteld wordt, moeten deze schoolvakantiedagen tijdens het schooljaar gecompenseerd worden.

TIP

Niet alle dagen zijn even geschikt voor werkplekklere: maandag zijn veel kapperszaken dicht, vrijdag is dan weer een topdag voor de horeca, maar een opruimdag in een houtbedrijf,

BELANGRIJK

In een duaal traject is een GIP niet meer verplicht!

4.4. ROTEREN TUSSEN DE WERKPLEKKEN

Je kan bewust kiezen om te roteren tussen bedrijven, maar soms is noodzakelijk om alle competenties uit een standaardtraject te realiseren omdat niet alle competenties kunnen behaald worden in één type leerbedrijf.

Voorbeeld 1: het leerbedrijf A kan niet alle competenties uit het standaardtraject aanbieden. Het is dan nodig een tweede of derde bedrijf in te schakelen om de overige competenties aan te leren en in te oefenen.

Voorbeeld 2: het standaardtraject is te breed samengesteld (verschillende beroepskwalificaties binnen één opleiding). Om het volledige standaardtraject te kunnen realiseren ben je vaak genoodzaakt om meerdere leerbedrijven in te schakelen.

Roteren heeft voordelen:

- de leerling komt met verschillende bedrijfsculturen in aanraking;
- het leerbedrijf krijgt meerdere leerlingen over de werkvloer wat extra mogelijkheden biedt naar instroom;
- als het leertraject minder goed loopt zal het leerbedrijf de opleiding minder snel stopzetten;

...maar ook nadelen:

- het aantal dagen per werkplek is beperkt;

- win-win voor het leerbedrijf is kleiner;
- het vraagt organisatorisch en administratief meer inspanningen.
- Het maakt het voor de leerling moeilijker om competenties voldoende in te oefenen.
- elke rotatie vraagt een nieuwe aanpassingsperiode voor de leerling.

Roteren in blokken is het meest aangewezen. Het opleidingstraject kan opgedeeld worden in gelijke perioden (3 maanden, 6 maanden ...) of perioden afhankelijk van de te realiseren competenties.

Een andere mogelijkheid is om het leertraject modulair te organiseren. De standaardtrajecten die starten vanaf 2018-2019 geven deze mogelijkheid, ook voor voltijdse scholen.

Afstemmen van de opleidingsplannen

Als er meerdere werkplekken betrokken zijn bij een duaal leertraject is het nodig om het opleidingsplan van de leerling hierop goed af te stemmen.

- Bepaal bij de start van de opleiding welke competenties per werkplek aangeboden worden.
- Bepaal bij opeenvolgende werkplekken in verschillende leerbedrijven tussentijds de resultaten van de leerling. Welke competenties heeft de leerling al verworven en wat moet zeker nog aan bod komen. Zorg dat deze relevante info bij het volgende leerbedrijf terecht komt.

4.5. HET OPLEIDINGSPLAN EN HET STANDAARDTRAJECT

Het opleidingsplan is de leidraad voor het realiseren van het duaal leertraject, de handleiding voor de mentor tijdens de opleiding en het basisinstrument tijdens de opvolgmomenten met de begeleider van de school. Het opleidingsplan mag niet te lang zijn zodat het nog een werkbaar instrument blijft voor op de werkvloer maar moet toch voldoende informatie bevatten om de leerling goed te begeleiden naar het realiseren van al zijn doelstellingen uit het duaal leertraject. De informatie uit het opleidingsplan is ook de informatie voor de opvolging en evaluatie.

Op basis van het standaardtraject kan een algemeen opleidingsplan opgesteld worden. In functie van de individuele leerling en de specifieke werkplek in het leerbedrijf wordt van het algemene plan een individueel opleidingsplan gemaakt

Afstemming school/leerbedrijf

Selecteer alle activiteiten en de daaraan gekoppelde kennis uit het standaardtraject die realiseerbaar zijn op de werkplek.

Activiteiten en/of kenniselementen die niet realiseerbaar zijn in het leerbedrijf moeten ergens anders aangeboden worden. Dat kan door roteren tussen leerbedrijven, de resterende activiteiten aan te bieden in de school of door samen te werken met de opleidingscentra van de sector.

Wie? De mentor van de leerbedrijf in overleg met de begeleider van de school

Wanneer? Bij aanvang van de duale opleiding

Opleidingsplan fitness

4.6. ONTHAAL EN BEGELEIDING OP DE WERKPLEK IN HET LEERBEDRIJF

Tips voor het leerbedrijf :

Een succesvolle start begint met een goed onthaal. De nodige aandacht voor de introductie neemt veel onzekerheid weg en voorkomt verkeerde verwachtingen. Een goed doordacht onthaal leidt zo tot een win-win situatie, want ook de opleiding zal vlotter en efficiënter verlopen.

De rol van de mentor bestaat er in om toe te zien of de leerling op een correcte wijze de competenties onder de knie krijgt en zich goed voelt in de werk- leeromgeving en in het team. De mentor moet ook aandacht besteden aan de aanwezige talenten, het potentieel en de ambities van de leerling.

Het is aangewezen om voldoende tijd uit te trekken voor tussentijdse en eindevaluaties met de leerling en de trajectbegeleider van de school. Ook dat vormt een belangrijk deel van de opleiding.

Enkele belangrijke succesfactoren bij de begeleiding en evaluatie zijn:

- open communicatie
- positieve en ontwikkelingsgerichte feedback
- inlevingsvermogen
- gepast omgaan met macht
- begeleiding naar zelfredzaamheid

Wie? Afhankelijk van de organisatie van het leerbedrijf wordt de leerling onthaald door de zaakvoerder of een medewerker van de personeelsdienst. De begeleiding op de werkvloer is de verantwoordelijkheid van een opgeleide mentor. Soms kan daarnaast een 'peter' of 'meter' als vertrouwenspersoon toegekend worden.

Wanneer? Het onthaal begint van de eerste minuut dat de leerling in het leerbedrijf arriveert. De begeleiding gebeurt op elk moment dat de leerling aanwezig is.

Checklist - Leerling(en) in mijn bedrijf: wat nu?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Begeleiding | <input type="checkbox"/> Opleiding |
| <input type="checkbox"/> Gemotiveerde mentor aangeduid | <input type="checkbox"/> Activiteitenlijst/stappenplan opgesteld |
| <input type="checkbox"/> Mentor geïnformeerd van de komst van de leerling(en) | <input type="checkbox"/> Ondersteunend didactisch materiaal voorzien |
| <input type="checkbox"/> Gegevens van de personen die werkplekleren zullen volgen bezorgd | <input type="checkbox"/> Voldoende tijd voorzien om het werkplekleren te begeleiden |
| <input type="checkbox"/> Beschikt over alle nodige documenten en informatie | <input type="checkbox"/> Opvolging/evaluatie |
| <input type="checkbox"/> Leerprogramma | <input type="checkbox"/> Vorderingen met de leerlingen op regelmatige tijdstippen besproken en werkpunten bepaald |
| <input type="checkbox"/> Opvolgdocumenten | <input type="checkbox"/> Feedback gegeven |
| <input type="checkbox"/> Afspraken | <input type="checkbox"/> Tussentijdse evaluaties uitgevoerd en geregistreerd |
| <input type="checkbox"/> Overlegmomenten/tussentijdse evaluaties bepaald | <input type="checkbox"/> Eindevaluatie uitgevoerd en geregistreerd |
| <input type="checkbox"/> Onthaal | <input type="checkbox"/> Eindresultaten besproken met leerling |
| <input type="checkbox"/> Leerling(en) voorgesteld aan de mentor | <input type="checkbox"/> Eindresultaten besproken met de begeleider van de onderwijsinstelling |
| <input type="checkbox"/> Rondleiding gegeven | |
| <input type="checkbox"/> Onthaalbrochure voorgesteld | |
| <input type="checkbox"/> Arbeidsreglement besproken en ondertekend | |
| <input type="checkbox"/> Aanwezigheid/ uurrooster besproken | |
| <input type="checkbox"/> Nodige kledij en beschermingsmiddelen bezorgd | |
| <input type="checkbox"/> Doelstellingen werkplekleren besproken | |
| <input type="checkbox"/> Leerlingen | |
| <input type="checkbox"/> Leerkrachten | |

Checklist: Leerling(en) in mijn bedrijf wat nu? (o.b.v. leidraad ESF-project WERK PRO-OPER)

5. OPVOLGEN, BIJSTUREN EN EVALUEREN VAN DE LEERLING

Bij het duaal traject doorloopt de leerling de activiteiten op minstens twee locaties, de school en één werkplek. Het is belangrijk voor zowel de leerkracht als voor de mentor om te weten welke activiteiten en transversale competenties een leerling op de werkplek aanleert, het aantal keer dat ze worden aangeboden en hoe lang de leerling actief aan deze competenties heeft gewerkt. Alles constant bijhouden en manueel registreren is tijdrovend. Als de leerling meerdere werkplekken doorloopt moeten ook de opleidingsprogramma's op elkaar afgestemd zijn. Zo krijg je een vlotte opvolging van de leerling.

Scholen hebben hier ervaring mee. Voor mentoren en de leerling zelf is dat minder eenvoudig. Toch is dit een kritisch punt in het duaal leertraject.

Hoewel er meestal wordt gesproken van de opvolging van de activiteiten en transversale competenties op de **werkplek**, is een **combinatie** met opvolgen in de **school** noodzakelijk om een volledig beeld te krijgen.

De autonomie en verantwoordelijkheid voor de organisatie en evaluatie van een duaal leertraject ligt bij de school. Het is belangrijk om een instrument aan te reiken dat gebruiksvriendelijk is en dat voor de leerling en de mentor niet te tijdrovend is.

Er zijn verschillende mogelijkheden met voor- en nadelen zoals:

- stage-/werkboek van de leerling;
- kruistabellen in te vullen tijdens opvolgmomenten;
- online-tools
- ...

Opvolging houdt onder ander volgende zaken in:

- verzamelen informatie;
- trajectopvolging;
- opvolgen evoluties opleidingsplan;
- bijsturen opleidingstraject (in overleg met bedrijf).
- Evaluatie van het leerproces van de leerling

Een correcte opvolging van activiteiten en competenties is tevens ook de verantwoording voor wat in het leerbedrijf is aangeboden: inspectie zal hier tijdens een doorlichting naar vragen.

De (technische) opvolging gebeurt door iemand met vakkennis bij voorkeur de praktijkleerkracht. Houd de frequentie van opvolging voldoende hoog bv. tweewekelijks. Houd er rekening mee dat de opvolgmomenten op verplaatsing extra kosten meebrengen.

Wie? School: Als het om technische opvolging gaat in het leerbedrijf, is de praktijkleerkracht het meest geschikt. Als er attitude of sociale problemen zijn, kan een leerlingbegeleider hem vergezellen.

Bedrijf: De mentor is de persoon die de opleiding van de leerling begeleidt. Hij/zij is verantwoordelijk voor permanente opvolging op de werkplek en de meest geschikte persoon om de opvolggesprekken te voeren met de school.

Wanneer? Op willekeurige momenten gedurende het duaal leertraject. De frequentie is afhankelijk van het aantal dagen per week op de werkplek.

Output: Stand van zaken van het duaal leertraject van de leerling, opgevolgde competenties en een bijgestuurd opleidingstraject.

5.1. OPVOLGGESPREK MET DE LEERLING

Het evenwicht vinden tussen te veel en te weinig opvolgmomenten op de werkplek vraagt wat ervaring en aanvoelen. Bedrijven reageren hierop verschillend. Een leerling opvolgen met een vaste werkplek is eenvoudiger dan wanneer die zich op verplaatsing bevindt.

Opvolgmomenten zijn het ideale moment om te evalueren, snel bij te sturen en de band tussen bedrijf en school te versterken.

Als een opvolgmoment goed is voorbereid, is ze voor alle partijen nuttig. Dit vergt uiteraard tijd van alle participanten (school, leerling, bedrijf).

Maak vooraf duidelijke afspraken:

- mag de begeleider van de school rechtstreeks de werkplek betreden of is aanmelden nodig?
- ga je altijd eerst langs bij de zaakvoerder?
- is een afspraak nodig of mag op elk moment de leerling opgevolgd worden?
- met wie gaat het opvolgmoment door?
- wat wordt van de mentor verwacht?
- moet de leerling aanwezig zijn bij het opvolggesprek?
- wil je de leerling aan het werk zien?
- frequentie van opvolging
- ...

Een goed voorbereid opvolgmoment is duidelijk, concreet en beperkt in tijd (maximaal 30 minuten). Behandel niet elke keer alle activiteiten en competenties maar maak een selectie van wat voldoende aan bod is gekomen tijdens een bepaalde periode bv. tussen twee opvolgmomenten.

Maak afspraken over de doelstellingen die aan bod zullen komen tijdens de volgende periode. Laat ruimte voor inbreng van het bedrijf en de leerling, maar bewaak steeds het opleidingsplan.

5.2. OP TE VOLGEN ACTIVITEITEN

De op te volgen activiteiten zijn bepaald in het opleidingsplan dat is afgestemd op het standaardtraject. Observeer regelmatig de leerling tijdens het uitvoeren van activiteiten.

Het is niet de bedoeling om tijdens een observatie punten toe te kennen. Deze dient enkel om daarna gefundeerd de uitgevoerde opdracht te kunnen bespreken.

Vergeet ook niet de algemene competenties zoals communicatie, veilig en hygiënisch werken, ...Ze zijn minstens even belangrijk.

5.3. OPVOLGINSTRUMENT

Een opvolginstrument is duidelijk en begrijpelijk voor iedereen (leerling, mentor, leerkracht, trajectbegeleider, ...) en neemt niet veel tijd in beslag. Het kan op papier of digitaal.

Een gebruiksvriendelijke opvolginstrument brengt de activiteiten/competenties van de leerling op de werkplek in kaart, beperkt de administratieve last tot het minimum en voorziet voldoende informatie om de leerling op te volgen.

Check op de werkplek

Binnen het ESF-project is een innovatieve en gebruiksvriendelijke opvolgmethodiek ontwikkeld die de activiteiten/competenties van de leerling op de werkplek in kaart brengt.

De opvolgmethodiek maakt gebruik van een barcodescanner die activiteiten/competenties registreert. Een softwareprogramma zorgt voor de verwerking. Zo is het mogelijk om op een eenvoudige manier een overzicht te krijgen van de tijdsbesteding van een leerling op de werkplek.

Deze methodiek zorgt voor:

- Een nauwkeurig opgemaakt overzicht van de activiteiten/competenties die aan bod zijn gekomen.
- Exacte berekeningen van hoe lang en het aantal keer een activiteit/competentie aan bod is gekomen.
- Tijdsbesparing door de volautomatische verwerking van gegevens in opvolgrapporten.



Een overzicht van de activiteiten/competenties uit het arbeidsmarktgericht leertraject die al aan bod zijn gekomen en welke nog te behalen zijn.

Deze methodiek is gebaseerd op bestaande tijdsregistratiesystemen van bedrijven. De terminologie is verschillend.

Meer informatie over de tools, processen en methodieken kan je raadplegen op www.checkopdewerkplek.be bij 'methodiek opvolginstrument op de werkplek'. Deze zijn opgemaakt in functie van de houtopleidingen maar zijn zo opgesteld dat ze bruikbaar zijn om duaal leren te organiseren in andere (studie)richtingen of opleidingen.

5.4. EVALUATIE VAN DE LEERLING

Een aantal vuistregels rond evaluatie:

- Evaluatie behoort tot de autonomie van de school.
- Elke school heeft zijn eigen systeem van evalueren en rapporteren
- Een competentie is pas bereikt als die in verschillende contexten kan worden uitgevoerd. (school/ werkplek/onder begeleiding/zelfstandig/...)
- Bij een brede evaluatie komen zowel technische als algemene competenties aan bod.

Om goed te kunnen evalueren:

- moet er een gemeenschappelijke taal zijn;
- moet er een gemeenschappelijke maatstaf zijn;
- moet er consensus zijn over welke competenties wanneer geëvalueerd zullen worden.

5.4.1. OBSERVATIE EN FEEDBACK GEVEN

Een belangrijk onderdeel van evalueren is observeren en feedback geven.

Observaties worden op willekeurige momenten gedurende het werkplek leren uitgevoerd.

Het is niet de bedoeling om tijdens een observatie 'punten' toe te kennen. Observaties kunnen wel helpen om tijdens opvolggesprekken concrete ontwikkelingsgerichte feedback te geven zodat de leerling vordert in zijn leerproces.

Een observatie kan gebeuren met een eenvoudige checklist waarop enkele vaardigheden/gedragingen/handelingen concreet zijn omschreven. Daarnaast kan je aanduiden of de leerling dit wel of niet heeft gedaan/laten zien/uitgevoerd tijdens de observatie.

Wie? Observaties worden uitgevoerd door de mentor op willekeurige momenten gedurende het werkplek leren en door de begeleider van de school tijdens zijn bezoeken aan de werkplek.

Wanneer? Het aantal observaties is niet bepaald maar meerdere zijn sterk aan te raden. Door meerdere observaties te doen, kan men een verandering (ontwikkeling) zichtbaar maken van vaardigheden/gedragingen/handelingen die de leerling gedurende het werkplek leren heeft gedaan/laten zien/uitgevoerd. Dit kan zowel een positieve als negatieve wending aannemen. Er wordt nauwkeurig bijgehouden wanneer er is geobserveerd.

Output: informatie voor de opvolging en bijsturing van het opleidingstraject en input voor de evaluatie

Voorbeeld van een observatie in een schrijnwerkerij:

13/ CNC (BOVEN)FREESMACHINE instellen/bedienen		CHECK WERKPLEK							
Nr	Opvolgcriteria	Onvoldoende		Kan beter		Goed		Zeer goed	
Leerplan D/2006/0279/023		Altijd	Meestal	Altijd	Soms	Soms	Meestal	Meestal	Altijd
M03 4.1 tot 4.4... (L)	Tekeningen en plannen lezen.	Heeft veel individuele begeleiding nodig.		Heeft bijkomende begeleiding nodig.		Beheerst de vaardigheden voldoende, mits een kleine ondersteuning.		Voert zelfstandig de handeling uit	
	Leerkracht				X				
	Stagiair					X			
M03 14.1 tot 14.10... (L) 13.1 tot 13.10... (L)	CNC-machine, veiligheidsapparatuur en verspaningsmiddelen kennen, kiezen en toelichten. CAD/CAM/CNC-toepassing opbouwen.	Heeft veel individuele begeleiding nodig.		Heeft bijkomende begeleiding nodig.		Beheerst de vaardigheden voldoende, mits een kleine ondersteuning.		Voert zelfstandig de handeling uit	
	Leerkracht					X			
	Stagiair				X				
M03 17.1 tot 17.13... (L) 16.1 tot 16.11... (L)	CNC-machine, veiligheidsapparatuur en verspaningsmiddelen instellen en bedienen.	Heeft veel individuele begeleiding nodig.		Heeft bijkomende begeleiding nodig.		Beheerst de vaardigheden voldoende, mits een kleine ondersteuning.		Voert zelfstandig de handeling uit	
	Leerkracht				X				
	Stagiair				X				
Opmerkingen:									

5.4.2. TUSSENTIJDSE EVALUATIES

Evaluatie gebeurt door de resultaten van de mentor, de verantwoordelijke van de school en de zelfevaluatie van de leerling samen te leggen. Het is wenselijk om met de drie partijen hierover in gesprek te gaan. Vanuit de evaluatie wordt beslist welke competenties verworven zijn en welke nog aandacht vragen.

5.4.3. EINDEVALUATIE

De eindevaluatie op de werkplek bepaalt welke competenties finaal verworven zijn door de leerling. Op basis van deze gegevens zal de delibererende klassenraad beslissen over de kwalificering van de leerling. De verschillende mogelijkheden van kwalificatie zijn opgenomen in het standaardtraject.

5.4.4. RAPPORTERING

Rapportering van de evaluatie is schooleigen. Er kan gekozen worden voor een rapport met punten. Het is echter aangeraden om met een rapport te werken dat de evoluties in competentie verwerving toont. Het gebruik van iconen of kleuren kan een hulpmiddel zijn om de evaluatie in kaart te brengen. Deze manier heeft als voordeel dat het bij de leerling positiever overkomt en hem/haar een idee geeft op wat al bereikt is en waar nog aan gewerkt moet worden.

Bij rotatie tussen werkplekken wordt een tussentijds evaluatierapport uitgewisseld met de leerbedrijven. Op die manier kan het volgende leerbedrijf verder bouwen aan de opleiding van de leerling.

Wie? Evaluatie gebeurt op basis van een overleg tussen de mentor, de begeleider van de school en de leerling. De eindbeslissing is de verantwoordelijkheid van de school. Het leerbedrijf heeft een stem op de delibererende klassenraad.

Wanneer? Evalueren kan op meerdere tijdstippen en voor dezelfde bewerkingen gebeuren tijdens het volledige leertraject.

Output: evaluatierapport

6. CERTIFICEREN VAN DE LEERLING

De mogelijke kwalificaties – onderwijs en/of beroepskwalificaties - na het succesvol of gedeeltelijk succesvol volgen van de opleiding zijn opgenomen in elk standaardtraject. Het is specifiek voor de opleiding.

Het is de voltallige klassenraad, waar ook de leerbedrijven deel van uitmaken, die beslist welke kwalificaties een leerling al dan niet heeft verworven.

7. HET DUAAL TRAJECT EVALUEREN EN BIJSTUREN

Dit is ook meteen de start van de voorbereiding voor een volgend traject

In het cyclisch proces van kwaliteitsbewaking is het noodzakelijk dat zowel de school als de betrokken leerbedrijven op het einde van een periode van een duaal traject, hun werking evalueren en zo nodig bijsturen.

In deze fase van het duaal leertraject zijn alle actoren belangrijk om gehoord te worden. Dit kan door een evaluatievergadering, een overleg met de leerbedrijven en een overleg met de sector.

Een goede zelfevaluatie en bijsturing is de start van een kwaliteitsvolle voorbereiding voor het volgende duale leertraject.