

LEIDRAAD voor trajectbegeleiders van leerlingen in de richting logistiek dual

SCREENING EN BEGELEIDING VAN EEN LEERLING DUAAL LEREN | COMMUNICATIE EN SAMENWERKING MET DE MENTOR OP DE WERKVLOER

Het doel van deze leidraad is om een optimale **samenwerking** tussen de school, de leerling en de werkplek tot stand te brengen. Bij de opstart moet het voor de leerling, school en het bedrijf duidelijk zijn wie welke **rol** het in een duaal opleidingstraject dient op te nemen en wat dit inhoudt. Op die manier kan de leerling in de best mogelijke omstandigheden opgeleid, begeleid en geëvalueerd worden. Cruciaal hierbij is dat het voor de trajectbegeleider duidelijk is welke **taken** van hem worden verwacht en op wie hij kan rekenen voor **ondersteuning** vanuit zijn school. De tips in deze leidraad kunnen helpen om een duaal traject tot een succes te maken. Hierbij besteed je best voldoende aandacht aan elke fase binnen het volledige duale traject.

VEEL SUCCES!!

FASEN IN EEN DUAAL TRAJECT



INFORMEREN EN VOORBEREIDEN/BESLISSEN:

Duaal Leren binnen je school vormgeven en een leerling screenen.

Je vindt een leidraad op **FICHE 1**.



CONTACT EN AFSTEMMING MET DE WERKPLEK:

Samenwerking met een werkplek vormgeven, duidelijke afspraken maken en zicht krijgen op de leermogelijkheden van de leerling op school en op de werkplek.

Je vindt een leidraad op **FICHE 2**.



EEN LEERLING EN EEN WERKPLEK MATCHEN

Kennismaking tussen de leerling en de mentor, groeimogelijkheden en ondersteuning in kaart brengen en duidelijke afspraken maken.

Je vindt een leidraad op **FICHE 3**.



SAMEN DE LEERLING OPLEIDEN, BEGELEIDEN EN EVALUEREN

Leerlingen ondersteunen in hun ontwikkelingsproces, nagaan welke competenties bereikt werden, feedback geven en bijsturen samen met de mentor op de werkplek.

Je vindt een leidraad op **FICHE 4**.



¹ De verwijzing naar personen (trajectbegeleiders, mentoren, leerlingen) in dit document werd omwille van de leesbaarheid herleid naar de 'hij' vorm. Uiteraard bedoelen we hiermee telkens 'hij/zij/x'.

Informereren en voorbereiden/beslissen

Duaal leren binnen je school vormgeven en een leerling screenen

Duaal leren is voor de school en voor de leerling een bewuste keuze voor een andere manier van leren. Als school is het belangrijk om de tijd te nemen om met het hele schoolteam te werken aan een duidelijke visie op het inrichten van een duaal leertraject. Naast het voorbereiden van je school, moet je ook de leerlingen leren kennen. Als school ga je de leerling oriënteren en screenen. Dit betekent dat je samen met het schoolteam nagaat of de leerling gemotiveerd is om een duaal traject te beginnen. De school brengt, samen met de leerling, in kaart wat zijn sterke punten zijn, zijn werkpunten en hoe hieraan gewerkt kan worden. Er wordt gepeild naar de arbeidsrijpheid en –bereidheid van de leerling. Een leerling dient bereid te zijn (gemotiveerd zijn) om een duaal traject te starten, maar is daarom niet noodzakelijk volledig arbeidsrijp. Samen met de leerling en collega's breng je in kaart waarin nog gegroeid kan worden, en wat hierbij kan helpen.

Een leidraad

JE SCHOOL VOORBEREIDEN

- Informeer je:** je kan info rond duaal leren voor scholen terugvinden op de site van DUOplus¹ waar verschillende officiële infobronnen verzameld werden.
- Bekijk in de lijst met de **standaardtrajecten**² welke duale richting je zou kunnen **programmeren**.
- Check op de **site van Syntra Vlaanderen**³ of er zich veel erkende **bedrijven** bevinden in de buurt van je school of welke bedrijven reeds een erkenningsaanvraag⁴ ingediend hebben.
- Creëer **draagvlak** voor het uitbouwen van een duale richting: Informeer en bevrage alle collega's over duaal leren op een personeelsvergadering. (al dan niet met hulp van externen)
- Werk een duidelijke **visie** uit waarom je als school duale leertrajecten wil organiseren. Welke kansen biedt dit de jongere, hoe past dit in de visie van jouw school op de opleiding van de leerlingen? Welke sterktes zien jullie?
- Werk een duidelijke **brochure** uit waarin je als school je duale richting voorstelt aan externen (ouders, leerlingen, bedrijven) voorbeelden van brochures kan je vinden op de website van DUOplus⁵ of ga op zoek naar brochures ter beschikking gesteld door sectoren.

Notities



1 Website DUOplus: informeren: <https://duo.topungent.be/c/index.php?groepid=1>

2 Standaardtrajecten op de website kwalificaties en curriculum: <https://www.kwalificatiescurriculum.be/duaal-leren>

3 Aantal erkenningen per regio: <https://www.syntravlaanderen.be/duaal-leren/kaart-erkenningaanvragen>

4 Duaalleren.vlaanderen: erkende werkplekken in jouw buurt: <https://werkplekken.syntravlaanderen.be/>

5 Voorbeelden van infobrochures: <https://duo.topungent.be/c/index.php?groepid=2&n1=96&n2=119>



FIGE 1 - VOOR DE DIRECTIE EN DE TRAJECTBEGELEIDER

Notities

- Informeer leerlingen** over een duaal leertraject. Dit kan in elke les geïntegreerd worden in het kader van onderwijsloopbaanbegeleiding of globaal aangeboden worden. Inspiratie kan je terugvinden op de website van DUOplus⁶ onder het luik informeren. Aantrekkelijke getuigenissen en andere info vind je terug op de officiële site van duaal leren: www.duaalleren.vlaanderen
- Dien als school je **programmatieaanvraag** in tegen 30 november van het voorafgaande schooljaar. Meer info over de aanvraag vind je terug in de omzendbrief duaal leren⁷ en SO 61 voor voltijdse secundair onderwijs en SO/2006/03 voor BuSO.
- Informeer ouders** over de duale richting. Leg hierin de nadruk op de voordelen en maak de verschillen duidelijke met andere vormen van werkplekleren.
- Werk een duidelijk **opleidingsplan** uit waarin je maximaal op zoek gaat naar samenwerking met bedrijven en vakoverschrijdende samenwerkingen in de school. Een voorbeeld van een opleidingsplan⁸ kan je terugvinden op de site van DUOplus.
- Bespreek met de leerkrachten wie **de rol van trajectbegeleider en/of praktijkleerkracht** kan/wil opnemen en wat dit inhoudt. Info hierover kan je terugvinden op de site van DUOplus⁹.
- Zet pro actief in op **professionaliseringstrajecten** voor de trajectbegeleiders op vlak van begeleiding van leerlingen samen met de werkvloer¹⁰ en administratieve opvolging van een duaal traject¹¹.
- Pas je **schoolreglement** aan, sommige zaken zullen in een addendum moeten opgenomen worden. Bekijk ook de omzendbrief duaal leren om te weten welke info dient opgenomen te worden.

DE LEERLINGEN VOORBEREIDEN/ SCREENEN EN ORIENTEREN

- Informeer je over het **verplichte advies rond arbeidsbereid en arbeidsrijp** zijn van de leerlingen in het jaar voorafgaand aan de mogelijke instap in een duaal traject. In de omzendbrief¹² vind je meer info en op de website van DUOplus vind je een handleiding met concrete materialen ter inspiratie¹³.
- Bereid dit advies van de klassenraad grondig voor.** Breng in kaart wat je als school al allemaal doet rond onderwijsloopbaanbegeleiding en op welke manier je breed informatie kan verzamelen doorheen het schooljaar (verschillende vakken, activiteiten, sportdag, uitstap, projectwerk, stage, snuffelstage, ...).

6 Leerlingen informeren over duaal leren: <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=1>

7 Omzendbrief duaal leren en de aanloopfase: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15286>

8 Voorbeelden van opleidingsplannen: <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=2&n1=95&n2=118>

9 De verschillende rollen in een duaal leertraject: <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=1&n1=2&n2=125>

10 De trajectbegeleider als coach – aanbod DUOplus: <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=4&n1=88>

11 Administratieve info voor trajectbegeleiders-aanbod Syntra Vlaanderen: <https://www.syntravlaanderen.be/vormingsaanbod-voor-trajectbegeleiders>

12 Omzendbrief duaal leren en de aanloopfase: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15286#6>

13 DUOplus: handleiding advies arbeidsbereid en arbeidsrijp zijn: <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=2&n1=95&n2=117>

FICHE 1 - VOOR DE DIRECTIE EN DE TRAJECTBEGELEIDER

Notities

- Bepaal waar je nog meer kan aan werken om **informatie te verzamelen** (aan de hand van oefeningen, klasactiviteiten, themaweken, ...) Op de website van DU0plus vind je concrete oefeningen¹⁴ en activiteiten die je in elke les kan doen om informatie te verzamelen voor dit advies rond arbeidsrijp en arbeidsbereid zijn. Dit kadert in een bredere kijk op onderwijsloopbaanbegeleiding.
- Plan voor geïnteresseerde leerlingen een **snuffelstage**¹⁵ in om reeds kennis te maken met een werkplek.
- Maak voor de leerling een duidelijk **overzicht** van wat jullie uit de voorgaande periode 'geleerd' hebben in functie van arbeidsrijp en arbeidsbereid zijn. DU0plus hanteert hiervoor de methodiek van een **leerlingenpaspoort**¹⁶, dat de leerling zelf stimuleert om eigenaar te zijn van zijn leerproces en rekening houdt met een handelingsgerichte manier van samenwerken. Je kan dit terugvinden op de website van DU0plus.
- Formaliseer het advies rond arbeidsbereid en arbeidsrijp** zijn via het oriënteringsattest A of B op het einde van het schooljaar. De modellen hiervoor vind je terug in SO 64.
- Informeer je over de **aanlooffase**¹⁷. Leer de externe organisatoren die ondersteunen in de aanlooffase in jouw regio kennen of bekijk of je zelf een aanlooffase organiseert op jouw school.
- Informeer je over de toepassing **'Mijn Loopbaan'**¹⁸ van de VAB. Leerlingen die beroep doen op ondersteuning van een externe organisator binnen de aanlooffase zullen geregistreerd moeten worden in het 'Mijn Loopbaandossier' van VDAB.
- Screen de leerlingen die willen instappen in de aanlooffase aan de hand van één van de **gevalideerde screeningstools**¹⁹ uit het decreet duaal leren en de aanlooffase.
- Maak een **individueel groeiplan** op voor leerlingen die starten in de aanlooffase en bepaal aan welke competenties (**arbeidsgerichte competenties, loopbaangerichte competenties of vaktechnische competenties**) nog dient gewerkt te worden en hoe dit gedaan kan worden vooraleer een overstap naar duaal leren mogelijk wordt.

14 DU0plus: oefeningen om te werken aan oriëntering: <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=2>

15 Syntra Vlaanderen infofiche snuffelstage: https://www.syntravlaanderen.be/sites/default/files/atoms/files/Fiche%20onderneming%20-%20Snuffelstage_0.pdf

16 Website DU0plus: model en methodiek van een leerlingenpaspoort: <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=3&n1=69&n2=133>

17 Website DU0plus: starten in de aanlooffase: <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=3&n1=78>

18 Info over 'Mijn loopbaan' van VDAB voor duaal leren: https://partners.vdab.be/cvs/cvs_onderwijs.shtml

19 Website DU0plus: screeningsmaterialen: <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=2&n1=97>



FIGHE 2 - VOOR DE TRAJECTBEGELEIDER

Contact en afstemming met de werkplek

SAMENWERKING MET EEN WERKPLEK VORMGEVEN, DUIDELIJKE AFSPRAKEN MAKEN EN ZICHT KRIJGEN OP DE LEERMOGELIJKHEDEN OP SCHOOL EN OP DE WERKPLEK

Leren op school en leren op de werkplek, dat is duaal leren. Het leertraject bestaat uit een school- en een werkplekcomponent. School en werkplek zijn samen verantwoordelijk voor de volledige opleiding van de leerling. De leerling krijgt een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) aangeboden op de werkplek. Hij is een betaalde medewerker van het bedrijf en krijgt ook voldoende leerkanalen aangeboden om de competenties uit het leertraject aan te leren. In een duaal traject wordt op school een trajectbegeleider en in het bedrijf een mentor aangesteld. De trajectbegeleider en de vakleerkracht kunnen dezelfde persoon zijn of de rollen kunnen verdeeld zijn over twee verschillende personen. De trajectbegeleider van de school en de mentor op de werkplek zullen een doordachte, goed voorbereide samenwerking moeten vormgeven om de leerkanalen van de leerling zo optimaal mogelijk uit te kunnen werken. Dit vraagt tijd en duidelijke afspraken, als trajectbegeleider is het essentieel hiervoor de tijd en de ruimte te vragen aan de werkplek om dit van in het begin duidelijk te krijgen.

Een leidraad

SAMENWERKEN MET WELKE BEDRIJVEN?

- Check op de **site duaalleren Vlaanderen**¹ of er zich reeds erkende bedrijven bevinden in de buurt van je school.
- Contacteer bedrijven in de buurt** van je school door langs te gaan en de **infobrochure logistiek duaal**² met jouw contactgegevens achter te laten.
- Nodig bedrijven in de buurt uit op je **opendeurdag**. Leer hen je school en je leerlingen kennen.
- Neem contact op met de **sectorconsulent van het SFTL** om je te informeren naar bedrijven die mogelijk interesse hebben om samen te werken in het kader van een duale opleiding.
Katrien Timmermans, 0474/25.47.54, katrien.timmermans@sftl.be

AFSTEMMEN MET DE WERKPLEK EN DUIDELIJKE AFSPRAKEN MAKEN

- Vraag een **afpraak met de werkgever/HR/mentor**, vraag voldoende tijd, eventueel ook een rondleiding samen met de mentor.
- Bereid dit eerste gesprek grondig voor**. (opleidingsplan voorbereiden, weten welke vragen je wil stellen, welke afspraken essentieel zijn om te maken, ...) Op de site van DUOplus vind je een aantal inspiratiedocumenten om dit praktisch voor te bereiden.

Notities

¹ Interactieve kaart met erkende bedrijven in je buurt: <https://werkplekken.syntravlaanderen.be/>

² Voorbeeld infobrochure logistiek duaal: https://duo.topuntgent.be/files/kcfinder/files/ori%C3%ABnteren-screenen/bedrijf/Infobrochure_LogistiekDuaal_schooljaar%202019-2020.pdf

FIGHE 2 - VOOR DE TRAJECTBEGELEIDER

- Stimuleer het bedrijf om zelf een **erkenningsaanvraag**³ in te dienen via het digitale loket van Syntra Vlaanderen [app.werkplekduaal.be](https://www.werkplekduaal.be)⁴ (de aangeboden handleiding kan behulpzaam zijn om mee te geven om de werkplek te helpen om stapsgewijs de aanvraag te doorlopen) Je kan hiervoor de werkplek ook wijzen op de hulp die ze kunnen vragen aan de sectorconsulent of medewerkers van Syntra Vlaanderen: helpdesk@werkplekduaal.be.
- Breng het bedrijf op de hoogte van de **thematische infofiches**⁵ **op de website van Syntra Vlaanderen**. Zij zullen alvast een heel pak administratieve vragen ondervangen en bieden relevante informatie voor het sociaal secretariaat van een werkplek.
- Maak kennis met de **medewerkers** die een rol zullen spelen in het leertraject van de leerling en op welke manier ze betrokken zijn. Krijg zicht op de **opleiding/cursussen** die nieuwe medewerkers in het bedrijf ontvangen en die ook voor de leerling interessant kunnen zijn.
- Vraag wie binnen het bedrijf de belangrijke rol van **mentor** zal opnemen, hij zal de leerling begeleiden en opvolgen op de werkvloer. Meer info over het takenpakket van een mentor kan je vinden op de site van DUOplus⁶.
- Geef mee dat de mentor een **(verplichte) mentoropleiding**⁷ bij SFTL dient te volgen.
- Bevrraag de mogelijkheid om de mentor van het bedrijf ook eens **uit te nodigen** op jouw school, in de praktijkles.
- Bevrraag de mentor over (eventuele) eerdere **ervaringen** met leerlingen
- Ga in gesprek met mentor over de **minimale competenties** die een leerling zou moeten bezitten vooraleer te starten met zijn opleiding op de werkvloer (vb. gewenste basiscompetenties, attitudes, heftruckopleiding, ...)
- Leer als trajectbegeleider **oplossingsgericht vragen** stellen om een mentor te kunnen coachen en ondersteunen in een samen-begeleiden verhaal.
- Vraag aan de mentor een overzicht van **geldende regels** op de werkplek, geef die eventueel mee om reeds met de leerling te kunnen bespreken op school. (in een AV les)
- Wissel **contactgegevens** uit met de mentor.
- Bespreek met de mentor hoe de **communicatie** tussen school, bedrijf en de leerling vlot kan verlopen. Er bestaat een feedbackagenda⁸ die hierbij een hulpmiddel kan zijn.
- Vraag aan de mentor op welke dagen en uren hij **beschikbaar** is en hoe hij het best te bereiken is (via telefoon, e-mail).

Notities

3 Syntra Vlaanderen, infofiche erkenning van bedrijven: https://www.syntravlaanderen.be/sites/default/files/atoms/files/Fiche%20Onderneming%20-%20Erkenning%20%28vanaf%201%20september%202019%29_0.pdf

4 Als bedrijf een erkenning aanvragen via de app werkplekduaal: <https://authenticatie.vlaanderen.be/stb/html/ssologin>

5 Syntra Vlaanderen; thematische infofiches voor ondernemingen: <https://www.syntravlaanderen.be/downloads-werkplekieren>

6 DUOplus werkte projectmatig samen met het SFTL ter ondersteuning van de mentor op de werkvloer. Alle materialen ontwikkeld en gebruikt zijn terug te vinden op de site van DUOplus. (www.duo.topuntgent.be)

Voorbeeld competentieprofiel mentor in duaal leren: <https://duo.topuntgent.be/files/kcfinder/files/ori%C3%ABnteren-screenen/bedrijf/Syntra%20West%20-%20Competentieprofiel%20Mentor.pdf>

7 Mentoropleiding: <https://www.syntravlaanderen.be/mentoropleiding>

8 Feedbackagenda ontworpen in het JIL project (ter ondersteuning van mentoren op de werkvloer): <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=4&n1=82>

FICHE 2 - VOOR DE TRAJECTBEGELEIDER

Notities

- Bespreek met de mentor wanneer en waarom je op bezoek komt op het bedrijf om de leerling op te volgen. Plan dit op voorhand in om voldoende tijd te kunnen voorzien voor **evaluatiegesprekken** samen met de leerling en voorbereiding hierop mogelijk te maken.
- Overloop samen het **contract**.

SAMEN MET HET BEDRIJF ZICHT KRIJGEN OP DE LEERMOGELIJKHEDEN VAN HET BEDRIJF

- Overloop samen met de mentor het **opleidingsplan** dat je reeds voorbereid hebt. Daarop heb je reeds aangeduid welke **competenties** je op **school** kan/wil aanleren aan de leerling.
- Bekijk in je opleidingsplan ook de mogelijkheden om sommige competenties **vakoverschrijdend** aan te leren in andere vakken op school (PAV, Frans, ...)
- Kruis samen met de mentor de **competenties** aan die een leerling op de **werkvloer** kan leren en behalen. Bepaal met welke activiteiten/handelingen op de werkvloer de leerling deze competenties kan aanleren.
- Wanneer werkt de leerling best aan welke competenties? Bekijk samen met de mentor de **volgorde / leerlijn** die kan opgemaakt worden in het aanleren van de competenties opgenomen in het standaardtraject.
- Maak **duidelijke afspraken** over de aanpak van het leertraject van de leerling. Leg concreet vast hoe jullie dit zullen aanpakken. Dit wordt door jou genoteerd in het opleidingsplan⁹ van de leerling.
- Biedt de mentor hulp en ondersteuning aan om te leren werken met dit opleidingsplan (zie ook begeleiden, fiche 4). Je leert op die manier aan welke **activiteiten** een leerling best kan werken om bepaalde competenties te verwerven
- Geef aan de mentor mee of het traject van de leerling **lineair of modulair** georganiseerd wordt en op welke termijn een leerling zijn competenties dient te behalen.

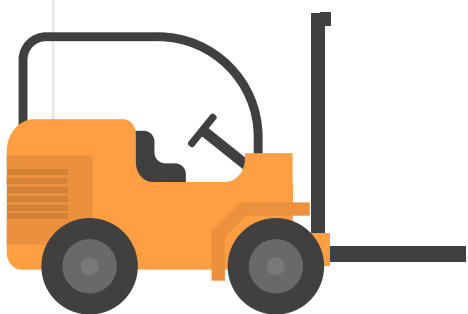
⁹ Een opleidingsplan is de concrete uitwerking van het persoonlijke leerpad van de leerling op je werkvloer.
Een voorbeeld van een opleidingsplan vind je op de site van DUOplus. <https://duo.topungent.be/c/index.php?groepid=4&n1=82>

FICHE 2 - VOOR DE TRAJECTBEGELEIDER

Notities

DE LEERLING MEE HELPEN VOORBEREIDEN OP EEN DUAAL TRAJECT, ENKELE TIPS...

- Bevraag of de directie, mentor, ... van de werkplek **op school uitleg** willen komen geven over het bedrijf?
- Bevraag of het bedrijf mogelijk **snuffelstages** wil aanbieden om leerlingen kennis te laten maken met het bedrijf in een jaar voorafgaand aan een mogelijke opstart in een duaal traject.
- Is er een algemene **infobrochure van het bedrijf** die op voorhand aan de school kan doorgegeven worden om met de leerlingen te bespreken? (eventueel in een les AV)
- Is er een **onthaaltbrochure** van het bedrijf voor nieuwe leerlingen die reeds op voorhand aan de school doorgegeven kan worden? Ter inspiratie kan je een aantal voorbeelden¹⁰ terugvinden op de site van DUOplus.
- Is er een **arbeidsreglement** dat de leerling op voorhand in de lessen op school kan doornemen om vragen in kaart brengen?
- Bevraag of het bedrijf bereid is een voorbeeld **loonfiche** mee te geven aan de leerling die hiermee aan de slag kan gaan op school om te weten wat er in staat?
- Kan er een **voorbeeldcontract** in de les besproken worden?
- Kunnen **andere leerkrachten** (eventueel op een pedagogische studiedag) ook eens kennis komen maken met één of een aantal bedrijven in de buurt, om mogelijke **linken** te kunnen leggen met hun eigen vakken...
- Leer de leerlingen hun **opleidingsplan** kennen, welke competenties staan er in, hoe denken ze hier aan te werken op een werkvloer, waar denken ze reeds sterk in te zijn, waar denken ze nog aan te moeten werken, ...
- Oefen** met de leerling zijn **intakegesprek** op een werkvloer. Gebruik hiervoor het **leerlingenpaspoort** als richtlijn/ondersteuning voor de leerling om zichzelf voor te stellen.



¹⁰ Voorbeelden van onthaaltbrochures: <https://duo.topungent.be/c/index.php?groepid=2&n1=96&n2=119>



FICHE 3 - VOOR DE TRAJECTBEGELEIDER

Leerling en bedrijf aan elkaar koppelen

BEDRIJF EN LEERLING MAKEN KENNIS MET ELKAAR EN MAKEN DUIDELIJKE AFSPRAKEN

Een duaal traject is een leertraject waarin de groei van de leerling, in technische competenties en arbeidsattitudes, centraal staat. Dit traject zal van leerling tot leerling verschillen en bepaald worden door de manier waarop de mentor hiermee aan de slag kan/wil gaan. Afstemming en duidelijke afspraken resulteren in een goede aanpak van het leerproces. We raden je daarom aan om de leerling en het bedrijf eerst te leren kennen, te streven naar een goede match en de nodige tijd te steken in afspraken en afstemming alvorens over te gaan tot de opstart van een duaal traject met een leerling.

Een leidraad

EEN LEERLING GAAT ZICH VOORSTELLEN OP HET BEDRIJF.

- Bespreek met HR/de mentor hoe je de werkplek wil **kennis laten maken met de leerling**. (vb. sollicitatiegesprek met de leerling, kennismaking tussen de mentor en de leerling, officieel opstartmoment met alle betrokkenen,...) Dit kan verschillen van leerling tot leerling...
- Geef de werkplek feedback over de **beginsituatie van de leerling** (wat kan hij al, wat nog niet, wat zijn aandachtspunten zijn, hoe bracht de school/de leerling dit in kaart, hoe kan hier aan gewerkt worden ...)
- Spreek in **concrete en oplossingsgerichte groeitermen**. Een leerling is 'beginnend arbeidsrijp' en zal nog een heel pak competenties en attitudes leren op de werkvloer. Geef hierin duidelijke tips mee ter ondersteuning van de mentor.
- Bespreek met de leerling hoe hij zich kan **voorbereiden op dit gesprek**. Vertrek hiervoor van de manier waarop je de leerling in kaart gebracht hebt tijdens een screening/oriëntering, ... Ondersteun de leerling hierin om de nadruk te leggen op zijn sterktes en het benoemen van zijn werkpunten met concrete tips om er mee aan de slag te gaan. Ter inspiratie kan je hiervoor de methodiek van het leerlingpaspoort¹ gebruiken.
- Vraag aan de leerling wat hij **verwacht** te leren in het bedrijf, **waarom** hij voor deze opleiding en deze werkplek zou kiezen, ...
- Bespreek met de leerling en de werkplek hoe je het **verdere verloop** ziet na zo'n eerste gesprek. (wanneer wordt de leerling op de hoogte gebracht van de beslissing, door wie wordt hij op de hoogte gebracht, ...)
- Geef na het gesprek **feedback** aan de leerling en aan de mentor van de werkplek. Ook dit is voor de leerling (en de mentor) een leermoment.
- Zorg ervoor dat er **contactgegevens uitgewisseld** worden tussen de leerling en de mentor.

Notities

¹ Je als jongere voorbereiden op een opstartgesprek: jongerenpaspoort: <https://duo.topungent.be/c/index.php?groepid=3&n1=69&n2=133>

Notities

MET EEN LEERLING EEN DUAAL TRAJECT OPSTARTEN

- Organiseer een **officieel opstartgesprek** met alle betrokkenen (leerling, trajectbegeleider, mentor, directie) Voorzie hier de nodige tijd voor.
- Maak een voorbereiding van de dingen die je wil zeggen en reeds geleerd hebt in je eigen eerdere contact met de werkplek (onthaalbrochure, reglement, werksfeer, pauzes, taken,) Inspiratie/een leidraad hiervoor vind je terug op de website van DUOplus²
- Neem de tijd om rond de tafel, samen met alle betrokkenen, openlijk een aantal dingen te bespreken.** Leg de focus niet enkel op de praktische zaken, maar bespreek ook de werkpunten en sterktes van de leerling, concrete afspraken om met elkaar samen te werken, data van evaluatiemomenten, verwachtingen van opvolging tussen evaluatiemomenten, ... Inspiratie/een leidraad hiervoor vind je terug op de website van DUOplus³
- Onderteken allen officieel samen het **contract**.
- Vraag de mentor om de leerling **rond te leiden**: toon hem zijn werkplek, leer de collega's kennen, wat zijn de geldende regels, welke sfeer hangt er onder de collega's, hoe geraakt de leerling op het werk, ...
- Vraag de mentor om de **algemene werking van het bedrijf** uit te leggen aan de leerling (wat doen ze, waar, hoe, wat is het motto van het bedrijf, ...)
- Bespreek **praktische zaken** met de leerling (vb. werken in ploeg, bereikbaarheid, arbeidskledij,...)



² Je als bedrijf voorbereiden op een opstartgesprek: bedrijfspaspoort: <https://duo.topungent.be/c/index.php?groepid=2&n1=96&n2=119>

³ Je als bedrijf voorbereiden op een opstartgesprek: <https://duo.topungent.be/c/index.php?groepid=3&n1=69&n2=135>



FICHE 4 - VOOR DE TRAJECTBEGELEIDER

Samen de leerling opleiden, begeleiden en evalueren

SAMEN MET EEN WERKPLEK LEERLINGEN ONDERSTEUNEN IN HUN ONTWIKKELINGSPROCES, NAGAAN WELKE COMPETENTIES BEREIKT WERDEN EN BIJSTUREN

De leerling start zijn leertraject op de werkvloer. Hij wordt hierin begeleid door de school en door de werkvloer. Beiden leren de leerling competenties aan en ondersteunen de leerling in de groei van zijn technische én sociale vaardigheden. School, leerling en werkplek overleggen regelmatig om te overlopen wat goed gaat, wat werkpunten zijn en hoe hier door iedereen aan kan gewerkt worden. De mentor van het bedrijf is voor de leerling de 'leerkracht op de werkvloer'. Hij leert de leerling competenties aan die vaak niet aangeleerd kunnen worden op school en hij evalueert die ook. Deze evaluatie wordt met de trajectbegeleider besproken. Dit vraagt de nodige doordachte voorbereiding en het maken van duidelijke afspraken met de mentor.

Een leidraad

VOOR DE LEERLING START

- Bepaal in je vakgroep, met directie, met de pedagogische begeleiding, ... de **evaluatiecriteria** die horen bij de competenties die je samen met de werkvloer zal beoordelen. Zorg dat het voor jezelf, de leerling en de mentor duidelijk is wat je verwacht dat de leerling kan bij elke competentie...
- Bepaal samen met de leerling, de mentor, ... het concrete gedrag dat hoort bij een aantal **softskills** die je zal beoordelen op de werkvloer, op school. En voorbeeld hiervan kan je terugvinden op de site van DUOplus (softskills bespreken)¹
- Zorg samen met je directie, vakgroep, school, ... voor een **duidelijke visie op de manier waarop je wil evalueren**. Competentiegericht, met cijfers, digitaal, op papier, ... Er bestaan heel veel nieuwe, snelle, flitsende tools ... neem je tijd om hierrond een duidelijke visie en een praktische manier van werken te ontwikkelen.
- Bespreek met de mentor welke **evaluatietools/documenten** gebruikt worden, waarom die gebruikt worden en hoe die worden gehanteerd door jezelf, de leerling en de mentor.
- Bevraag de mentor op welke manier hij hier al dan niet **ondersteuning** bij nodig heeft om hiermee te leren werken.
- Bespreek met de mentor **hoeveel keer en wanneer** je als trajectbegeleider wil evalueren en **hoe**.
- Leg samen met de mentor evaluatiemomenten **op voorhand vast** in een agenda. Vraag hiervoor een apart lokaal op de werkvloer en voorzie een uur de tijd.
- Geef aan de mentor uitleg over wat er in deze evaluatiemomenten besproken zal worden, hoe hij zich er als mentor kan op **voorbereiden** en hoe hij de leerling kan helpen om zich hier op voor te bereiden.
- Geef aan de mentor de data van de **klassenraden** en laat de mentor beslissen of hij wel of niet hier op aanwezig kan/wil zijn.

Notities

1 Softskills bespreken samen met de werkvloer: <https://duo.topuntgent.be/c/index.php?groepid=4&n1=82>

FIGE 4 - VOOR DE TRAJECTBEGELEIDER

BEGELEIDING VAN DE LEERLING:

- Volg de leerling **wekelijks** op en neem deze informatie mee in de begeleidings- en evaluatiegesprekken. Hiervoor kan een **feedbackagenda**² ondersteunend werken.
- Bespreek met de leerling/mentor hoe en wat er **dagelijks** genoteerd kan worden wat er gedaan werd op de werkvloer. Begeleid hen om dit neer te schrijven in de bewoordingen van de werkvloer.
- Overloop wekelijks met de leerling wat **goed** ging tijdens de voorbije week, wat **minder goed** ging en **hoe jullie hier samen kunnen aan werken** de volgende week. Noteer dit, en geef dit door aan de mentor. Op de site van DUOplus³ vind je als trajectbegeleider ondersteunend materiaal om zo'n gesprek met de leerling voor te bereiden.
- Pols regelmatig bij de leerling naar zijn **algemeen welbevinden** op de werkvloer. Neem een coachende rol aan tussen leerling en mentor indien nodig.
- Bespreek met de leerling hoe hij de mentor op de hoogte houdt van wat er in de **lessen** gedaan wordt op school, en geef aan de mentor door hoe de leerling het daar doet.
- Als trajectbegeleider kan de mentor je contacteren indien er zich **problemen/onzekerheden** voordoen met de leerling (bv. afwezigheid, gebrek aan motivatie, fysieke belemmeringen)

MAANDELIJKSE EVALUATIE VAN DE LEERLING:

- Plan **éénmaal per maand een evaluatiegesprek** met alle betrokkenen (mentor, trajectbegeleider, leerling)
- Bereid de maandelijkse evaluatiegesprekken voor **zonder de leerling** (verzamel alle nodige info om zicht te krijgen op de prestaties van de leerling, bevrage collega's die ook les geven aan de leerling, lijst concrete voorbeelden op die het gedrag van de leerling illustreren,...)
- Bereid de maandelijkse evaluatiegesprekken voor **met de leerling**
Tip: gebruik hiervoor eventueel je dagelijks ingevulde feedbackagenda als leidraad (zie eerder)
- Gebruik het **opleidingsplan** als leidraad voor de evaluaties van de leerling
- Bespreek tijdens de maandelijkse evaluatiegesprekken de **competenties** van de leerling waar hij op het bedrijf én op school heeft aan gewerkt: welke competenties heeft hij de voorbije maand behaald, welke competenties worden de komende maand vooropgesteld, is hij klaar voor een volgende stap, heeft hij nog even tijd nodig om geleerde zaken verder in te oefenen,... Maak hier duidelijke **afspraken** rond met alle betrokkenen en pas indien nodig de **activiteiten** op de werkvloer hieraan aan.
- Schrijf een **groegerichte feedback** op het rapport over het leren op de werkvloer.

EINDEVALUATIE VAN DE LEERLING

- Overloop met de mentor en leerling of **alle competenties** behaald werden om geslaagd te zijn – een kwalificatie te behalen.
- Stimuleer de mentor om, indien hij dit wenst, deel te nemen aan de **klassenraad** van de leerling. Overloop met de mentor wat hij daar zal/wil zeggen over de leerling op de werkvloer.

Notities



2 Feedbackagenda ontworpen in het JIL project ter ondersteuning van mentor, leerling en trajectbegeleider:
<https://duo.topungent.be/c/index.php?groepid=4&n1=82>

3 De mentor begeleidt de leerling: tips: <https://duo.topungent.be/c/index.php?groepid=4&n1=82>