



PXL-Digital

Graduaatsopleidingen IT

Stappenplan studenten OnStage

Coördinatoren werkplekieren

Marlies Dens (DVO / PRO)

Kathleen Hombroeks (SNE)

Academiejaar 2024-2025

1. OnStage

Tijdens Werkpleklerin 3 en 4 wordt gebruik gemaakt van het platform **OnStage**. Studenten kunnen inloggen met hun inloggegevens van PXL op [Onstage.pxl.be](https://onstage.pxl.be).

In Blackboard is bij Algemene cursussen de cursus '**OnStage voor studenten**' terug te vinden. In het leerpad kan je allerlei nuttige informatie terugvinden over het algemene gebruik van OnStage. **Neem het leerpad grondig door zodat je vertrouwd bent met de werking van OnStage.**

In OnStage word iedere student gekoppeld aan een begeleidingsgroep, afhankelijk van de opleiding en de inschrijving (Bijvoorbeeld: '24-25 DVO WPL3').

2. Voortraject

De student doorloopt eerst een **voortraject**. Hierin worden volgende stappen doorlopen:

1. De student geeft een werkplek in. In het leerpad in Blackboard is terug te vinden hoe dit moet. (Instructiefilmpje "Een zelfgekozen stageplaats indienen" bij het onderdeel Activiteiten openen en werkplek indienen)

- Bij 'Geef korte beschrijving van je opdracht' bovenaan, typ je 'Werkpleklerin bij [naam bedrijf]'.
• In het filmpje wordt enkel uitgelegd hoe je nieuwe organisaties kan toevoegen. Als jouw werkplek al gekend is in OnStage, zal je werkplek automatisch verschijnen als je de naam van het bedrijf begint in te typen. Als je hierop klikt, verschijnen de contactpersonen. Kijk zeker na of dit de juiste personen zijn. Indien nodig, kan je andere contactpersonen toevoegen.

2. De coördinator keurt de ingegeven werkplek goed of af. Dit kan pas gebeuren als het traject van de student is goedgekeurd en de student is ingeschreven voor Werkpleklerin 3 en/of 4.
3. De student uploadt de overeenkomst en de risicoanalyse/werkpostfiche. Optioneel kan de student een extra document toevoegen zoals een addendum bij de overeenkomst.
4. De coördinator kijkt na of alle documenten in orde zijn en geeft een GO of NO GO.
5. De coördinator koppelt de student aan een PXL-coach die de student vanuit de school zal begeleiden.
6. De coördinator uploadt een volledig ondertekend contract. Na deze laatste stap is het voortraject afgerond en start het begeleidingstraject.

3. Begeleidingstraject

Zodra het voortraject is afgerond, opent het **begeleidingstraject**. In dit begeleidingstraject moeten verschillende activiteiten doorlopen worden. Onder elke activiteit staat vermeld welke partij (student, begeleidend docent, coördinator) actie moet ondernemen. **De PXL-coach heet in OnStage 'begeleidend docent'**. Als een activiteit is afgerond, verschijnt een groen vinkje. Als alle activiteiten afgerond zijn op het einde van de periode van Werkplekleren, wordt het dossier automatisch afgesloten.

Planningsgesprek

1. De student vult **vóór** het planningsgesprek de **nulmeting – Werkkwaliteiten** in (startsituatie **soft skills**, gebaseerd op eindbeoordeling WPL2).
2. De PXL-coach vult **tijdens** het planningsgesprek het document **planningsgesprek** in: voor elke doelstelling/OLR duidt de PXL-coach aan of deze kan worden behaald op de werkplek. In het opmerkingenveld noteert de PXL-coach per doelstelling hoe de student aan deze doelstelling zal werken.

Functioneringsgesprek

1. De student vult **vóór** het functioneringsgesprek de documenten voor het **functioneringsgesprek** in. (Functioneringsgesprek – Werkprestaties & Functioneringsgesprek – Werkkwaliteiten).
2. (Ook de werkplekcoach vult **vóór** het gesprek de documenten voor het **functioneringsgesprek** in.)
3. De PXL-coach **consolideert** tijdens het gesprek deze documenten.

OPGELET: Pas als student en werkplekcoach de documenten hebben ingevuld, worden ze zichtbaar voor de PXL-coach zodat hij deze kan consolideren. Het is dus **zeer belangrijk** de documenten tijdig in te vullen.

Evaluatiegesprek

1. De student vult **vóór** het evaluatiegesprek de documenten voor het **evaluatiegesprek** in. (Evaluatiegesprek – Werkprestaties & Evaluatiegesprek – Werkkwaliteiten).
2. (Ook de werkplekcoach vult **vóór** het gesprek de documenten voor het **evaluatiegesprek** in.)
3. De PXL-coach **consolideert** tijdens het gesprek deze documenten.

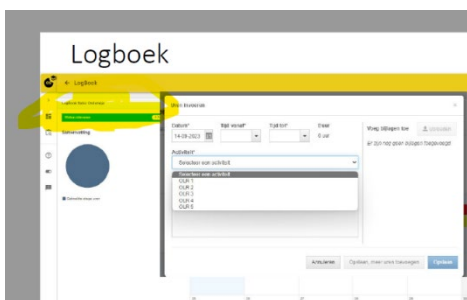
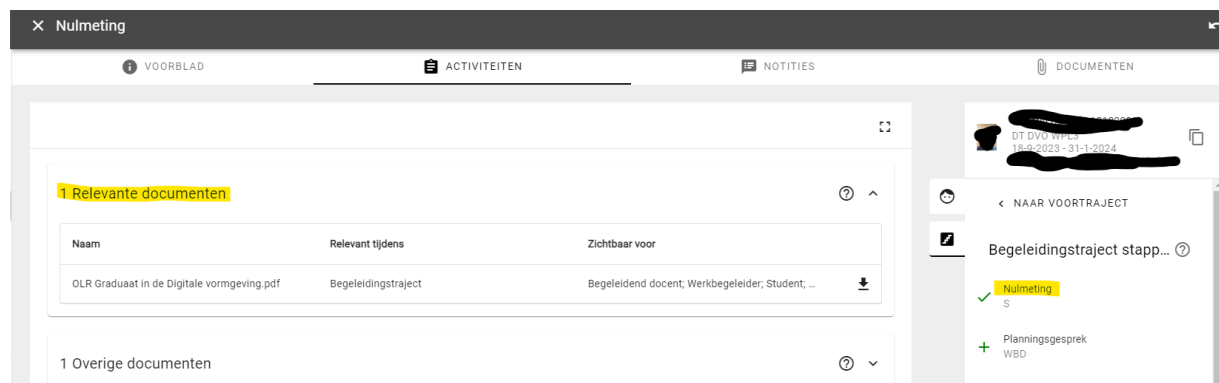
OPGELET: Pas als student en werkplekcoach de documenten hebben ingevuld, worden ze zichtbaar voor de PXL-coach zodat hij deze kan consolideren. Het is dus **zeer belangrijk** de documenten tijdig in te vullen.

4. Logboek

OLR's

- In het logboek houdt de **student** dagelijks bij welke activiteiten hij heeft uitgevoerd. Hij selecteert voor elke activiteit een OLR en noteert daarbij wat hij precies heeft gedaan.

LET OP: Een overzicht van de OLR's is terug te vinden bij de **documenten** van het begeleidingstraject. Als je klikt op een activiteit (bijv. nulmeting) zie je bovenaan 'relevante documenten' staan. Daar vind de student een lijst met genummerde OLR's die nodig zijn om het logboek in te vullen.



LET OP: De student moet in zijn logboek ook de **weken ingeven**. Als hij dit niet doet, is het logboek niet zichtbaar voor de PXL-coach of voor de werkplekcoach.

Ontwikkelingsgesprekken (werkplekcoach, student)

- De student vult voor elk ontwikkelingsgesprek een kort **verslag** in in het **logboek**. Hij selecteert hiervoor 'ontwikkelingsgesprek' in het logboek en noteert het verslag bij de opmerkingen. Eventueel kan ook een bijlage toegevoegd worden.