



**Werkplekieren 3 & 4**

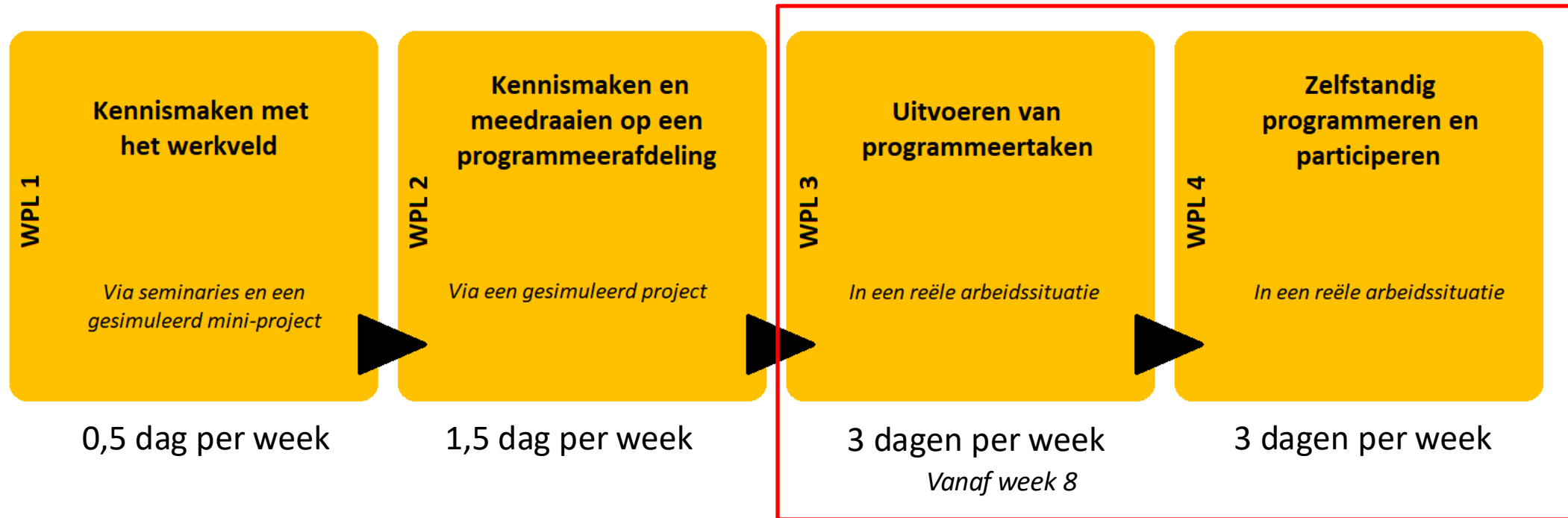
*Introductie*



# Agenda

- ✓ Opbouw werkplekieren
- ✓ Administratieve verplichtingen
- ✓ Timing
- ✓ Rollen bij WPL3/4
- ✓ Evaluatie
- ✓ Houding
- ✓ Start WPL3
- ✓ Volgende intervisies
- ✓ Samenvatting: jouw todo's
- ✓ Q&A

# Opbouw Werkplekleren





# Administratieve verplichtingen

- **Overeenkomst** Werkplekieren 3 en 4 + **Risicoanalyse/werkpostfiche**
  - Dient vóór de start van het werkplekieren in ons bezit te zijn (geüpload via OnStage), ondertekend door bedrijf en student
  - Zie Stappenplan OnStage
  - Zie mededeling in algemene Blackboardcursus '23-24 Communicatie Studenten GRPRO'
- **Werkplekscan** -> verplicht in te vullen door bedrijven die nog niet gekend zijn door PXL

\* Er is een tussentijdse uitstapregeling tussen WPL 3 en WPL 4

# Timing

- Drie dagen per week
  - Woensdag
  - Donderdag
  - Vrijdag
- Start één week na de herfstvakantie (woensdag 13 november 2024)

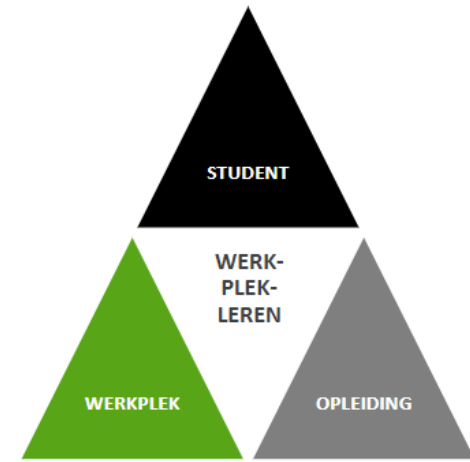
*\* Er is een tussentijdse uitstapregeling tussen WPL 3 en WPL 4*

# Timing

16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3
sep			okt				nov				dec					jan				feb
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13			14	15	16	17	
Les							Les	Les en WPL3									Examens			LV

# Wie is wie

- Betrokken partijen binnen de overeenkomst
  - **Student**
  - **Werkplekcoach** = de persoon die je vanuit de **werkplek/bedrijf** begeleidt en evalueert
    - Eerste aanspreekpunt in het bedrijf
    - Ontwikkelgesprekken
    - Beoordeling werkprestaties en –kwaliteiten (samen met student en PXL-coach)
  - **PXL-coach** = de persoon die je vanuit de **opleiding** opvolgt en evalueert
    - Eerste aanspreekpunt in de hogeschool
    - Beoordeling logboek en portfolio
    - Beoordeling werkprestaties en –kwaliteiten (samen met student en werkplekcoach)



# Wie is wie

- Betrokken partijen buiten de overeenkomst
  - Intervisiecoaches
    - Dhr. Jelle Schreurs en Dhr. Luc Doumen
    - Begeleiding intervisiemomenten
- Coördinator werkplekieren
  - Mevr. Marlies Dens
  - Afhandeling administratie omtrent overeenkomsten, risicoanalyses, ...
  - Algemene coördinatie WPL
- Opleidingscoördinator
  - Mevr. Natacha Bruggen



# Evaluatie

## Evaluatie

*Evaluatie(s) voor beide examenkansen, niet herhaalbaar in tweede examenkans*

Moment	Vorm	%	Opmerking
Buiten de examenperiode	driehoeksgesprek	70,00	
Buiten de examenperiode	portfolio	30,00	

## Evaluatie: voorwaarden

1. De student(e) dient aanwezig te zijn tijdens werkplekieren.
2. De student(e) mag niet meer dan 1/3e gewettigd afwezig zijn om te kunnen slagen voor Werkplekieren 3.
3. Een student(e) dient een professionele en gepaste houding te vertonen.
4. Taken/deeltaken/opdrachten/deelopdrachten dienen steeds ingeleverd te worden uiterlijk op de gestelde deadline en conform de afspraken.
5. Om te kunnen starten met Werkplekieren 3 dient de student een getekende overeenkomst te hebben met een door de opleiding goedgekeurd bedrijf.

## Evaluatie: gevolgen

1. De student(e) dient elke afwezigheid te wettigen volgens het OER.
  1. Indien de student(e) minstens 1 x ongewettigd afwezig is, krijgt hij/zij geen eindcijfer en de vermelding "onvolledig" of "niet deelgenomen".
2. Indien de student(e) meer dan 1/3e gewettigd afwezig is,
  1. tijdens werkplekieren, krijg hij/zij geen eindcijfer en de vermelding "onvolledig" of "niet deelgenomen".
  2. tijdens de intervisies, krijgt hij/zij geen eindcijfer en de vermelding "onvolledig" of "niet deelgenomen".
3. Een onprofessionele of ongepaste houding kan leiden tot aanpassing van het cijfer van het driehoeksgesprek en/of portfolio , en/of stopzetten van het OLOD.
4. Taken/deeltaken/opdrachten/deelopdrachten die niet op de gestelde deadline en conform de afspraken ingeleverd/gemaakt worden, worden geweigerd. Het cijfer voor de taak/deeltaak/opdracht /deelopdracht is 0. Het niet of laattijdig indienen van reflectieportfolio en/of eindportfolio geeft de student(e) geen recht op een eindcijfer en leidt automatisch tot de vermelding 'onvolledig' of 'niet deelgenomen'.
5. De student(e) kan niet starten met Werkplekieren 3 indien er, bij de start van Werkplekieren 3, geen gehandtekeningde overeenkomst is met een werkplek. Het gevolg is dat de student(e) administratief wordt uitgeschreven voor het OLOD Werkplekieren Dit gebeurt in overleg met de opleidingscoördinator en/of trajectbegeleiding van de opleiding.

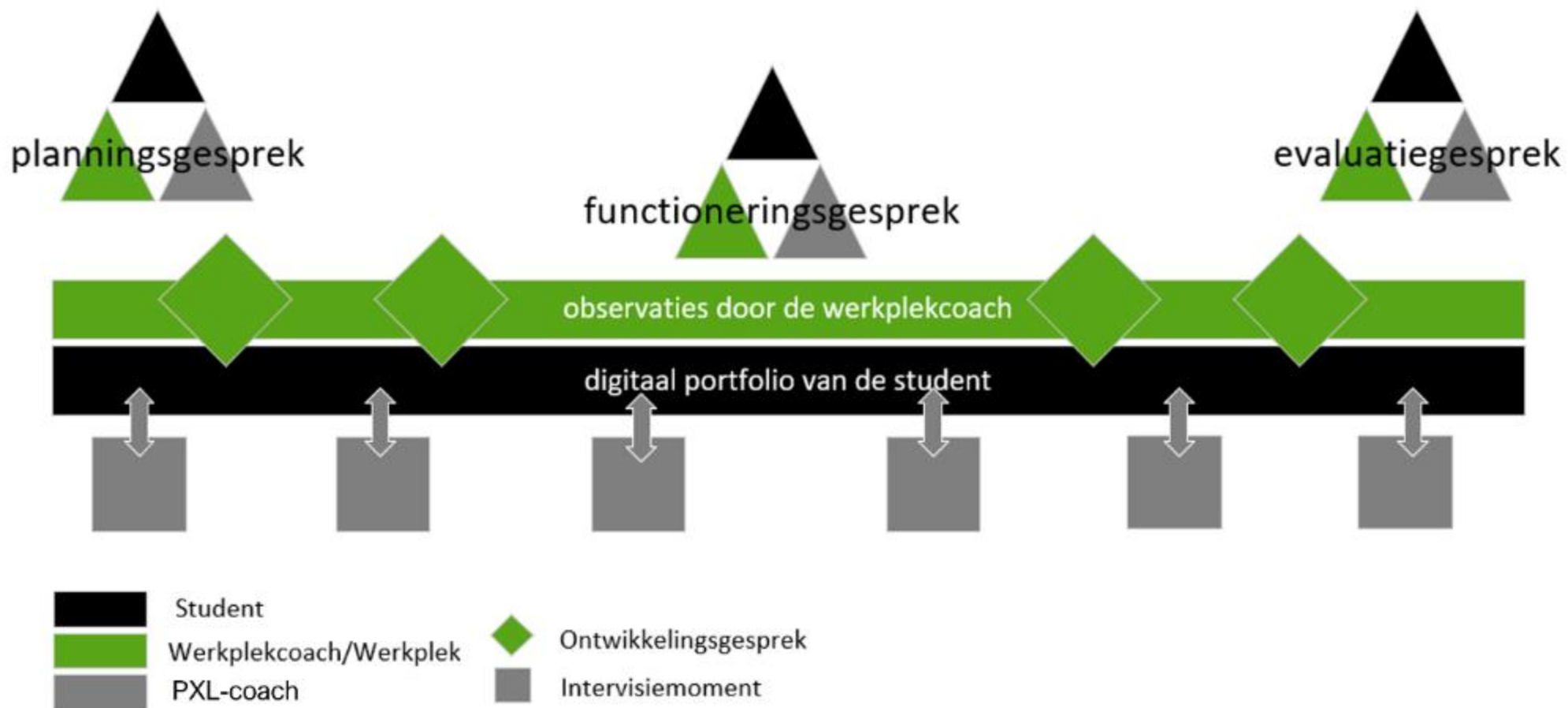
# Evaluatie - Portfolio

Het portfolio is een bundeling van:

- Het dagelijkse logboek
- De notulen van de ontwikkelingsgesprekken
- De beoordelingsdocumenten van de driehoeksgesprekken
- De intervisieopdrachten
- De reflectieverslagen

Het portfolio bestaat deels uit alle ingevulde documentatie op OnStage en deels uit alle opdrachten op Blackboard. ***Hiervoor moet je geen aparte upload meer doen, wel in januari een individuele controle op volledigheid!***

# Driehoeksgesprekken



# Houding

- De hogeschool en de bedrijven verwachten een onberispelijke houding. Je wordt hierop ook geëvalueerd.
- Dit houdt (onder meer) in
  - Stiptheid (begin- en einduren)
  - Professionele attitude, beleefdheid en een goed voorkomen
  - Discretie
  - Houden aan veiligheidsvoorschriften en reglementen van de werkplek
  - Engagement om bij te leren (aarzel niet om vragen te stellen!)
  - Geen gebruik van smartphone of internet voor privédoeleinden

# Houding - Aanwezigheid

- Aanwezigheid is vanzelfsprekend verplicht.
- Indien je om gewettigde reden niet aanwezig kan zijn
  - verwittig je onmiddellijk je werkplekcoach en je PXL-coach;
  - meld je je afwezigheid **op de eerste dag** van je afwezigheid via mijnPXL
  - Upload je je attest binnen de 5 kalenderdagen in mijnPXL.
- Gewettigde dagen afwezigheid dienen zo snel mogelijk ingehaald te worden.

# Houding – Wat bij ongeval

- Je bent door de hogeschool verzekerd voor woon-werkverkeer.  
→ je dient de kortste weg te nemen!
- Je bent door de hogeschool en aanvullend door het bedrijf verzekerd op de werkplek.
- Bij ongeval verwittig je onmiddellijk je PXL-coach, je werkplekcoach en het studentenadministratie.



# Volgende intervisies

- 4 intervisies tijdens de WPL3-periode
  - Intervisie 1 - 17/9: deze introductiesessie
  - Intervisie 2 - 22/10: voorbereiding planningsgesprek + OnStage + uitleg pitch
  - Intervisie 3 - 19/11: pitch\* van de werkplek
  - Intervisie 4 - 10/12: reflectie / probleemsituaties en oplossingen / tips
- Volg de mededelingen op BB i.f.v. voorbereiding voor de intervisie!

\* Uitleg volgt in intervisie 2

# Wat is een intervisie?



- Uitwisseling tussen mensen die met soortgelijke situaties te maken hebben
- Het doel is expertise tussen hen te bevorderen, kwaliteit van hun aanpak te verbeteren en blijvend te ontwikkelen.
- Tijdens een intervisie breng je een situatie in, en krijg je tips en adviezen van je junior-collega's en eventueel ook de begeleider, waardoor je een gelijkaardige situatie de volgende keer beter aan kunt pakken.
- Het kunnen hele praktische tips zijn, maar ook gewoon een bevestiging ("je bent niet de enige" of "je bent goed bezig"),
- Je kan meer inzicht krijgen in je eigen gedrag of nieuwe perspectieven krijgen om naar een situatie te kijken.

# ***Wat is een intervisie?***



Belangrijk voor een goede, zinvolle intervisie:

- Je vrij voelen om ervaringen te delen
- Collegiale ondersteuning
- Onder gelijken
- Onderling adviseren bij werkproblemen
- Via een vastgelegde structuur tot oplossingen en inzichten proberen te komen
- Openlijk bespreken met andere junior-collega's
- Leren van mekaar

# Samenvatting: jouw todo's

- Zorg dat je **werkplek is bevestigd** en **laad je contract op tegen deadline (zie BB)**.
- Zorg voor een *werkplekcoach* op de werkplek. PXL zal een *PXL-coach* toekennen aan jou.
- Als je start op de werkplek,
  - zal de PXL-coach een *planningsgesprek* inplannen in de beginperiode
  - **bereid je zelf ook het planningsgesprek voor**
  - **vul je elke werkdag je logboek in**
- Houd de mededelingen in de gaten op BB voor verdere richtlijnen.

Einde

Vragenronde

