



Inspiratieboek

Kwaliteitsontwikkeling
op school

Werkplekieren

Gemotiveerd lesgeven
en leermethodes



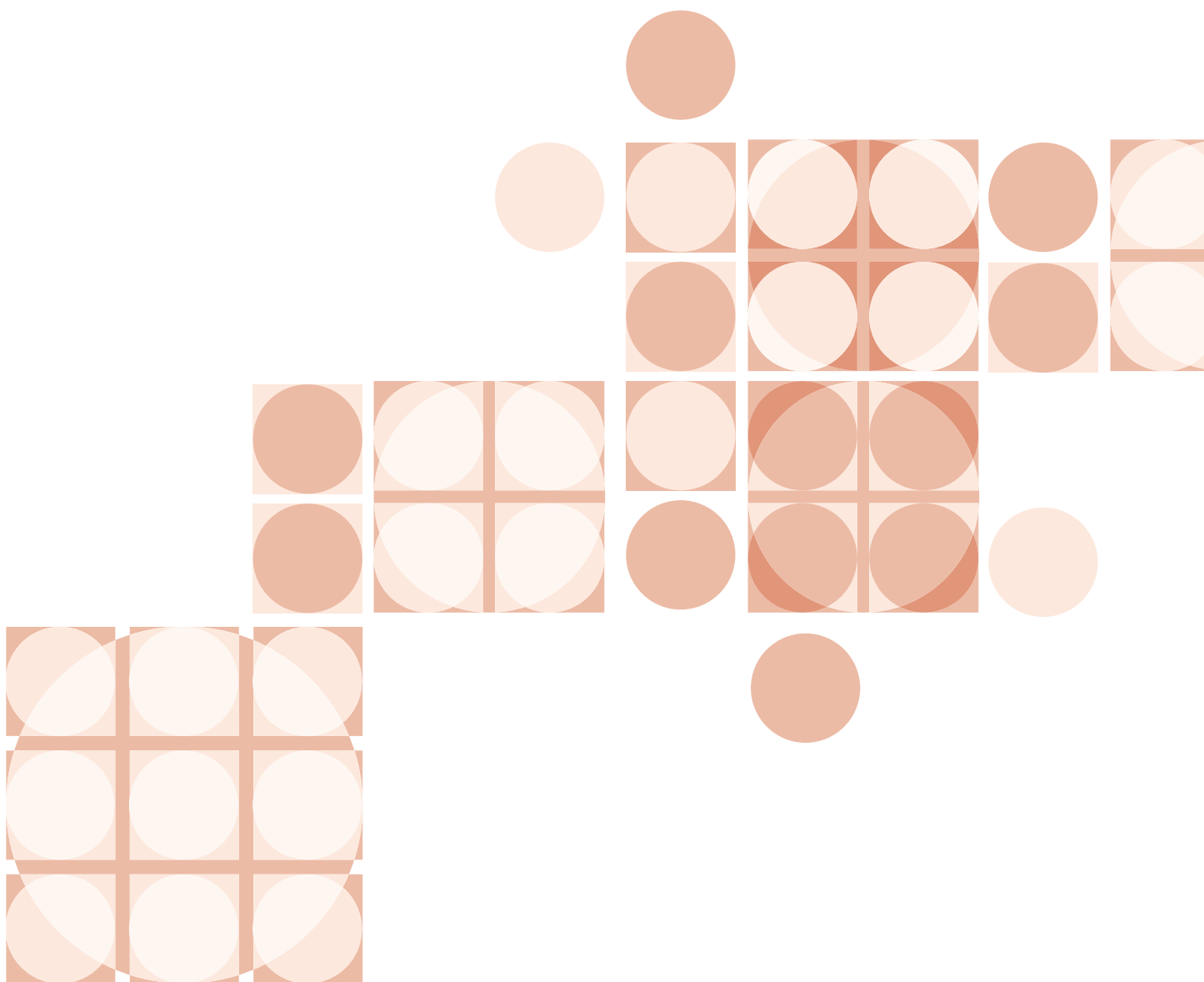
Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Kwaliteitsontwikkeling in secundaire scholen leidt tot een bestendige samenwerking met de industrie en de dienstensector. Moderne industrie steunt sterk op een ontwikkeld en grondig geschoold personeelsbestand. Werkplekleren is een optimale en krachtige manier om lange termijn resultaten te bekomen.

Dit inspiratieboek toont de verschillende processen om werkplekleren te organiseren op school.

Werkten mee aan dit project:

Maribel Barba
Mercè Barnadas
Ronny Dobbelaere
Stef Grimonprez
Ara Hayrabedian
Francesc Lara
Jos Loridan
Reinaldo Lourenço
Teresa Oliveira
Wim Simoens



Inspiratieboek

Kwaliteitsontwikkeling
op school

Werkplekieren

Gemotiveerd lesgeven
en leermethodes



Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Inhoudstafel

-	VOORWOORD	11
1	INLEIDING	13
1.1	Definitie	13
1.2	Waarom werkpleklers	15
1.3	Doelgroep	16
1.3.1	Waarom een doelgroep definiëren?	16
1.3.2	Belang van een doelgroepdefinitie	17
1.3.3	Onderverdeling van de doelgroepen	17
1.3.4	Hoe komen tot een doelgroepdefinitie?	17
1.3.5	Conclusie	18
2	EEN PLANNING OPMAKEN	19
2.1	Doelgroep bepalen	19
2.2	Bepalen van het meewerkend bedrijf	19
2.3	Een gedreven leerkracht aanstellen	21
2.4	Bepaal tot in detail de onderwerpen die door de leerkracht aangebracht worden	22
2.5	Vastleggen van vergaderingen tussen de partners	22
2.6	Bepalen van de data voor de verschillende fasen	22
2.6.1	Infosessie	22
2.6.2	Werkpleklers	22
2.6.3	Taken tijdens of na het werkpleklers	23
2.6.4	Disseminatie	23
2.6.5	Evaluatie	23
2.7	Logistiek, transport, verzekeringen, veiligheid en kosten	23
2.7.1	Logistiek	23
2.7.2	Transport	23

2.7.3	Verzekeringen en veiligheid (checklist 6.7)	23
2.7.4	Kosten	24
3	PROCEDURE VOOR HET STARTEN VAN WERKPLEKLEREN	25
3.1	Contracten en overeenkomsten	25
3.2	Startvergadering	25
3.3	School/Afdeling binnen de school	26
3.3.1	Bedrijf: HR en Operations	26
3.3.2	Ouders en studenten	26
3.4	Lijst van deelnemers en verantwoordelijkheden	28
3.5	Doelstellingen van de cursus	29
3.6	Planning van de inhoud van de periode	29
3.6.1	Initiële planning	29
3.6.2	Vorbereiding in de school	30
3.6.3	Vorbereiding en overeenkomsten met het bedrijf	31
3.6.4	Tijdens het werkplekleren	31
3.6.5	Opvolging	32
3.7	Vorbereidende activiteiten	33
3.7.1	Instructies	33
3.7.2	Documenten	33
3.7.3	Uitrusting	34
3.8	Vorbereiding van de doelgroep	35
4	PROCEDURES TIJDENS HET WERKPLEKLEREN	37
4.1	Observatie en ondersteuning	37
4.2	Evaluatie	37
4.2.1	Evalueer de student	37

4.2.2	Evaluatie en feedback als een permanent gedeelte van de WPL-activiteiten	38
4.2.3	Evaluatie van de inhoud	38
4.2.4	Evaluatie door de studenten	39
4.2.5	Evaluatie van de organisatie door studenten, coaches en leraars	39
4.2.6	Evaluatie van de veiligheid	39
4.3	Veiligheid	39
5	PROCEDURES NA HET WERKPLEKLAREN	41
5.1	Opvolging	41
5.2	Feedback	41
5.3	Disseminatie van de resultaten	42
6	CHECKLIJSTEN EN TABELLEN	43
6.1	Vorbereidende fase	43
6.2	Informatieverstrekking	44
6.3	Introductiefase	45
6.4	Elektronische leeromgeving	46
6.5	Opvolging	47
6.6	Evaluatie	48
6.7	Veiligheid	49
6.8	Disseminatie	51
7	DANKWOORD	53

Voorwoord

Het hoofddoel van het TEACH, LEARN AND QUALITY of TL+Q project is om de kwaliteit van het beroepsgericht onderwijs en de beroepsgerichte vorming te verhogen. Dit kan gebeuren door gebruik te maken van activerende en motiverende werkvormen die ingebed zijn in een intern kwaliteitssysteem dat ondersteund wordt door de industrie en de dienstensector.

TL+Q concentreert zich op acties die zowel in de klas als door de schoolleiding kunnen genomen worden. De didactische werkvormen en instrumenten voor kwaliteitsontwikkeling, die in de inspiratieboeken zijn opgenomen, werden in de loop van het project voortdurend getest, geëvalueerd en bijgestuurd. Het uittesten gebeurde in samenwerking met de geassocieerde partners uit het project. Dit zijn bedrijven, pedagogische begeleidingsdiensten en nascholingscentra. De industriële partners zorgden voor de validering van de ontwikkelde instrumenten. Het hele proces werd van nabij opgevolgd door de deelnemende onderwijskoepels en Ministeries van Onderwijs.

Het opzetten van een kwaliteitssysteem op school, stimuleert sterk het reflecterend vermogen. Door de stapsgewijze maar voortdurende kwaliteitsverbetering van het onderwijs, zullen de studenten betere resultaten behalen waardoor hun doorstromings- en tewerkstellingskansen stijgen.

TL+Q ontwikkelde drie sleutelthema's die een bedrage leveren aan de kwaliteitsontwikkeling:

- Kwaliteitsontwikkeling op school
- Werkplekleren
- Motiveren werkvormen

Het resultaat van het praktijkgericht onderzoek van elk item is weergegeven in een inspiratieboek. Deze inspiratieboeken geven praktijkvoorbeelden die in de klas- en/of schoolrealiteit werden uitgetest. Ze bevatten ook getuigenissen van de schoolleiding, het middenkader en de leraren.

De inspiratieboeken ondersteunen bedrijven, studenten en scholen, die werkplekleren als deel van hun opleiding aanbieden of volgen. Alle materiaal is vrij te downloaden via www.tlqproject.eu

Om het lezen van de inspiratieboeken makkelijker te maken, werden volgende afspraken gemaakt. We spreken van een 'school' en 'studenten'. Met school kan ook een instelling, trainingscentrum, centrum leren en werken, centrum voor volwassenenonderwijs... bedoeld worden.

Met studenten bedoelen we ook leerlingen, stagiairs en cursisten. Een leraar kan ook een nascholer, opleider, trainer of docent zijn.

We maken geen verschil in geslacht bij de woorden leraar, directeur... Telkens we deze woorden gebruiken, richten we ons zowel op mannen als vrouwen die deze functie waarnemen.

Tenslotte maakt het inspiratieboek deel uit van een internationale cursus over onderwijskwaliteit. Zie op www.tlq-course.be

Deze internationale cursus is door het Comenius en Grundtvig programma erkend en ondersteund. Zie <http://ec.europa.eu/education/trainingdatabase> of <https://webgate.ec.europa.eu/llp/istcoursedatabase>

Bij de zoekfunctie vul je als thema één van volgende begrippen in: Pedagogy and didactics, School improvement and quality evaluation, School management and school autonomy and Quality development and Educational quality.

De Comenius cursus heeft als titel "Teach, Learn and Quality"; de Grundtvig cursus heet "Teach, Learn and Quality for adult education".

De website www.tlq-course.be stelt de volledige procedure voor subsidie-aanvraag voor en ondersteunt dit proces met voorbeelden en tips.

■ Hoofdstuk 1

Inleiding

Onderwijs is het belangrijkste “gereedschap” voor de ontwikkeling van de mensheid. Onderwijs levert een belangrijke bijdrage voor de ontwikkeling van vakmanschap, industrie en wetenschap. Europa ontwikkelt zich meer en meer tot een kenniseconomie en is dus sterk afhankelijk van goed opgeleide werknemers. Meer en meer bedrijven vinden een goede relatie met onderwijs belangrijk en willen inspanningen leveren om opleidingsprogramma’s te ondersteunen. Het is immers een win-winsituatie. De competenties die de studenten verwerven tijdens hun opleiding zullen immers het bedrijfsleven ten goede komen.

In het beroepsonderwijs is er al langer een goede band met de bedrijven.

Stages maken een belangrijk deel uit van het curriculum. Bij stages worden de studenten in (verschillende) bedrijven geplaatst en gebeurt de begeleiding en opleiding grotendeels door het bedrijf. Dit inspiratieboek behandelt deze vorm van werkplekleren niet. Dit inspiratieboek zal bijzondere aandacht besteden aan een nieuwe vorm van werkplekleren waarbij de complete klas naar een bedrijf verschoven wordt.

— 1.1 Definitie

Werkplekleren betekent dat het onderwijzen dat normaal gezien in een klaslokaal in de school gebeurt, nu samen met de leerkracht in een bedrijf gebeurt. De leerkracht behandelt het theoretisch gedeelte en kan in het bedrijf gaan tonen hoe deze theorie in de praktijk wordt omgezet. Essentieel aan het werkplekleren is dus dat de theoretische inhoud direct aan de praktische uitvoering in het bedrijf kan gekoppeld worden.

In tegenstelling met stages dient de doelgroep (klas) voor het werkplekleren gekozen te worden in functie van de mogelijkheden die het samenwerkende bedrijf biedt. De leerkracht plant in overleg met het samenwerkende bedrijf de onderwerpen en de momenten waarop het lesgebeuren in het bedrijf kan doorgaan. Het is van het grootste belang dat de samenwerking rond werkplekleren stap voor stap uitgebouwd wordt zodat leerkracht en bedrijf de kans krijgen om al vanaf het begin bij te sturen. Deze vorm van werkplekleren kan enkel slagen als leerkracht en bedrijf samen op pad gaan.

Deze nieuwe manier van lesgeven kan op verschillende manieren geïmplementeerd worden. Het aantal lesmomenten in het bedrijf of de gekozen onderwerpen zullen immers sterk afhangen van de mogelijkheden en de bereidheid van het bedrijf om samen te werken.

Om de kwaliteit van het proces te garanderen zijn planning, evaluatie en feedback van groot belang. De resultaten van het eerste proefproject kunnen dan tijdig

bijgestuurd worden en kunnen als inspiratiebron dienen voor andere leerkrachten die het werkplekleren willen proberen.

Het is van belang dat de activiteiten en processen tijdens het werkplekleren in overeenstemming zijn met de te behalen leerplandoelstellingen.

— 1.2 **Waarom werkplekleren**

Werkplekleren biedt aan onderwijsorganisaties en de betrokken leerkrachten een nieuwe en innovatieve methode die specifiek geschikt is voor technisch en beroepsonderwijs. Het aanbrenge van theoretische onderwerpen in de werkomgeving waar deze theoretische onderwerpen in de praktijk worden omgezet heeft een stimulerend en motiverend effect op de studenten. Werkplekleren zorgt voor een sneller en beter begrip van de theorie. De theorie wordt ook beter gememoriseerd, niet alleen door de stimulerende omgeving maar ook omdat de woorden van de leerkracht bevestigd worden door de werknemers van het bedrijf.

Dit inspiratieboek werkplekleren is als gids voor de leerkracht bedoeld en biedt een aantal methodieken aan om het proces te organiseren en te controleren. In dit inspiratieboek wordt er ook bijzonder veel aandacht besteed aan de informatiestromen die nodig zijn (zowel naar bedrijf, studenten, leerkrachten en ouders) om het werkplekleren succesvol te maken.

Naast het stimulerende en motiverende effect van het werkplekleren op de studenten, biedt het vaak ook financiële voordelen voor scholen. Het is voor scholen immers niet meer mogelijk om de snelle evolutie in het bedrijfsleven te volgen. Via het werkplekleren kan het onderwijs beter aansluiten bij het bedrijfsleven.

Voor een bedrijf biedt het de mogelijkheid om eventuele toekomstige werknemers aan het werk te zien. Dit vergemakkelijkt het eventueel rekruteren van nieuwe werknemers en geeft het bedrijf meer garanties dat de verworven competenties aansluiten bij wat ze nodig hebben.

Wij proberen ook om de ouders bij werkplekleren te betrekken. In het proces zijn een aantal informatiemomenten en presentaties op het bedrijf voorzien. Op deze manier worden ouders bij het leerproces van hun kind betrokken en krijgen zij een beter inzicht in het studiegebied waar de interesses van hun kind liggen.

groep	voordelen
Student	<ul style="list-style-type: none"> ▪ motivatie/authentieke informatie ▪ contact met de reële bedrijfswereld ▪ sociale vaardigheden ▪ zelfvertrouwen ▪ betrokkenheid ▪ waardering
Leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vernieuwende onderwijsmethode ▪ waardering ▪ geloofwaardigheid ▪ competentie ▪ sociale vaardigheden
Onderwijsorganisatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gedeelde ruimtes ▪ kostenreductie ▪ informatie nieuwe technologieën en processen ▪ nieuw onderwijsplatform ▪ verbeterde samenwerking met het bedrijfsleven
Bedrijven	<ul style="list-style-type: none"> ▪ beter begrip van het onderwijssysteem ▪ betere rekruteringsmogelijkheden ▪ naambekendheid ▪ motivering werknemers ▪ gevoel van eigenwaarde en waardering
Ouders	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informatie ▪ betrokkenheid ▪ ondersteunend naar de student ▪ beter begrip van het onderwijssysteem

— 1.3 Doelgroep

— 1.3.1 Waarom een doelgroep definiëren?

Een duidelijke en eenduidige definitie van de doelgroep die men op het oog heeft om het project werkplekieren mee op te starten, is één van de eerste en wellicht voornaamste stappen in het uitbouwen van het project. Enerzijds zal men hieruit de beoogde lesdoelstellingen formuleren en anderzijds gaat men vanuit deze doelgroep ook op zoek naar een geschikt bedrijf.

De hierna geformuleerde visie zal de leraar, de schoolorganisatie en de directie helpen om het verband tussen de doelgroep en de realisatie van het project werkplekieren te verduidelijken. Anderzijds volgt hieruit ook de keuze van het bedrijf en de wijze waarop het project binnen het bedrijf uitgewerkt wordt.

— 1.3.2 Belang van een doelgroepdefinitie

Een goede afbakening van de doelgroep en de vooropgestelde doelstellingen creëert de ruimte waarbinnen het project zich beweegt om de studenten van die doelgroep optimaal te stimuleren en motiveren tijdens hun studie. De leraar werkpleklers waakt er over geen te hoge verwachtingen en geen te lage doelstellingen na te streven. Daarom zal een juist en welomschreven doelstellingsplan, afgestemd op de officiële leerdoelstellingen, voor die bepaalde doelgroep het welslagen van het project bepalen.

Afhankelijk van de doelgroep kan werkpleklers in verschillende vormen voorkomen, uiteindelijk bepaalt een goed omschreven doelgroep de uitvoeringsvorm van het project.

— 1.3.3 Onderverdeling van de doelgroepen

Afhankelijk van de bestaande onderwijsstructuren kan werkpleklers in verschillende vormen worden uitgewerkt waarbij er telkens vertrokken wordt van de vooropgestelde doelgroep. Deze handleiding heeft niet de bedoeling om alle mogelijkheden uit te werken. Wel proberen we een leidraad mee te geven om op een creatieve wijze werkpleklers uit te werken volgens de eigen mogelijkheden en wensen.

De bovenvermelde gedachtegang leidt er toe dat we alle mogelijkheden onderverdelen in drie hoofdgroepen. De onderverdeling gebeurt in functie van de eindtermen, de leerplandoelstellingen en de accenten in de lessentabel. Vanzelfsprekend leiden deze drie hoofdgroepen van onze doelgroep tot drie indelingen waarin werkpleklers kan voorkomen.

Beroepsrichtingen: het accent ligt op de vakkennis. Werkpleklers zal hoofdzakelijk bestaan uit doe-activiteiten.

Kwalificatierichtingen: een evenwicht tussen theorie en vakkennis. werkpleklers gaat op zoek naar doe-activiteiten waarbij kennis en denkactiviteiten belangrijk zijn.

Doorstromingsrichtingen: het accent ligt bij kennis en denkwerk, dus theorie, ondersteund door labo activiteiten en praktische toepassingen.

— 1.3.4 Hoe komen tot een doelgroepdefinitie?

Er kunnen zich globaal genomen twee situaties voordoen:

- ofwel legt men de doelgroep vast en gaat men op zoek naar een geschikt bedrijf
- ofwel vertrekt men vanuit een meewerkend bedrijf en definieert men de doelgroep die voor het bedrijf in aanmerking komt.

In beide gevallen legt men de criteria vast waaraan ofwel het bedrijf ofwel de doelgroep moet voldoen. Enkele van deze criteria worden in hieronder in tabelvorm weergegeven.

Doelgroep	Bedrijf
Bij welke richting (beroeps, kwalificatie of doorstroming) hoort de doelgroep?	Is het een doe-bedrijf of kennis-bedrijf?
Welke doe-activiteiten zijn belangrijk?	Welke doe-activiteiten komen er voor?
Procesevaluatie	Houding van de studenten Remediëring Teamwerk Initiatief Dagelijks takenrapport
Welke doe-activiteiten en/of kennis komen op school niet voor?	Welke technieken en machines zijn er aanwezig?
Welke technologie, machines en praktische toepassingen zijn op school niet aanwezig?	Welke technologische kennis is er van belang?
Wat is het belang van wiskundeonderwijs in de eindtermen?	Zijn er aspecten van algemene vorming (talen, wiskunde) voorhanden?
Welk waardecijfer krijgen taalvakken in het leerplan?	Zijn er aspecten van algemene vorming (talen, wiskunde) voorhanden?
...	...

— 1.3.5 Conclusie

Het vastleggen van de doelgroep moet één van de prioriteiten zijn bij het opstarten van het project. Mits het in acht nemen van de leerplandoelstellingen voor de afgesproken doelgroep zijn varianten in uitwerking, benadering en creativiteit mogelijk. De combinatie van theorie en praktijk in de juiste verhouding of de integratie van theorie in de praktijk zal echter steeds een effect hebben op de leermotivatie en het leerrendement van de studenten.

■ Hoofdstuk 2

Een planning opmaken

— 2.1 Doelgroep bepalen

Voordat er op zoek gegaan wordt naar een geschikt bedrijf voor een bestaande doelgroep is het nodig om de relevante informatie te verzamelen. Dit onderstaande lijstje kan als leidraad gebruikt worden:

- aantal studenten in de groep
- onderwijsniveau
- zin voor verantwoordelijkheid en interessegebieden van elke student
- houding van de studenten ten opzichte van het werkplekleren (via interview)
- de capaciteit om zich aan te passen aan een nieuwe werkomgeving
- transportmogelijkheden
- het proactieve niveau van de student
- probleemoplossend vermogen
- vaardigheden om in team te werken
- zijn er speciale behoeften bij de studenten
- voorbereiding en informatie van de doelgroep

— 2.2 Bepalen van het meewerkend bedrijf

De onderstaande lijst kan helpen bij het identificeren van het meest opportune bedrijf. Bij de keuze van het bedrijf is het belangrijk dat men een goed zicht heeft op alle activiteiten die binnen het bedrijf plaatsvinden.

- Aanduiden van een coach in het bedrijf om het werkplekleren in samenspraak met de leerkracht te coördineren.
- Bepaal het werkveld en controleer of de geplande professionele activiteiten in overeenstemming zijn met de door het leerplan gevraagde competenties.
- Bekijk de mogelijkheden van vervoer tussen de school en het meewerkend bedrijf.
- Bepaal het maximale aantal studenten dat in een groep in het bedrijf voor werkplekleren kan aanwezig zijn. Hou rekening met de beschikbare ruimte en de aard van de opdrachten die uitgevoerd worden.
- Bepaal het aantal sessies van werkplekleren dat in het bedrijf zal uitgevoerd worden.
- Zorg ervoor dat het bedrijf een (klas)lokaal ter beschikking kan stellen waar de basisinfrastructuur (tafels, stoelen, bord, projectiemogelijkheid,...) aanwezig is.
- Controleer of het bedrijf in orde is met de regelgeving betreffende welzijn op het werk.

Taak	Verantwoordelijke	Kritische succesfactoren
Bezoek het bedrijf	Leerkracht	Lijst van beschikbare bedrijven vermijd bedrijven zonder goede bereikbaarheid vanaf de school
Zoek een coach in het bedrijf	Leerkracht/bedrijf	Kalender met vergaderdata om het werkplekieren voor te bereiden
Ken het productieproces van het bedrijf	Leerkracht/coach	Maak een eerste planning voor het werkplekieren op
Hoeveel studenten kunnen er deelnemen in functie van de mogelijkheden binnen het productieproces?	Leerkracht/coach	Maak een lijst op van de activiteiten, het aantal studenten dat kan deelnemen, en de werkplekken waar werkplekieren kan plaatsvinden
Bepaal de verantwoordelijkheden van elke deelnemer (studenten, leerkracht, school, coach, bedrijf)	School/bedrijf	Verzekering? Veiligheidsvoorschriften in het bedrijf Arbeidskledij en PBM's
Stel het contract op	Leerkracht/coach/ directie	Zorg voor een getekende versie

— 2.3 Een gedreven leerkracht aanstellen

De leerkracht die het werkplekleren moet uitbouwen moet goed vertrouwd zijn met de activiteiten van het bedrijf waar het werkplekleren moet plaatsvinden, maar ook met het curriculum dat door de school moet gerealiseerd worden. De leerkracht wordt immers de belangrijkste schakel tussen het bedrijf en de school en moet de planning voor het werkplekleren opmaken en realiseren.

- Organiseer de sessies en zorg voor een afwisseling van didactische methodes tijdens het werkplekleren.
- Maak een lijst met doelstellingen die gerealiseerd moeten worden en die in overeenstemming zijn met het leerplan.
- Begin met een positieve ingesteldheid aan werkplekleren.
- Bepaal hoe je de bereikte competenties tijdens het project zal evalueren.
- De leerkracht moet de bedrijfsprocessen die een rol zullen spelen in het werkplekleren.

Taak	Verantwoordelijke	Succesfactor
Bepaal de vaardigheden die tijdens het werkplekleren aangeleerd moeten worden	Leerkracht	Duidelijke lijst opstellen
Train de verschillende vaardigheden op verschillende manieren	Leerkracht	Bepaal de activiteiten en taken die uitgevoerd dienen te worden
Leg het verband tussen de activiteiten en het leerplan	Leerkracht/coach	Maak een tabel waarbij de link tussen activiteit en leerplan duidelijk wordt
Kies de evaluatievormen en criteria om het werkplekleren te evalueren	Leerkracht	Evaluatiooosters
Promoot een positieve ingesteldheid ten opzichte van het werkplekleren	Leerkracht	Interview de studenten en zorg voor een verspreiding van positieve ervaringen

— 2.4 **Bepaal tot in detail de onderwerpen die door de leerkracht aangebracht worden**

Bepaal de doelstellingen van het werkplekleren die een bijdrage kunnen leveren tot het beter functioneren van de studenten in de latere werkomgeving en die dus het zelfvertrouwen van de student verbeteren.

Zorg ervoor dat de lessen voldoende praktijkgericht zijn.

Taak	Verantwoordelijke	Succesfactor
Bepaal welke vaardigheden via het werkplekleren ontwikkeld worden, analyseer de lesonderwerpen en train de benodigde vaardigheden	Leerkracht	Lijst van vaardigheden die via het werkplekleren kunnen ontwikkeld worden
Schema van het werkplekleren	Leerkracht/coach	Ondertekening van de overeenkomsten

— 2.5 **Vastleggen van vergaderingen tussen de partners**

Het is essentieel dat er op zijn minst twee vergaderingen met het bedrijf in het kader van werkplekleren plaatsvinden. Een eerste vergadering met het management en op zijn minst een vergadering met de mensen van de productie-eenheid. De coach van het bedrijf moet op beide vergaderingen aanwezig zijn.

Verder dienen er tijdens het proces van werkplekleren enkele vergaderingen voor evaluatie en feedback gepland te worden.

— 2.6 **Bepalen van de data voor de verschillende fasen**

— 2.6.1 **Infosessie**

Een eerste informatiesessie voor de ouders wordt op school georganiseerd. De ouders zijn een belangrijke partner in het opvoedings- en opleidingsproces en dienen dus bij het werkplekleren betrokken te worden. Op een later tijdstip is er een extra infosessie in het bedrijf.

— 2.6.2 **Werkplekleren**

De verschillende data waarop het werkplekleren in het bedrijf zal plaatsvinden worden in overleg met het bedrijf vastgelegd. In functie van de mogelijkheden:

- halve of volledige werkdagen
- in blok of verspreid over het schooljaar

— 2.6.3 **Taken tijdens of na het werkplekleren**

De verschillende taken/projectinhouden worden in samenspraak met het bedrijf, de leerkrachten en de school vastgelegd.

— 2.6.4 **Disseminatie**

Zorg voor disseminatie van de resultaten (in school en bedrijf) en plan, indien mogelijk een persconferentie om de resultaten van het werkplekleren aan een breder publiek voor te stellen.

— 2.6.5 **Evaluatie**

Het werkplekleren dient continu geëvalueerd en bijgestuurd te worden. Op het einde van het project is er een formele evaluatie van het proces en de bereikte resultaten. Meer informatie over methodes van zelfevaluatie vind je in hoofdstuk 7 van het inspiratieboek "kwaliteit op school".

— 2.7 **Logistiek, transport, verzekeringen, veiligheid en kosten**

— 2.7.1 **Logistiek**

De school is verantwoordelijk voor de logistiek van het project.

Het team van de leerkrachten is verantwoordelijk voor de planning.

Alle logistieke problemen moeten op voorhand bekeken en opgelost worden om het succes van het werkplekleren mogelijk te maken.

De kosten voor het werkplekleren moeten in lijn liggen met de normale kosten voor onderwijs. Extra kosten voor transport en bijkomende benodigdheden moeten tot een minimum beperkt worden.

Het bedrijf staat in voor de benodigde materialen. In de meeste gevallen zal dit materiaal het standaardmateriaal zijn dat tijdens het normale productieproces gebruikt wordt.

— 2.7.2 **Transport**

De school is verantwoordelijk voor het transport tussen de school en het bedrijf.

— 2.7.3 **Verzekeringen en veiligheid** (checklist 6.7)

De preventiedienst van het bedrijf voorziet een introductiebrochure voor de studenten die de belangrijkste informatie in verband met regels en de bedrijfscultuur betreffende veiligheid bevat, alsook voldoende praktische informatie. De studenten kunnen in principe hun eigen PBM's gebruiken.

— 2.7.4 **Kosten**

Alle kosten dienen op voorhand in kaart gebracht te worden en er dient een overeenkomst te zijn over wie welke kosten voor zijn rekening neemt.

■ Hoofdstuk 3

Procedure voor het starten van werkpleklers

— 3.1 Contracten en overeenkomsten

De contracten worden opgemaakt in samenspraak met het bedrijf en de school.
(Zie checklist 6.2)



— 3.2 Startvergadering

Zie checklist 6.3

Intakevergadering: bedrijfsleiding, HR-manager, afdelingsverantwoordelijke van de school, leerkracht betrokken bij het werkpleklers

Informatievergadering: wordt elk jaar opnieuw gehouden bij de start van het schooljaar of bij specifieke behoeften (aanwezig: directie van de school, ouders, studenten, coaches en leerkrachten)

— 3.3 School/Afdeling binnen de school

Scholen moeten binnen hun leeromgeving en binnen de uurroosters van de studenten en leerkrachten voldoende ruimte creëren voor het werkpleklers. Alle activiteiten rond werkpleklers zouden nog vóór de start van het nieuwe schooljaar gepland moeten worden. In deze planning moeten de leerplandoelstellingen op de noden en doelen van het bedrijf afgestemd worden. Om de kwaliteit en efficiëntie van werkpleklers te waarborgen bestaat een werkpleklers-sessie in principe uit minstens vier uur.

Eerste vergadering: School		
Wie	Afdeling: Leraar:	Afdeling Leraar
Wat	De inhoud van de lessen bepalen	Leerplandoelstellingen
Wanneer	Bepaal de periode	januari tot juni
	Bepaal de dag van de week	Dinsdag
	Bepaal de data	Zie: uurrooster
Waar	Bepaal het bedrijf	Het bedrijf

— 3.3.1 Bedrijf: HR en Operations

De eerste contactvergadering met het bedrijf start vóór het begin van de lessen. Tijdens deze vergadering worden afspraken gemaakt rond:

- inhoud
- taken
- timing
- uitrusting
- materiaal

Startvergadering: bedrijf		
Wie	Afdeling: Leraar: Studenten:	Naam van de school Naam van de leraar Naam van de klas
Wat	Technische, pedagogische en praktische agendapunten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De technische inhoud en de leerplandoelstellingen vastleggen ▪ Timing en fasering ▪ Voorwaarden en veiligheidsvoorschriften (veiligheidskledij, instrumenten) ▪ Deelname ▪ verzekering
Wanneer	Bepaal het bedrijf	1 jaar voor de start

— 3.3.2 Ouders en studenten

Vooraleer met WPL te starten zenden school en bedrijf een uitnodiging naar de ouders. Hierin worden de ouders uitgenodigd voor een bedrijfsbezoek. Daarnaast vinden ze informatie over

- het werkplekleren-programma
- praktische schikkingen:
 - formaliteiten: verzekering, vervoer, veiligheidsuitrusting, enz.
 - uurroosters: data WPL, bezoek van de ouders aan het bedrijf, bijeenkomst met de ouders.
- Contactgegevens

Startvergadering: ouders en studenten

Wie	Adres van het bedrijf:	Adres
	Contactpersonen: Chef, Coach:	Naam contactpersonen
Wat	Technische, pedagogische en praktische items	<ul style="list-style-type: none"> ▪ een aantal lessen worden binnen het bedrijf gegeven ▪ maak gebruik van de modernste uitrusting in een industriële omgeving
Wanneer	Bepaal het bedrijf	2 maanden voor de start

— 3.4 Lijst van deelnemers en verantwoordelijkheden

Het bedrijf	De school	Anderen
CEO HRM manager	Leraren Middenkader Directie	Overheid <ul style="list-style-type: none"> ▪ Federale overheid ▪ Vlaams Gewest ▪ Departement Onderwijs ▪ FOD werkgelegenheid
Coach: contact tussen de werkplek en de school	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administratie ▪ Verzekering ▪ Aanwezigheidsdienst ▪ Preventie ▪ Logistieke ondersteuning 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisaties ▪ Opleidingsinstellingen ▪ Vakbonden ▪ Professionele organisaties ▪ Onderwijskoepels
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Middenkader ▪ Docent (en) ▪ Studenten 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ouders ▪ Entourage ▪ Anderen 	

— 3.5 **Doelstellingen van de cursus**

Studenten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leerplandoelstellingen worden bereikt in een realistische situatie ▪ Studenten leren de echte werkomgeving kennen ▪ Integratie van theorie en de praktische realisatie ▪ Hogere betrokkenheid ▪ Het bereiken van leerwinst in een reële situatie
School	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reductie van kosten ▪ Ruimtebesparend ▪ Naambekendheid
Leraars	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwerven van nieuwe technieken en technologieën ▪ Professionalisering
Bedrijf	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aanwerving van personeel ▪ Instroom van geschoolde of toekomstige werknemers ▪ Branding

— 3.6 **Planning van de inhoud van de periode**

— 3.6.1 **Initiële planning**

Het verzamelen van informatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwerven van kennis / reglementering ▪ Verzamelen van documentatie ▪ Structureren van ideeën
Het informeren van de onderneming	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directie ▪ Middenkader ▪ Bedrijfsmedewerkers
Het informeren van de autoriteiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departement onderwijs ▪ FOD Werkgelegenheid ▪ Onderwijsinspectie ▪ Vakbonden

— 3.6.2 **Vorbereiding in de school**

Organisatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opnemen van werkpleklers in de kalender van de school en het jaarplan¹
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Risicoanalyse ▪ Functiebeschrijving ▪ Opstellen planning en activiteitenlijsten ▪ Verzekering ▪ Regelgeving welzijn op het werk ▪ Certificaten (bijvoorbeeld VCA) ▪ Contracten
Richtlijnen en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veiligheid ▪ Inhoud van de lessen ▪ Discipline/attitude ▪ Evaluatie
Praktisch	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transport ▪ Pauzeregeling ▪ Eten/drinken ▪ Communicatie ▪ Persoonlijke verzorging



¹. Grote groepen zijn te vermijden.

— 3.6.3 **Vorbereiding en overeenkomsten met het bedrijf**

Accommodatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klaslokaal ▪ Machines ▪ Installaties ▪ Gebruiksmaterialen ▪ Kleedkamers
Timing	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frequentie ▪ Duur ▪ Data ▪ Tijdschema
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instructies ▪ Persoonlijke beschermingsmiddelen ▪ Veiligheidsmaatregelen
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afstemmen personen/taken <ul style="list-style-type: none"> · leerkracht/bedrijf · bedrijf/inhoud · bedrijf/student ▪ Briefing en debriefing ▪ Evaluatie ▪ Opvolging ▪ Ondersteuning
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leerplandoelstellingen ▪ Toepassingen ▪ Omgeving, veiligheid ▪ Kwaliteitscontrole

— 3.6.4 **Tijdens het werkplekleren**

Logboek in het bedrijf en receptie	
Briefing	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afspraken ▪ Veiligheid ▪ Methode ▪ Timing
Instructies	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle deelnemers
Feedback	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle deelnemers
Evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelfevaluatie ▪ Productevaluatie ▪ Procesevaluatie
Opvolgingsbezoeken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directie van de school ▪ Bedrijfsleiding

— 3.6.5 Opgvolging

Referentie groep ¹	
Bevraging van het bedrijf en de school	Behaalde resultaten Inventarisatie van tegenslagen en valkuilen SWOT-analyse ²
Reflectie door alle partners	Studenten Docenten School Bedrijf
Evaluatie	Tijdens Na Zijn de doelstellingen bereikt? Peer-assessment en self-assessment ³ Permanente evaluatie

1. Een referentiegroep bestaat uit mensen met kennis over onderwijs, ondernemerschap, WPL, samenwerking school – bedrijf. De referentiegroep kan beschouwd worden als een groep kritische vrienden die aan het proces deelnemen. Ze helpen om de kwaliteitsnormen van het project te behouden en te verstevigen.
2. Voor meer informatie over SWOT-analyse, verwijzen we naar hoofdstuk 7, punt 7.2.8 van het inspiratieboek over "Kwaliteitsontwikkeling op school".
3. Voor meer informatie over de methode van peerevaluatie en zelfevaluatie verwijzen we naar hoofdstuk 7 van het inspiratie boek over "Kwaliteitsontwikkeling op school".

— 3.7 **Vorbereidende activiteiten**

De opgesomde voorbereidende activiteiten van het werkplekleren zijn niet limitatief en de voorgestelde methodes kunnen aan de eigen situatie aangepast worden. Het is echter van het allergrootste belang dat de leerkracht een goede band met het bedrijf opbouwt en een zeer goed inzicht in de productieprocessen en de werking van het bedrijf heeft.

— 3.7.1 **Instructies**

- De leerkracht moet het akkoord van de schooldirectie en van de contactpersonen in het bedrijf hebben.
- De leerkracht moet er voor zorgen dat alle stakeholders die in het proces betrokken zijn voldoende toegewijd zijn en voldoende begrip hebben van het proces en hun rol hierin.
- De leerkracht moet er voor zorgen dat alle studenten de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf kennen. Indien nodig moet er bijkomende opleiding voor de studenten voorzien worden.
- Stiptheid is van groot belang tijdens het proces van het werkplekleren. De kalender moet op elk moment actueel zijn en in het bezit van alle betrokken deelnemers. De kalender is afgestemd op de activiteiten van het bedrijf.
- Tijdens het werkplekleren worden er enkele momenten voorzien waarop het bedrijf zijn geschiedenis, zijn klanten en de economische vooruitzichten kan voorstellen aan de studenten. Deze sessies worden best door de leerkracht voorbereid zodat de studenten de geboden informatie optimaal kunnen verwerken.
- Het is aan te bevelen dat de leerkracht een informatiemoment voor de ouders organiseert waar de verschillende aspecten en de verwachte resultaten van het werkplekleren toegelicht worden. Tijdens dit informatie moment kunnen de ouders best ook het bedrijf bezoeken.

— 3.7.2 **Documenten**

Het documenteren van de verschillende activiteiten van het werkplekleren is van groot belang. Alle betrokken partijen moeten er zich van bewust zijn dat het programma en zijn deelaspecten op elk moment beschikbaar moeten zijn. Zorg ervoor dat alle documenten en checklijsten klaar zijn voor het werkplekleren van start gaat. Alle activiteiten moeten gedocumenteerd worden voor verdere opvolging en evaluatie.

Het is aan te bevelen dat de leerkracht een elektronisch leerplatform opstart dat alle deelnemers toelaat om het werkplekleren te volgen. In veel scholen is een dergelijk elektronisch leerplatform reeds aanwezig en kan hiervoor gebruikt worden. In de meeste scholen hebben ook ouders toegang tot dit platform en kunnen zij dus ook via dit leerplatform het programma van het werkplekleren volgen.

— 3.7.3 Uitrusting

De ruimte in het bedrijf die als klaslokaal zal gebruikt worden moet de minimale basisuitrusting van een klaslokaal hebben. Tafels en stoelen, een bord, een computer en een projector zijn noodzakelijk. Indien er voor de theoretische instructies in het klaslokaal extra materiaal voorzien moet worden, dient dit op voorhand door de leerkracht gepland en aangevraagd te worden.

Eventuele te voorziene kosten voor extra materiaal dienen best op voorhand gekend te zijn zodat er op voorhand kan bepaald worden wie deze kosten zal dragen.

— 3.8 Voorbereiding van de doelgroep

- Voer individuele gesprekken met de studenten om hun verwachtingen in kaart te brengen.
- Ken de voorkeuren van de studenten.
- Zorg voor een goede voorbereiding van werkpleklers in de school .
- Zorg voor een aantal evaluatie-instrumenten om het zelfvertrouwen en het activiteitsniveau van de student in kaart te brengen.
- Maak gebruik van activerende werkvormen om het coöperatieve samenwerken tussen studenten te bevorderen.
- Organiseer een vergadering met de studenten en de begeleider van het bedrijf.
- Leg het doel van werkpleklers aan de studenten uit.
- Bespreek de logistiek voor de betrokken periode.
- Bepaal of er studenten met specifieke noden zijn.

Taak	Verantwoordelijke	Succesfactor
Leg de inhoud van het contract uit aan de studenten	Leerkracht/coach	Zorg voor een kopie van het contract, verzekeringspolis, veiligheidsvoorschriften, rechten en plichten.
Leg de doelstellingen van elke sessie en van het complete project uit	Leerkracht/coach	Controleer of de studenten hun rechten en plichten begrijpen
Bepaal het individuele handelingsplan voor studenten met specifieke noden	Leerkracht/coach ouders/student	Studenten kunnen de doelstellingen bereiken
Verstrek de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ adres van het bedrijf ▪ organisatie van het transport ▪ kalender ▪ praktische afspraken ▪ taken ▪ persoonlijke beschermingsmiddelen ▪ periodieke rapporten ▪ andere 	Leerkracht/student	Student weet wat er van hem verwacht wordt



■ Hoofdstuk 4

Procedures tijdens het werkplekleren

— 4.1 **Observatie en ondersteuning**

De werkplek kiezen in functie van de student

- Maak tijd voor een goed onthaal van de student.
- Bespreek de begincompetenties van elke student tijdens het intakegesprek en bepaal op basis hiervan een leertraject.
- Geef advies voor verbetering.

Ondersteun de student

- Zorg er voor dat zowel coach als leerkracht ten allen tijde bereikbaar zijn voor de student.
- Moedig de student aan om vragen te stellen.
- Geef de student ruimte voor zelfstudie.
- Zorg ervoor dat de commentaren van coach en leraar op elkaar afgestemd zijn.
- Geef advies voor verbetering

— 4.2 **Evaluatie**

— 4.2.1 **Evalueer de student** (Zie checklist 6.6)

- De evaluatie moet gebeuren op basis van vooraf overeengekomen evaluatiecriteria. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de school.
- Laat de student zichzelf evalueren:
 - Heb ik de natuurlijke reflex om de leersituatie in een nieuwe taak te zien?
 - Stimuleert de werkplek het leren of juist niet?
 - Ben ik mij bewust van mijn eigen leren?
 - Ben ik op de hoogte van de verschillende technieken die ik moet leren?
 - Kan ik de verworven kennis aan iemand anders uitleggen?
 - Heb ik de leerstof op een efficiënte manier verwerkt?
 - Kan ik een complexe taak op een gestructureerde manier aanpakken?
 - Werk ik resultaatgericht?
 - Ervaar ik meningen en opmerkingen als een manier om mij vooruit te helpen en niet als kritiek?

— 4.2.2 **Evaluatie en feedback als een permanent gedeelte van de WPL-activiteiten**

- Evalueer tijdens en na het werkplekleren
- Voer regelmatig gesprekken tussen leraar, coach en student
- Resultaten van taken
- Schriftelijke examens
- Product- en procesevaluatie
- Attitude
- Dagelijks takenverslag

— 4.2.3 **Evaluatie van de inhoud**

- Worden de vooropgestelde doelstellingen bereikt?
- In welke mate werden de vooraf bepaalde doelstellingen gehaald?
- Weten de studenten welke delen geëvalueerd worden?
- Helpen de studenten de evaluatiecriteria bepalen?
- Hebben de studenten inspraak op de evaluatiecriteria?
- Zijn de studenten bereid zichzelf te evalueren?
- Evalueren studenten elkaar tijdens groepswork?
- Welke elementen zijn van belang voor de evaluatie binnen het bedrijf?
- Moeten de beginleerdoelstellingen aangepast worden?



— 4.2.4 Evaluatie door de studenten

- Geef drie positieve aspecten van werkplekleren.
- Welke aspecten kunnen verbeterd worden?
- Heeft werkplekleren jouw standpunt over het beroep veranderd?
- Zou je dit project opnieuw doen?
- Geef werkplekleren een score tussen 1 en 10.

— 4.2.5 Evaluatie van de organisatie door studenten, coaches en leraars

- Heb je problemen ondervonden?
- Welke onderwerpen verdienen meer aandacht of verdere actie?
- Wat denken derden over de huidige manier van werken?
- Wat zijn de verschillen tussen school en bedrijf?

— 4.2.6 Evaluatie van de veiligheid

- Leraar, coach en veiligheidsadviseurs oordelen of de studenten het beleid rond gezondheid en veiligheid van het bedrijf respecteren.

— 4.3 Veiligheid (zie checklist 6.7)

Werkplekleren moet ook rekening houden met arbeidsreglementen en wetten, veiligheidsvoorschriften van de school én het bedrijf. Het kan gebeuren dat studenten voor bepaalde opdrachten speciale certificaten of opleidingen nodig hebben.



4.4 Kwaliteit

Kwaliteitscontrole

- Zorg ervoor dat je de contactgegevens van alle betrokkenen hebt.
- Maak tijd voor zelfreflectie en stuur bij.
- Zorg ervoor dat het gehele team een goed zicht heeft op het gehele proces van werkplekleren en de kwaliteitsnormen.
- Maak gebruik van een geschikt evaluatie-instrument en beoordeel:
 - voorkomen
 - attitude
 - belangstelling
 - mondelinge contacten met het personeel
 - beleefdheid
 - loyaliteit (studenten, personeel)
 - stiptheid
 - orde
 - verantwoordelijkheid
 - zelfstandigheid
 - organisatie van eigen werk

Inhoud controleren

- Leg de doelen van werkplekleren vast (minimale startvereisten).
- Bepaal de doelen zo concreet mogelijk.

Het proces aanpassen en veranderen

- Vraag regelmatig feedback aan de coaches en aan de studenten.
- Evalueer de gebruikte procedures regelmatig en hou ze up-to-date.
- Stuur de competenties van de student op tijd bij.

Product- en procesevaluatie

- Stel je flexibel op en evalueer delen van het product die de student aflevert.
- Zorg voor verschillende manieren en momenten voor het aanleren van competenties.

■ Hoofdstuk 5

Procedures na het werkplekleren

Alhoewel er veel partijen betrokken zijn bij het werkplekleren blijft de leerkracht verantwoordelijk voor het bereiken van de doelstellingen. Tijdens het complete proces van het werkplekleren dient de leerkracht de leerplandoelstellingen te bewaken. Het doel is om resultaten te bereiken die de resultaten van klassieke leermethodes overtreffen. Dit dient bereikt te worden door verschillende indicatoren te controleren. Een constante opvolging, feedback en disseminatie zijn inherent aan de cyclus van werkplekleren en gebeuren onder constante opvolging van kwaliteitsindicatoren.

— 5.1 **Opvolging**

De leerkracht, het afdelingshoofd van de school, en de personeelsverantwoordelijke van het bedrijf zorgen voor de opvolging van het werkplekleren van het begin tot het einde. Onderstaande lijst geeft enkele belangrijke op te volgen punten weer:

- de verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen zijn duidelijk
- er zijn voldoende middelen voorzien om de doelstellingen te bereiken
- de kalender is op elk moment actueel
- de resultaten van de feedbackvergaderingen zijn goed gedocumenteerd.

— 5.2 **Feedback**

- Elke individuele deelnemer kan op elk moment in het proces feedback geven.
- Op het einde van het werkplekleren verzamelt de leerkracht individuele feedback van elke student. Dit gebeurt tijdens een zelfevaluatiesessie van de student, waarbij de klastitularis aanwezig is. De klastitularis is niet noodzakelijk de leerkracht die het werkplekleren begeleidt heeft.
- Het werkplekleren omvat op zijn minst een sessie met algemene feedback. Tijdens deze sessie wordt het proces van het werkplekleren besproken en kunnen er ideeën voor toekomstige sessies uitgewisseld worden. Indien het werkplekleren zich over een langere periode uitstrekt, worden er best verschillende feedbacksessies gehouden. In het kader van disseminatie is het aan te bevelen dat andere leerkrachten of andere groepen studenten deze feedbacksessies kunnen bijwonen.
- De coach van het bedrijf woont deze sessies enkel op uitnodiging bij.
- Tijdens het werkplekleren worden best enkele feedbackmomenten tussen de school en het bedrijf voorzien. Op deze feedbackmomenten kunnen de

betrokken partijen hun ideeën en gevoeligheden over het proces met elkaar bespreken. De besproken punten worden in een verslag vastgelegd dat bij een volgende cyclus van werkplekleren gebruikt kan worden.

- **Opmerking:** het schoolteam bestaat uit de betrokken leerkracht voor het werkplekleren, het afdelingshoofd van de school en de klastitularis. Het bedrijfsteam bestaat uit de coach van het bedrijf, de productiemanager en de personeelschef.

— 5.3 Disseminatie van de resultaten

De leerkracht van het werkplekleren, de klastitularis en het afdelingshoofd van de school zorgen voor de disseminatie van de resultaten.

De doelstellingen van deze disseminatie zijn:

- het gebruik van het werkplekleren als leermethode in andere afdelingen kenbaar te maken
- de pedagogische en technische ervaring met andere leerkrachten uit te wisselen
- het werkplekleren bij andere bedrijven en partnerorganisaties kenbaar te maken
- nieuwe relaties met andere onderwijsorganisaties en bedrijven op te bouwen

Voor de disseminatie komen volgende methodes in aanmerking:

- het verdelen van het inspiratieboek werkplekleren
- organiseren van opleidingen voor de eigen leerkrachten betreffende het werkplekleren
- het organiseren van opleidingssessies voor andere scholen in verband met werkplekleren
- informatie betreffende het werkplekleren op de website van de school
- het werkplekleren een plaats geven in de jaarplannen van andere afdelingen
- gebruik maken van internationale projecten en internationale netwerken van de school om het werkplekleren te promoten.



■ Hoofdstuk 6

Checklijsten en tabellen

— 6.1 Voorbereidende fase

Controleer of ...	✓
Heeft iedereen een positieve houding?	
Zijn de studenten voorbereid?	
Hebben de studenten de vereiste competenties?	
Staan alle afspraken in een contract?	
Zijn de voorwaarden zoals verwacht?	
Is de administratie in orde?	
Zijn alle instructies duidelijk?	
Kennen alle partijen de instructies en voorwaarden?	
Is er voldoende communicatie tussen bedrijf / school?	
Is er voldoende communicatie tussen school / leerkracht?	
Is er voldoende communicatie tussen bedrijf - student?	
Zijn er voldoende middelen?	
Klopt de timing?	
Is het materiaal voorhanden?	
Is de vooropleiding in orde?	
Zijn er taken in andere lessen die aansluiten bij het WPL-project?	

— 6.2 Informatieverstrekking

Bedrijfsfiche	
Naam bedrijf	
Adres	
Afdeling	
Periode (datums)	Uurregeling
HR manager	
Tel.	E-mail
Productiemanager	
Tel.	E-mail
Ploegbaas	
Tel.	E-mail

Schoolfiche	
Naam school	Afdeling
Afdelingsverantwoordelijke	
Tel.	E-mail
Leerkracht	
Tel.	E-mail
Leerkracht	
Tel.	E-mail

Studenten				
	Voornaam	Naam	Tel.	E-mail
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

Bijkomende informatie: ...

— 6.3 Introductiefase

Controleer of ...	✓
Is de student vertrouwd met een vergelijkbare situatie en/of werkplek ?	
Welk onthaalbeleid is er voorzien voor de student op de werkplek ?	
Hoe worden de studenten op de hoogte gebracht van de machines, het materiaal, het beoogde resultaat, de werkprocedure ?	
Wordt er ook werkplekieren georganiseerd buiten het bedrijf, zoals op bouwerven, externe installaties,...	
Is de bedrijfscoach ingelicht over de komst van de student ?	
Is de bedrijfscoach voldoende ingelicht over de student ?	
Is het personeel van de werkplek geïnformeerd over de komst van de student?	
Is de student goed ingelicht over : <ul style="list-style-type: none"> ▪ het opleidingsplan ▪ de mogelijkheden van begeleiding ▪ het doel van het project 	
Zijn de bedrijfscoach en het personeel van de werkplek voldoende op de hoogte van: <ul style="list-style-type: none"> ▪ de doelstellingen van werkplekieren ▪ het proces van werkplekieren ▪ de afspraken met andere partijen 	
Is de student op het einde van het onthaal klaar om te starten ?	



— 6.4 Elektronische leeromgeving

Taak	Verantwoordelijke	Succesfactor
Vorbereiding inhoud en structuur	Leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toegang voor alle deelnemers voorzien
Inhoud op het elektronisch leerplatform plaatsen	Leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doelstellingen van het werkplekieren ▪ Schema van de sessies ▪ Uit te voeren activiteiten
Zelfevaluatieformulieren op het elektronisch leerplatform plaatsen	Leerkracht/coach	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle studenten voerden de zelfevaluatie uit
Controleer de werkbladen van de student	Leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle studenten vullen elke sessie het werkblad in
Maak gebruik van activerende werkvormen	Leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klasactiviteiten ontwikkelen in samenspraak met de studenten
Maak een schema met de voorziene momenten voor theoretische en praktische informatie betreffende het werkplekieren	Leerkracht/coach	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabel met korte uitleg over de sessie
Werk aan competenties zoals op tijd komen, zelfstandigheid, teamwerk, probleemoplossend vermogen, ...	Leerkracht/coach	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aangepaste activiteiten voor het ontwikkelen van competenties
Didactische ondersteuning: interview met de studenten voor feedback. Kies het gepaste communicatiekanaal (Forum, e-mail, interview, chatsessies, sociale media)	Leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verslagen en opmerkingen te gebruiken bij volgende planningen ▪ E-mailadressen van alle studenten ▪ Discussieforums

— 6.5 Opmvolging

Werkplekieren – opvolging van het lesproces			
	Commentaar	leraar	Bedrijfsoach
Voorbereiding			
Les	Wanneer welke les geven in functie van de bedrijfsomstandigheden?	x	x
Materieel	Wat is er nodig om de les in optimale omstandigheden te geven (lokaal, pc, ...)?	x	x
Organisatie	Wie zorgt voor welk materieel?	x	x
Werkplek	Wat hoort bij de les? Wat wil je zien? Wie geeft welke uitleg?	x	x
Team	Aanspreken en afspreken met de mensen op de werkvloer.	x	x
Documentatie	Welke bedrijfsdocumentatie is wenselijk en mogelijk?	x	x
Didactisch materiaal	Welk didactisch materiaal is voor handen en bruikbaar?	x	x
Tijdverdeling theorie - werkvloer	Welk tijdsbestek is voorzien voor theorie en welk voor de werkvloer?	x	
Volgorde theorie - werkvloer	Theorie daarna werkvloer en synthese; volgorde wordt mee bepaald door bedrijfssituaties.	x	x
Werkplekieren- leselementen			
Theorie cfr. leerplan	Kennis en inzicht overbrengen, toelichten, doceren	x	
Werkplek	Demonstratie en uitleg (bevat elementen uit de theorie)	x	x
	Uitleg door werknemer en bijsturing door leraar aan de hand van	x	x
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vraagstelling ▪ vragen om de theorie aan te vullen ▪ het herkennen van de basistheorie 	x x x	
Synthese	Samenvatting en accentuering van de theorie in de geobserveerde werkplekdemonstraties	x	
Evaluatie	Keuze uit de traditionele lesevaluatie mogelijkheden.	x	

Evaluatie werkplekleren lesverloop	Wat was goed? Wat liep minder? Waar kan er volgende keer bijgestuurd worden?	x	x
	Voldeed de les aan het verwachtingspatroon van bedrijfscoach en leraar? Hier wordt aan de toekomst van werkplekleren gebouwd, een stapsgewijze evolutie van werkplekleren.		

— 6.6 Evaluatie

Evaluatie werkplekleren		
Zelfevaluatie door de studenten	Evaluatie door studenten zie 4.2.4	
Productevaluatie	Werk en taken van de studenten Verwerking van het materiaal Verwerven van kennis	
Procesevaluatie	Attitude van de studenten Opvolging van remediëring Teamwerk Initiatief Dagelijks verslag	
Vooruitgang	Aanpassing Remediëring	
Opvolging door management	Schooldirectie Bedrijfsdirectie	
Reflectie door alle partijen	Studenten Leerkrachten School Binnen het bedrijf Mentor van het bedrijf	



— 6.7 Veiligheid

CHECKLIST SAFETY WERKPLEKLEREN	
Klas :	
Naam:	
Onderneming :	
Contactpersoon:	
Tel./GSM:	
In te nemen werkpost/activiteit	
Beschrijving van de werkzaamheden : (Waar?, Welke machine?, Welke producten?...)	
Werf/werkplaats-adres :	
Vereiste beroepskwalificatie :	
<input type="radio"/> De bedrijfscoach zorgt voor een onthaal conform de wetgeving <input type="radio"/> De veiligheidsinstructies worden gegeven en de kaarten zijn beschikbaar <input type="radio"/> Bij het gebruik van gevaarlijke producten wordt de veiligheidsinfo gegeven	
Bedienen van machines: risico's en mogelijke hinder	
<input type="radio"/> Machines	Gekoppeld aan medisch onderzoek
<input type="radio"/> Vallen:	<input type="radio"/> Risicopost (bestuurder gemotoriseerde voertuigen)
<input type="radio"/> Uitlijden	<input type="radio"/> Verhoogde waakzaamheid
<input type="radio"/> Van hoogte > 2m	<input type="radio"/> Contact met voedingswaren
<input type="radio"/> Snijwonden	<input type="radio"/> Gebruik van beeldschermen 4u/dag
<input type="radio"/> Verbrijzelingen	<input type="radio"/> Frequent manueel heffen en tillen >15kg
<input type="radio"/> Trillingen	<input type="radio"/> Blootstelling aan chemische agentia:
<input type="radio"/> Rondvliegende scherven	
<input type="radio"/> Brandwonden	<input type="radio"/> Blootstelling aan biologische agentia:
<input type="radio"/> Elektrische risico's	
<input type="radio"/> Vallende voorwerpen	<input type="radio"/> Geluid: dB
<input type="radio"/> Geïsoleerd werk	<input type="radio"/> Hoge/Lage temperaturen
<input type="radio"/> Huidirritaties	<input type="radio"/> Ioniserende stralingen
<input type="radio"/> Spatten	<input type="radio"/> Huidirritaties
<input type="radio"/> Stof	<input type="radio"/> Mogelijk noodzakelijke inentingen:
<input type="radio"/> Gassen/dampen	<input type="radio"/> Tetanus <input type="radio"/> Tuberculose <input type="radio"/> Hepatitis B
	<input type="radio"/> Moederschapsbescherming
Andere risico's:	
Verplichtingen stagiair vooraleer aan de stage te beginnen	
<input type="radio"/> Masker: type:	<input type="radio"/> Specifieke uitrusting:
<input type="radio"/> Veiligheidsschoenen	<input type="radio"/> Overall/broek en vest/stofjas

<input type="checkbox"/> Handschoenen	<input type="checkbox"/> Anti-val-harnas
<input type="checkbox"/> Helm /haarnet	<input type="checkbox"/> Oordopjes/oorkappen
<input type="checkbox"/> Veiligheidsbril	<input type="checkbox"/> B-VCA attest / BA4 opleiding
<input type="checkbox"/> ARBEIDSGENEESKUNDIG ONDERZOEK VEREIST (conform de wetgeving)	

Dienst Preventie en bescherming	Hiërarchische chef	Stagiair
Handtekening	Handtekening	Handtekening
Naam	Naam	Naam
Datum	Datum	Datum

— 6.8 Disseminatie

Disseminatie fase één	
Wat is de doelgroep	
Op welke manier zal de informatie betreffende het werkplekklere gebruikt worden door de doelgroep?	
Wat zijn bestaande kanalen voor disseminatie?	
Waar en op welke manier zal de disseminatie gebeuren?	
Welke manieren en kanalen gebruiken we voor de disseminatie? (Trainingssessies, vergaderingen,...)	
Welke media en locaties gaan we gebruiken? (Drukwerk/beeldmateriaal/cd's, auditorium, vergaderzaal,...)	
Hoe kan het werkplekklere aangepast worden aan de lokale behoeften? (Onderwijsbeleid, geïnteresseerde bedrijven,...)	
Hoe kunnen de werkplekklere-oplossingen aangepast worden aan de lokale behoeften? (onderwijsveld, beschikbare bedrijven, werkplekklere-opties)	
Disseminatie fase twee	
Wat zijn de belangrijkste doelen voor de disseminatie?	
Zal de disseminatie zorgen voor bewustwording, basisinformatie, beleidsbeslissingen beïnvloeden, het lesgebeuren beïnvloeden?	
Hoe wil je deze doelstellingen bereiken?	
Wat zijn mogelijke belemmeringen voor informatie-uitwisseling?	
Hoe kun je deze belemmeringen overwinnen?	
Kunnen de methodes van het werkplekklere gemakkelijk aangepast worden aan lokale mogelijkheden?	
Welke faciliteiten, budgetten, tijd of andere bronnen zijn er beschikbaar voor disseminatie?	

■ Hoofdstuk 7

Dankwoord

De publicatie van deze inspiratieboeken was enkel mogelijk door het werk van velen.

Op de eerste plaats willen we alle actieve medewerkers van alle landen bedanken die bij dit project betrokken waren.

Daarnaast willen we ook het management van alle partners bedanken voor de steun en de mogelijkheden om de sessies in het bedrijf, trainingcenter of school, begeleidingsdienst of ministerie van onderwijs te laten doorgaan.

Een speciale dank aan de partners die de eerste versies gelezen hebben en aan de referentiegroep die gedurende de volledige looptijd van dit project als kritische vriend fungeerde.

Als laatste willen wij ook de leerkrachten en studenten van de grafische departementen van het VTI Brugge en Esteve Terradas Cornellà de Llobregat Barcelona bedanken voor de lay-out en grafische ontwerpen van de drie Engelstalige inspiratieboeken.

Rony Dobbelaere

8 september 1958 – 5 december 2011

Tijdens de voorbereiding van het inspiratieboek over werkplekleren verloor de Vlaamse afvaardiging één van zijn meest waardevolle leden. Rony Dobbelaere was een pionier wat het werkplekleren betrof. Het waren zijn ideeën en overtuigingen die in de praktijk werden gebracht in 'zijn' school, het VTI Brugge, die hij als oudstudent en leerkracht als geen ander kende.

Hij legde de eerste contacten met de firma Watteeuw en slaagde erin om hen te overtuigen van de onschatbare waarde van het systeem van werkplekleren.

Deze nauwe samenwerking leidde tot een inspirerende win-winsituatie voor zowel de studenten als de industrie.

We voelen een groot gemis bij zijn afscheid.

Je stond altijd klaar voor iedereen

Je familie, je vrienden dichtbij en veraf, je studenten.

Gemakkelijk aanspreekbaar, geliefd en inspirerend.

Je vele verre reizen hadden je gesterkt in je overtuiging van wereldburger.

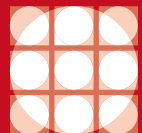
Principes en waarden waren voor jou geen lege woorden.

Rony, denker en doener, gevoelig, attent, eerlijk, altijd tot helpen bereid.

Spelen met woorden en humor om vreugde en verdriet te delen.

Wat je ook deed, waar je ook kwam,

je wist een warme en positieve sfeer te creëren.





www.tlqproject.eu

Dit project werd gerealiseerd met de steun van de Europese Commissie. De publicatie geeft enkel de versie van de auteur weer, en de Commissie kan niet verantwoordelijk gehouden worden voor het gebruik van de informatie weergegeven in de publicatie.

