

# MENTORENBOEKJE

NOVEMBER 2019





Beste mentor,

We zijn heel blij dat jij de taak van mentor op je neemt. In de graduaatsopleidingen is de praktijkopleiding een essentieel onderdeel. De begeleiding door de mentor is cruciaal voor het leren van de studenten.

Met dit boekje bieden we jou een leidraad en hulpmiddel bij het begeleiden van onze studenten tijdens het werkplekleren.

We kijken uit naar een fijne samenwerking!

## 1. Wat is een graduaatsopleiding?

Graduaten zijn compacte en heel flexibele hogeschoolopleidingen die de focus leggen op praktijk, praktijk en nog eens praktijk!

Een graduaatsopleiding is een 2-jarige opleiding, waarbij de student vaker op de werkplek staat en minder op de schoolbanken zit. Met beide voeten in de praktijk.

De theorie is altijd gelinkt aan de praktische uitvoering: bondig maar to the point. Net dat wat de student nodig heeft om het vak goed te kunnen uitoefenen.

De student krijgt de stof in overzichtelijke onderdelen. Hij/zij moet dus kleinere hoeveelheden studeren.

Hij/zij leert het vak vooral door te doen. Zo staat de student minstens één derde van de schooltijd op de werkvloer, ook wel 'werkplekleren' genoemd.

Wil je een uitgebreidere toelichting? Bekijk dan het filmpje op de website van Thomas More over de graduaatsopleidingen.



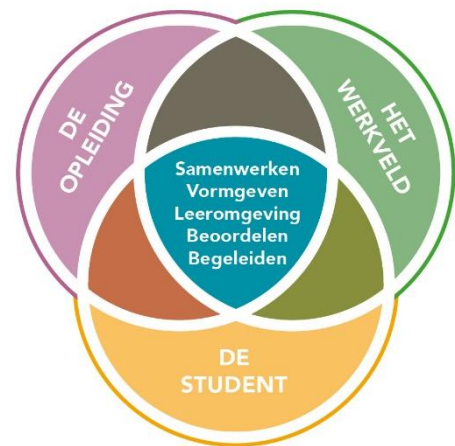
(link: <https://thomasmore.be/de-troeven-van-een-graduaatsopleiding>)

## 2. Wat is werkplekleren?

Bij werkplekleren leert de student nieuwe aspecten van het beroep op de werkplek en is de werkvloer de leeromgeving. Dit is anders dan bij stage, waar de student het geleerde toepast op de werkvloer.

Een groot deel van het leren in de graduaatsopleidingen vindt plaats op de werkvloer. Zo bereiden hogeschool en jouw bedrijf/organisatie de student voor om na het afstuderen als direct inzetbare, startende beroepsbeoefenaar aan de slag te gaan. De student krijgt door het werkplekleren meteen concrete werkervaring mee.

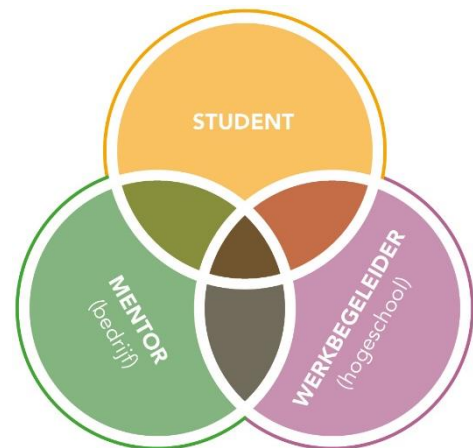
Bedrijf/organisatie en hogeschool dragen dus allebei op een wezenlijke manier bij aan het leerproces van de student.



### Rol van de hogeschool

De **werkplekbegeleider** van de hogeschool:

- helpt de student bij het vinden van een werkplek;
- zorgt achter de schermen voor de administratie, verzamelt de verplichte documenten, houdt afwezigheden bij, organiseert de onthaaldagen en terugkomenten;
- biedt ondersteuning aan mentoren;
- voert werkplekbezoeken uit;
- is het aanspreekpunt bij praktische of administratieve problemen;
- bepaalt samen met de mentor, op basis van de rubric (zie verder), het digitaal portfolio en de werkplekbezoeken, de eindscore van de student;
- maakt de student bewust van zijn/haar verantwoordelijkheid in het leerproces.



### Rol van de werkplek (bedrijf/organisatie)

Het bedrijf of de organisatie verbindt zich ertoe:

- een mentor voor de student aan te stellen;
- klanten/cliënten op de hoogte te brengen van de aanwezigheid van de student en te garanderen dat deze geen afbreuk doet aan de kwaliteit van het geleverde werk;
- de student de ruimte te bieden om te werken aan de opdrachten vanuit de opleiding die opgenomen zullen worden in een digitaal portfolio; en
- bereid te zijn om de student toegang te geven tot bepaalde informatie die nodig is om het leerproces te garanderen.

Als **mentor**:

- beschik je over relevante werkervaring en ervaring met coaching, training, begeleiding;
- garandeer je een kwaliteitsvolle begeleiding voor de student;
- stel je samen met de student (voor hem/haar) voldoende uitdagende, maar haalbare leerdoelen op;
- spreek je de student wekelijks over zijn/haar prestaties en kwaliteit van het werk, stuur je hem/haar bij waar nodig, vul je de rubric in (zie hieronder) en geef je een korte toelichting;
- stem je op regelmatige basis met de werkplekbegeleider van de opleiding af.

## **Rubric**

Een rubric is een instrument dat we gebruiken om de student te beoordelen: in de linkse kolom vind je de criteria van een vaardigheid of taak terug waarop we de student gaan beoordelen. In de kolommen daarnaast vind je een omschrijving van het gedrag dat we onvoldoende, voldoende of goed vinden voor dat specifieke criterium.

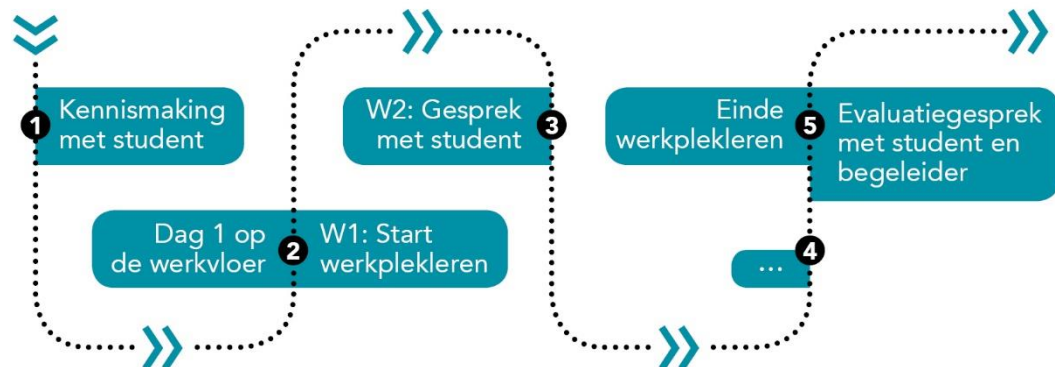
Doordat de verschillende niveaus concreet omschreven zijn, weet jij als mentor wat wij in de graduaatsopleiding verwachten. Ook de student ziet duidelijk omschreven wat van hem verwacht wordt als hij voldoende of meer wil halen.

Tijdens de gesprekken die jij als mentor met de student zal voeren, zal deze rubric de leidraad vormen. Op basis van de rubric geef je feedback, beslis je welke taken de student moet uitvoeren om de vaardigheden in de rubric te oefenen, spreek je een eindoordeel van de student uit.

De verschillende rubrics die jij tijdens het werkplekleren invult, zullen op het einde van het werkplekleren heel mooi de evolutie van de student weergeven.

We bezorgen de mentor de rubric van de opleiding die de student volgt voor het werkplekleren van start gaat.

### 3. De student op de werkplek



#### Eerste dag op de werkvloer

##### **Maak kennis met de student.**

Een kort gesprek met de student in het begin van de eerste werkdag stelt de student onmiddellijk op zijn/haar gemak. Waarom is de student deze opleiding gaan volgen? Waar liggen zijn/haar interessegebieden binnen de opleiding? Wat verwacht hij/zij van een job binnen deze sector? Kent hij/zij het bedrijf al een beetje? Welke voorbereidende opleiding heeft hij/zij in het secundair onderwijs gevolgd?

##### **Informeer over veiligheid, gezondheid en milieu.**

Als er een infobundel "veiligheid, gezondheid en milieu" van het bedrijf voorhanden is, neem deze dan samen met de student door. Heeft de student deze bundel vooraf nog niet ontvangen, geef er dan eentje mee met de student.

##### **Stel samen met de student een plan op.**

Op de eerste dag van het werkplekieren overloop je met de student de beroepstaken die hij/zij zal uitvoeren tijdens deze periode.

Gebruik hiervoor de rubric. Deze beschrijft wat de student moet KUNNEN op het einde van het werkplekieren.

Op basis van de rubric en de bijhorende beroepstaken kan je samen met de student een plan van aanpak maken. Dit plan kan je bijsturen tijdens de periode van werkplekieren.

##### **Leg met de student leerkansen vast.**

Bekijk samen met de student je werkplanning voor de komende week en ga na waar er voor hem/haar kansen zijn om te leren. Welke activiteiten komen overeen met taken die ook in de rubric terug te vinden zijn? Welke kan de student onder begeleiding gaan uitvoeren? Welke kan hij zelfstandig uitvoeren?

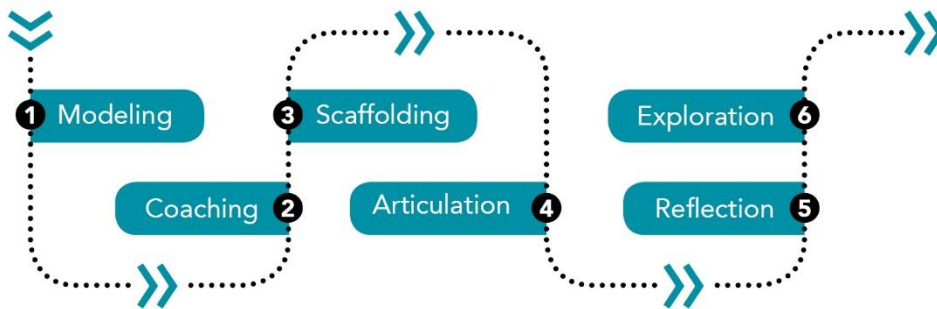
Vanuit de hogeschool zal de werkplekbegeleider de student uiteraard stimuleren om zelf ook leerkansen te zien, te formuleren en er werk van te maken.

## De student aan het werk

### Coach de student tijdens het werkplekleren.

De student werkt tijdens het werkplekleren steeds nauw met jou samen.

Het is de bedoeling dat de student groeit in een aantal competenties. Dat betekent dat hij/zij in een eerste fase observeert hoe jij de zaken aanpakt. In een volgende fase werkt hij/zij mee een aantal taken uit. In een laatste fase voert de student taken zelfstandig en professioneel uit. Als coach begeleid je de student bij dit groeiproces. Je kan dat op verschillende manieren doen.



- *Modelleren*  
Jij voert de taak uit en legt expliciet uit wat je precies doet en waarom. De student leert terwijl hij/zij observeert.
- *Coachen*  
Jij geeft aanwijzingen, hints, tips ... terwijl de student de taak uitvoert. Je moedigt de student aan, je biedt ondersteuning als de student faalt.
- *Ondersteuning bieden*  
Jij geeft de student een taak die hij/zij eigenlijk nog niet alleen aankan. Je ondersteunt de student bij de uitvoering van de taak. De student leert omdat hij/zij uitgedaagd wordt. Je laat de student geleidelijk aan zelfstandiger werken wanneer je ziet dat hij/zij het aankan.
- *Toelichten*  
Jij geeft de student een taak en je vraagt hem/haar om luidop aan te geven wat hij/zij gaat doen, hoe hij/zij het gaat doen, wat het resultaat zal zijn. Jij stelt continu vragen zodat de student weet of zijn/haar aanpak correct, efficiënt is. Zo kan de student zijn/haar werkwijze eventueel bijsturen.
- *Terugkijken (reflectie)*  
Jij laat de student terugblikken op een bepaalde taak, de manier waarop hij/zij de taak heeft aangepakt. De student evalueert de eigen werkmethode t.o.v. zijn eigen verwachtingen en de verwachtingen die jij als mentor had.
- *Ontdekken van nieuwe taken (exploratie)*  
Jij geeft de student een nieuwe, wat complexere taak en laat hem/haar formuleren hoe hij/zij de taak zal aanpakken. Je geeft je eigen visie op de aanpak. Tijdens deze bespreking geef je de student de kans om na te gaan of hij/zij een nieuwe, complexere taak aankan. De student leert hier zeer veel uit.

### Ga wekelijks in gesprek met de student

Tijdens het werkplekleren heb je elke week een gesprek met de student. Dat gesprek hoeft niet langer dan 30 minuten te duren.

In het gesprek kijk je samen met de student terug op wat en hoe hij geleerd heeft tijdens de voorbije week. Je laat de student zelf formuleren wat hij/zij geleerd heeft. Dan geef je feedback, extra tips als dat nodig blijkt.

In hetzelfde gesprek kijk je vooruit naar de planning van de week die komt. Je bepaalt samen met de student welke taken hem/haar nieuwe leerkansen kunnen bieden. Laat de student ook zelf een aantal leerkansen selecteren. De student moet leren om daar zijn/haar verantwoordelijkheid in op te nemen.



De rubric vormt de leidraad voor het gesprek.

Hier volgen een aantal tips die je kunnen helpen bij het voeren van dergelijke gesprekken.

- *Stel open vragen*: nodig de student uit om zijn verhaal te vertellen.
- *Koppel terug, herformuleer en orden*: laat merken dat je hem/haar begrepen hebt.
- *Hou de student een spiegel voor*: toon aandacht voor de gevoelens van de student en geef de kans om zich kwetsbaar op te stellen.
- *Confronteer*: "Hoe komt het dat...?"
- *Doe nadenken*: "Hoe zou je het anders kunnen doen"?
- *Inspireer*: "Misschien is het een goed idee om...". Geef adviezen en bevestig de oplossing.
- *Laat expliciteren*: "Hoe ga je dat nu aanpakken?" Check of de verwachtingen van de student op dezelfde golflengte zitten als die van jou.

Volgende onderwerpen kunnen tijdens het gesprek aan bod komen.

<b>De student</b> <b>Reflectie op de feedback van de mentor en de persoonlijke leerdoelen</b>	<b>De mentor</b> <b>Feedback op de uitvoering van de voorbije taken, vooruitblik naar volgende taken</b>
<p>Hoe zijn mijn werkzaamheden verlopen de afgelopen dagen? Wat verliep er goed en wat minder goed? (werkpunten)</p> <p>Heb ik de aangeboden leerkansen voldoende benut?</p> <p>Zijn er mogelijkheden tot leerkansen voor beroepstaak "X"?</p> <p>Op welke beroepstaken kan ik de komende dagen gaan werken?</p>	<p>Welke beroepstaken werden tot nu toe uitgevoerd? Hoe verliep dit? Moet dit anders?</p> <p>Aan welke leertaken moet de student nog werken of welke moet hij hernemen?</p> <p>Als de rubric op dit moment ingevuld wordt, waar situeert de student zich dan? Waar dient hij zichzelf nog bij te sturen? (wat zijn de werkpunten van de student?)</p> <p>Hoe zijn de afgelopen dagen verlopen op de werkvloer?</p> <p>Wat zijn de plannen voor de komende dagen? Aan welke beroepstaken zal de student gaan werken?</p>

Deze gesprekken zijn heel belangrijke leermomenten voor de student. Heb je nog concrete vragen over inhoud, aanpak? Aarzel niet om de werkplekbegeleider te contacteren.

## Laatste dag op de werkvloer

Op het einde van de periode werkplekleren zit je samen met de werkplekbegeleider en de student rond de tafel. Je gaat na of alle beroepstaken beoordeeld werden, of de student het vereiste niveau heeft gehaald. Je geeft feedback/toelichting aan de student en de werkplekbegeleider.

Indien van toepassing kijk je samen met de student ook vooruit naar de volgende periode van werkplekleren. Dit is het geval als de student in hetzelfde bedrijf aan de slag blijft.

## Beoordeling van de student

De werkplekbegeleider bepaalt dan de eindscore van deze periode van werkplekleren. Hij/zij baseert zich daarvoor op:

- de ingevulde rubrics van de mentor;
- de contactmomenten van de werkplekbegeleider met de student waar de student reflecteert op zijn/haar functioneren;
- het digitaal portfolio van de student met o.a. opdrachten;
- indien van toepassing: de eindpresentatie van de student.



## 4. Jouw hulplijnen

### Wie kan je contacteren?

**De werkplekbegeleider** is een docent van de hogeschool die 1 of meerdere studenten begeleidt bij het werkplekleren.

Je kan hem/haar contacteren voor inhoudelijke aspecten van het leerproces vb. leerkansen, beroepstaken,...

Contactgegevens:

-----  
-----  
-----

**De opleidingsverantwoordelijke** coördineert de organisatorische en administratieve activiteiten tussen de hogeschool en de werkplek. Je kan hem/haar contacteren voor praktische aspecten van het leerproces vb. werkplekcontract, verzekeringen, ...

Contactgegevens:

-----  
-----  
-----

## **Wat als...**

### **... de student niet optimaal functioneert?**

Probeer een inschatting te maken van de ernst van de problemen. Misschien lukt het om de student bij te sturen tijdens de wekelijkse gesprekken.

Lukt dit niet, contacteer dan zo snel mogelijk de werkplekbegeleider of werkplekcoördinator van de hogeschool zodat in overleg gepaste actie kan ondernomen worden.

Als het voor jou niet duidelijk is wat de student moet doen op de werkplek, neem dan contact op met de persoon die het werkpleklers binnen jouw bedrijf coördineert of de werkplekcoördinator van de hogeschool.

### **... de student afwezig is?**

Als de student ziek is, dan wettigt de student de afwezigheid met een doktersattest waarin vermeld staat dat de student niet in staat is om te werken. Het is de verantwoordelijkheid van de student om jou en de hogeschool op de hoogte te brengen van zijn afwezigheid en de duur ervan.

Ook bij andere afwezigheden of klein verlet verwittigt de student de werkplek en de hogeschool.

Als de student langdurig afwezig is en als er daardoor te weinig evaluatie-gegevens beschikbaar zijn, zal de hogeschool in overleg met het bedrijf een nieuwe werkplekperiode of werkplek voorstellen aan de student. Er zal daarbij uiteraard rekening gehouden worden met de situatie van de student.

### **... er een ongeval is gebeurd?**

Wanneer de student bij de uitvoering van het werkpleklers, de werkplek of derden schade berokkent, door een toevallige en lichte fout van de student, dan is de werkplek (bedrijf/organisatie) burgerlijk aansprakelijk voor schade aan derden. (art. II/355/1 codex hoger onderwijs).

### **... er een inbreuk op de privacy is?**

De werkplek, de student en de hogeschool verbinden zich ertoe zich deontologisch te gedragen. Dit betekent dat zij vertrouwelijke informatie in het kader van werkpleklers niet bekend zullen maken aan derden, tenzij ze hiervoor de schriftelijke toestemming hebben gekregen van de werkgever.

Deze verplichting duurt voort na het werkpleklers. Iedere inbreuk leidt tot de onmiddellijke beëindiging van het werkpleklers en zo nodig tot tuchtmaatregelen door de hogeschool.

## **Andere vragen?**

Neem contact op met de werkplekbegeleider of werkplekcoördinator van de hogeschool.

## 5. Administratieve regelingen voor de start

De student is verantwoordelijk voor de administratie en eventuele medische controles en vaccinaties voor de start van de periode van werkplekieren.

### **Het werkplekcontract**

Het werkplekcontract is een contract tussen de hogeschool, de student en het bedrijf/de organisatie. Hierin worden de periode en te presteren uren opgenomen.

Tijdens de vooropgestelde periode wordt verwacht dat de student iedere afgesproken werkdag op het bedrijf/de organisatie aan het werk is. De student volgt de uurregeling die in het bedrijf/de organisatie gangbaar is.

### **Veiligheid en privacy**

Voor de start van het werkplekieren garandeert jouw bedrijf/organisatie dat de student zijn leerproces in een veilige omgeving kan aanvatten.

De student vraagt zelf in het bedrijf/de organisatie naar de infobundel "veiligheid, gezondheid en milieu". Deze brochure vertelt de student welke voorschriften de student dient te volgen in het bedrijf/de organisatie om veilig te werken zonder daarbij zijn/haar gezondheid of het milieu te schaden. De brochure vertelt hem/haar welke persoonlijke beschermingsmiddelen er gedragen moeten worden en wanneer. Het zegt de student bovendien wat te doen bij brand of ongevallen. De student leest deze brochure aandachtig, want het gaat om zijn/haar veiligheid en gezondheid.

Wanneer de student onderhevig is aan beroepsgeheim gedurende het werkplekieren voorziet de werkplek een 'non-disclosure agreement' die door de student ondertekend is voor de aanvang van het werkplekieren. Ook de werkplekbegeleider is hiertoe verbonden via het werkplekcontract.

THOMAS  
MORE

VOLG ONS

👍 [fb.com/ThomasMoreBE](https://fb.com/ThomasMoreBE)

🐦 [@ThomasMoreBE](https://twitter.com/ThomasMoreBE)

📷 [instagram.com/ThomasMore.BE](https://instagram.com/ThomasMore.BE)

#wearemore

[www.thomasmore.be](http://www.thomasmore.be)