

Praktijkgids Werkplekieren ESoE

Master Science Education & Communication
(SEC)

Eindhoven School of Education (ESoE)
Gebouw Traverse 3.43
Postbus 513
5600 MB Eindhoven
Tel: 040 – 2473095

ESoE Contact Docenten

Informatica

Dhr. Kees Huizing
040 2474120
Huizing@esoe.tue.nl

Scheikunde

Mevr. Miek Scheffers-Sap
040 2473771
Scheffers@esoe.tue.nl
Dhr. Peter Janssens
040 2473694
Janssens@esoe.tue.nl

Natuurkunde

Mevr. Annemieke Vennix
040 2475554 / 5936
Vennix@esoe.tue.nl

Wiskunde

Dhr. Bram van Asch
040 2472810
Asch@esoe.tue.nl
Dhr. Hans Sterk
040 2472727
Sterk@esoe.tue.nl

Opleidingscoördinatoren

Mevr. Geeke Bruin-Muurling
Opleidingscoördinator master SEC
040 2473405
Bruin@esoe.tue.nl

Mevr. Mariyan Gardenier
Opleidingscoördinator minor Educatie & Communicatie
Contactpersoon werkplekscholen
040 2475351
Gardenier@esoe.tue.nl

In de master SEC neemt het werkplekleren een belangrijke plaats in. Goede samenwerking tussen universiteit en school is hierbij van groot belang.

Sinds een aantal jaren werkt de Eindhoven School of Education (ESoE) intensief samen met een aantal scholen voor VO in de regio. Deze samenwerking leidt tot een betere afstemming van de activiteiten op school en op het instituut.

Deze gids geeft algemene informatie over het werkplekleren voor master studenten van ESoE.

Eindhoven, juli 2011

Inhoudsopgave

1	Vooraf.....	3
2	Inleiding.....	5
3	De master SEC.....	5
3.1	Doel en eindtermen binnen het werkplek.....	5
4	De werkplek.....	6
4.1	Gebruikte afkortingen.....	6
4.2	Inhoud.....	6
4.3	Werven van werkplekken en plaatsing.....	6
4.4	Omvang van het werkplek.....	7
4.5	Globale lijn.....	8
4.6	Status van een student.....	8
4.7	Werkplekovereenkomst.....	8
5	Studentactiviteiten tijdens het werkplek.....	9
5.1	Algemeen.....	9
5.2	Oriëntatiefase.....	9
5.3	Hoofd- en afsluitende fase.....	10
5.4	Leerwerkplan.....	10
6	Begeleiding.....	11
6.1	Begeleidingsteam.....	11
6.2	Begeleiding door de instituutsbegeleider.....	11
6.3	Begeleiding op school.....	11
6.4	Contacten tussen begeleider op school en instituutsbegeleider.....	12
7	Beoordeling.....	13
7.1	Leerwerkplan.....	13
7.2	Beoordelingsmomenten.....	13
Bijlage 1:	Beoordelingsinstrument voor het beoordelen van het uitgewerkte leerwerkplan en werkplek (rubrics).....	14
8.1	Beschrijving van het beoordelingsinstrument.....	15
8.2	Interpersoonlijk competent.....	16
8.3	Pedagogisch competent.....	18
8.4	Vakinhoudelijk en didactisch competent.....	20
8.5	Organisatorisch competent.....	23
8.6	Competent in het samenwerken met collega's.....	24
8.7	Competent in het samenwerken met de omgeving.....	25
8.8	Competent in reflectie en ontwikkeling.....	26
9	Formulier voor niveaubepaling Werkplek I.....	27
10	Formulier voor niveaubepaling Werkplek II.....	30

2 Inleiding

De master Science Education & Communication (master SEC) is een opleiding in het 3TU-verband. Het programma van de master is afgeleid van de eindtermen die landelijk zijn vastgesteld in VSNU-verband en is daarom verbredend en interdisciplinair: vakinhoudelijke kennis wordt gekoppeld aan vakdidactische, pedagogische en groepsdynamische kennis en aan toepassing daarvan in de schoolpraktijk. Als uitgangspunt daarbij zijn de Bekwaamheidseisen leraar VO gebruikt, zoals die in de wet op het voortgezet onderwijs zijn vastgelegd. Het werkplekleren op de school neemt dan ook een belangrijke plaats in binnen het programma van deze master.

De master is een tweejarig programma voor studenten met een universitaire bachelor in de vakken natuurkunde, scheikunde, informatica en wiskunde. Voor studenten met een universitaire master in die vakken bestaat een verkort eenjarige kopstudie. Voor instroom met andere vooropleidingen stellen we een vakinhoudelijk schakelprogramma op. In grote lijnen zien het tweejarige en eenjarige programma er als volgt uit:

Programmaonderdeel	tweejarige traject	eenjarig traject
Vakinhoudelijk deel	34 ec	-
Werkplekleren	31 ec	25 ec
Onderwijskunde	8 ec	8 ec
Vakdidactiek	10 ec	10 ec
Betadidactiek	7 ec	7 ec
Onderzoek naar onderwijs	30 ec	10 ec

*Voor 1 EC geldt een richtlijn van 28 uur studiebelasting voor de student

3 De master SEC

3.1 Doel en eindtermen binnen het werkplekleren

3.1.1 Werkplekleren I

Werkplekleren I betreft een begeleide stage in een school voor voortgezet onderwijs. Minimaal tweederde van de activiteiten vindt plaats in het eerstegraads gebied voor het eigen vak (zie tabel 1, pagina 7).

De student doet ervaring op met de werkzaamheden van een eerstegraads docent VO. De student laat zien dat hij op basis van academische vakinhoudelijke kennis een of meer samenhangende lessenreeksen kan voorbereiden en uitvoeren. Hij maakt hierbij een weloverwogen keuze en ordening van inhouden en werkvormen (leeractiviteiten). De student laat bovendien zien dat hij onderwijskundige en vakdidactische inzichten kan vertalen in een praktische lesvoorbereiding en lesuitvoering. Ten slotte zal worden nagegaan of de student in staat is om feedback van begeleiders en leerlingen tot zich te nemen en toe weet te passen in nieuwe situaties. Kortom, de student laat zien dat hij over de basiskennis, de basisvaardigheden en de basishouding beschikt voor het docentschap.

Na afronding van werkplekieren I is de student startbekwaam voor werkplekieren II.

3.1.2 Werkplekieren II

Werkplekieren II betreft een zelfstandige stage II in een school voor voortgezet onderwijs. Minimaal tweederde van de activiteiten vindt plaats in het eerstegraads gebied voor het eigen vak (zie tabel 1, pagina 7).

De student functioneert zelfstandig als eerstegraads docent in het voortgezet onderwijs. Dit betekent dat de student over meerdere lessen een leerlijn kan uitzetten. Daarbinnen realiseert hij een weloverwogen keuze en ordening van (innoverende) inhouden en activerende werkvormen waarin leerlingen zelfstandig - individueel en met elkaar - leren. De student kan onderwijskundige en vakdidactische inzichten vertalen in een praktische onderwijsvoorbereiding, uitvoering en toetsing. Ten slotte zal worden nagegaan of de student in staat is om feedback van begeleiders en leerlingen tot zich te nemen en toe weet te passen in nieuwe situaties.

Na afronding van werkplekieren II is de student een startbekwaam eerstegraads docent.

Binnen het werkplekieren wordt steeds gewerkt aan en vanuit competenties, uitgaande van de competentiebeschrijvingen zoals gegeven in "Competentieprofiel van leraren die aan een ULO (Universitaire Lerarenopleiding) opgeleid zijn" (VSNU).

4 De werkplek

4.1 Gebruikte afkortingen

- SPD - School Practicum Docent verbonden aan de school en docent in hetzelfde schoolvak als de student.
- OD - Opleidingsdocent verbonden aan de opleidingsschool
- ECD - ESoE Contact Docent verbonden aan ESoE

4.2 Inhoud

Tijdens het werkplekieren houdt de student zich bezig het voorbereiden en uitvoeren van onderwijs, begeleiden van leerlingen, ontwikkelen van leerstof en het deelnemen aan andere schoolactiviteiten. In de schoolpraktijk komen de theoretische elementen bij elkaar en dienen ze te worden toegepast. Belangrijk aandachtspunt is het leren verbinden van de eigen vakinhoudelijke kennis met de manier waarop leerlingen deze inhouden kunnen leren.

4.3 Werven van werkplekken en plaatsing

De ESoE zorgt voor de werkplekken. Een student gaat niet zelf op zoek naar een werkplek. De scholen hebben dit de ESoE verzocht om te voorkomen dat ze voortdurend worden geconfronteerd met telefoontjes van studenten die stage willen lopen. Daarnaast werkt het instituut bij voorkeur samen met scholen die bereid zijn hun begeleiders te professionaliseren. In deze scholen krijgt de student een geschoolde begeleider die weet wat de opleiding van hem/haar verlangt. Het instituut voelt een zware inspanningsverplichting om de studenten op tijd een kwalitatief goede werkplek aan te bieden. Het instituut kan echter – door de sterk wisselende vraag (instroom vakstudenten) en het wisselende aanbod (mogelijkheden op stagescholen) nooit een werkplek garanderen.

Het werven van werkplekken en het contracteren van scholen wordt verzorgd door de opleidingscoördinator van de minor van de ESoE, Mariyan Gardenier. Zij werkt nauw samen met de opleiders bij de werving van werkplekken. De student communiceert over de werkplek met de opleidingscoördinator van de master en met zijn vakdidacticus.

Een deel van onze studenten werkt al in het onderwijs. Om deze baan op te voeren als werkplekleren, volgen zij ook de richtlijnen in deze praktijkgids en de protocollen voor het werkplekleren waar dit van toepassing is.

4.4 Omvang van het werkplekleren

Het werkplekleren wordt in alle gevallen begeleid zowel vanuit de ESoE als de school. De student maakt aan het begin van de werkplekperiode met zijn OD en SPD afspraken over de dagen waarop hij aanwezig zal zijn op de werkplek. Tijdens deze werkplekdagen is de student de gehele dag aanwezig op de werkplek en beschikbaar voor de school.

Alle studenten volgen op de gehele woensdag hoor- en werkcolleges bij de ESoE. In het geval van een fulltime studie is de student drie dagen op de werkplek aanwezig en is er een dag voor zelfstudie gereserveerd. Wij vragen de student om in ieder geval op de dag dat de OD vrij geroosterd is voor de begeleiding van studenten op de school aanwezig te zijn. Onze ervaring is dat dat op de meeste scholen op donderdag is. Hierover maken student en OD bij aanvang van het werkplekleren afspraken.

Het werkplekleren is verdeeld in drie fases die worden verrekend in drie vakken: oriëntatie, werkplekleren I en werkplekleren II. De eindtermen zijn voor het tweejarig- en eenjarig traject hetzelfde, maar er zijn kleine verschillen in de studiebelasting (zie onderstaande tabel).

2-jarig traject		
<i>Onderdeel</i>	<i>Invulling</i>	<i>Studiepunten</i>
Oriëntatie op onderwijs	Verkenning op de school (12 dagen)	5 ec.
Werkplekleren I (WPL I)	Minimaal 90 lessen/onderwijsactiviteiten (of delen daarvan) waarvan 2/3 deel of meer in de bovenbouw en eigen vak.	13 ec.
Werkplekleren II (WPL II)	Minimaal 120 lessen/onderwijsactiviteiten in principe zelfstandig waarvan 2/3 of meer in de bovenbouw en eigen vak.	13 ec.

1-jarig traject		
<i>Onderdeel</i>	<i>Invulling</i>	<i>Studiepunten</i>
Oriëntatie op onderwijs	Verkenning op de school (12 dagen)	5 ec.
Werkplekleren I (WPL I)	Minimaal 80 lessen/onderwijsactiviteiten (of delen daarvan) waarvan 2/3 deel of meer in de bovenbouw en eigen vak.	10 ec.
Werkplekleren II (WPL II)	Minimaal 100 lessen/onderwijsactiviteiten in principe zelfstandig waarvan 2/3 of meer in de bovenbouw en eigen vak.	10 ec.

Tabel 1: Indicatie van het aantal te geven lessen/onderwijsactiviteiten¹:

¹ Een onderwijsactiviteit bestaat altijd uit een voorbereiding, uitvoering en evaluatie en heeft een zichtbare output (schriftelijk, beeld e.d.). Het zijn voornamelijk activiteiten binnen de klas.

Daarnaast kunnen ook een aantal niet lesgevende activiteiten worden ondernomen. Voor het bijwonen van bijvoorbeeld een teamvergadering bekijkt de student vooraf met de SPD de agenda en bespreekt hij wat zijn aandeel aan het overleg kan zijn. Na de vergadering legt hij zijn bevindingen vast. Tezamen vormt dit een onderwijsactiviteit.

4.5 Globale lijn

In de loop van de master maakt de student kennis met veel diverse aspecten van het docentschap. Behalve de hoofdtaak, het verzorgen van onderwijs, betekent dit ook dat de student deelneemt aan sectie-, rapportvergaderingen, leerling besprekingen en dat gesurveilleerd wordt tijdens proefwerkweken en examens. De student neemt ook deel aan activiteiten als studiedagen met collega's en aan activiteiten met leerlingen zoals werkweken, uitwisseling met leerlingen uit andere landen en schoolfeesten.

Tijdens de **oriëntatie** (5 ec) oriënteert de student zich op het beroep, de leerlingen, het schoolvak en de school.

Tijdens **werkplekieren 1** (13 ec of 10 ec) doet de student ervaring op met de werkzaamheden van een eerstegraads docent VO. De student kan op basis van academische vakinhoudelijke kennis een of meer samenhangende lessenreeksen voorbereiden en uitvoeren. Hij maakt hierbij een weloverwogen keuze en ordening van inhouden en werkvormen. De student kan onderwijskundige en vakdidactische inzichten vertalen in een praktische lesvoorbereiding en lesuitvoering. De student kan feedback van begeleiders en leerlingen tot zich nemen en weet dit toe te passen in nieuwe situaties.

Tijdens **werkplekieren 2** (13 ec of 10 ec) functioneert de student zelfstandig als eerstegraads docent in het voortgezet onderwijs. De student kan over meerdere lessen een leerlijn uitzetten. Daarbinnen realiseert hij een weloverwogen keuze en ordening van (innoverende) inhouden en activerende werkvormen waarin leerlingen zelfstandig - individueel en met elkaar - leren. De student kan onderwijskundige en vakdidactische inzichten vertalen in een praktische onderwijsvoorbereiding, uitvoering en toetsing. De student kan feedback van begeleiders en leerlingen tot zich nemen en weet dit toe te passen in nieuwe situaties. Na afronding van de zelfstandige fase is de student startbekwaam eerstegraads docent.

4.6 Status van een student

Een school is een omgeving met specifieke regels en gebruiken. Voor een deel staan die op schrift, maar voor een belangrijk deel ook niet. Met deze regels en gebruiken heeft de student rekening te houden.

De School Practicum Docent (SPD) is en blijft verantwoordelijk voor de leerlingen en het onderwijs en dus voert de student (delen van) het onderwijs uit onder zijn verantwoordelijkheid, ook als de student alleen voor de klas staat. Uitgangspunt is dat de student in overleg met de school vaststelt langs welke weg de doelen uit het leerwerkplan het best zijn te realiseren. Een leergierige en begeleidbare opstelling is van belang: de student neemt initiatieven en overlegt daarover, kijkt verder dan de lessen en vraagt ook andere docenten en functionarissen om hulp of informatie.

4.7 Werkplekovereenkomst

Voor de werkplekperiode wordt een overeenkomst opgemaakt. In deze overeenkomst worden formeel de afspraken tussen het instituut, de school, de betrokken begeleiders en de student betreffende het werkplekieren vastgelegd. De overeenkomst wordt opgesteld volgens een vast format van de ESoE en geldt als bewijs dat de student aan de wettelijke eisen voor het werkplekieren kan voldoen.

Voor het onderwijs is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verplicht. Een aanvraagformulier hiervoor ontvangt de student bij aanvang op de werkplek of vraagt hij op bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag. (COVOG). Het invulde aanvraagformulier moet bij de gemeente waar de student woonachtig is worden ingediend. Deze VOG is vereist voor de werkplekovereenkomst. Een kopie zal ter beschikking worden gesteld aan de school en zal in het archief van ESoE worden opgenomen.

5 Studentactiviteiten tijdens het werkplekleren

5.1 Algemeen

Tijdens het werkplekleren voert de student op school (onderwijs)activiteiten uit zoals:

- het observeren van lessen, het voorbereiden en geven van lessen, het ontwerpen van toetsen, etc.
- het voeren van gesprekken met (individuele) leerlingen, (ouders) en collega's, etc.
- het bijwonen van vergaderingen en het deelnemen aan allerlei (buitenschoolse) activiteiten, etc.
- het analyseren van schoolboeken, etc.

Om optimaal van deze activiteiten te kunnen leren, voert de student regelmatig gesprekken met zijn begeleider(s) over zijn lessen en andere activiteiten.

De SPD en OpleidingsDocent (OD) op school en de ESoE ContactDocent (ECD) stimuleren de student te reflecteren en daarbij een relatie te leggen tussen zijn (les)ervaringen en de meer theoretische achtergronden die daarbij behoren.

5.2 Oriëntatiefase

Na het kennismakingsgesprek met de SPD (en indien van toepassing de OD en/of een directielid) gaat de student zich oriënteren op de school. Dit kan gebeuren door een rondleiding, "meeloopdagen", lesobservaties, gesprekken in de docentenkamer, het bijwonen van een sectievergadering e.d. In sommige scholen is het gebruikelijk dat studenten zich met een foto presenteren op het prikbord.

Punten die in de oriëntatie van belang zijn

- De school
 - gebouwen / locaties
 - de inrichting
 - de organisatie
 - de plaats van de studenten in de school
 - lesuren
 - het rooster
 - ordehandhaving (huisregels, denk aan gebruik gsm, muziekapparatuur, strafmethodes...)
- Het lesgeven. Hierbij valt te denken aan:
 - de beginsituatie van de leerlingen
 - de planning van de te behandelen stof, zowel op korte als op middellange termijn
 - de te gebruiken werkvormen en de haalbaarheid daarvan, mede in verband met beschikbare tijd en middelen en de verwachtingen van leerlingen
 - de mogelijkheid van ict-gebruik
 - de vrijheid die de student krijgt om af te wijken van leerplannen en geplande werkvormen

- veiligheidsaspecten, o.a. in verband met practica
- hoe er getoetst wordt en hoe rapportcijfers berekend worden.

Vragen die in de oriëntatiefase gesteld kunnen worden:

- Hoe is de school opgebouwd, welke afdelingen zijn er?
- Hoe is de vaksectie samengesteld?
- Hoe werken de collega's in de vaksectie samen?
- Hoe ziet het leerplan er uit en hoe wordt het vastgesteld?
- Welke leerboeken/lesmethodes worden er gebruikt?
- Welke documentatie is er in de vaksectie en de school aanwezig?
- Hoe is de leerlingbegeleiding georganiseerd?
- Welk beleid voert de school inzake verzuim?
- Welke gedragsregels voor leerlingen hanteert de school?
- Welke gewoonten gelden er voor personeel en studenten in de school omtrent omgang met leerlingen, uiterlijk, roken, koffiebijdrage, kleding, gebruik van (kopieer- en audiovisuele) apparatuur enzovoorts?
- Hoe moet gehandeld worden bij ziekmelding of afwezigheid om andere redenen?
- Hoe ziet het rooster (van de SPD) er uit?
- Welke mate van zelfstandigheid wordt er van de student verwacht? Mag hij worden gevraagd lessen (naar verloop van tijd volledig) over te nemen?
-

Voor met name de observatieopdrachten worden vanuit de ESoE concrete richtlijnen verstrekt. Bij voorkeur dienen deze gecombineerd te worden met de wensen van de werkplek (SPD). Overleg van de student met de ECD en SPD is van belang, zodat het observeren zinvol bijdraagt aan de ontwikkeling van de student.

5.3 Hoofd- en afsluitende fase

Na het oriënteren en observeren volgt een periode van het verzorgen en begeleiden van enkelvoudige lesactiviteiten. In overleg met de SPD verzorgt de student gedeeltelijke lesactiviteiten en, afhankelijk van het niveau van de student, gehele lesactiviteiten.

In samenhang met de onderwijsactiviteiten voert de student ook andere activiteiten/taken uit zoals:

- assisteren bij "zelfwerkzaamheidsuren" ("Z-uren") of "keuzewerktijduren" ("KWTuren") of studielessen;
- deelnemen aan buitenles- en/of buitenschoolse activiteiten (sportdagen, excursies, schoolkamp, projecten enzovoorts);
- surveilleren;
- toetsen maken en/of corrigeren;
- een bijdrage leveren aan leerlingbegeleiding en/of profielwerkstukken.

Uiteindelijk zal de master student toe moeten groeien naar het uitvoeren van een lessenreeks en het zelfstandig functioneren in een klas.

5.4 Leerwerkplan

Aan het begin van de beide werkplekperiodes maakt de student een plan voor de leervragen, de inhoud en het tijdpad voor de werkplekactiviteiten, het zgn. leerwerkplan.

De student zorgt dat de SPD en de ECD een exemplaar van dit leerwerkplan ontvangen.

De eerste bespreking met de SPD en ECD dient om kennis te maken, maar ook om verwachtingen ten aanzien van het werkplekklaren uit te wisselen en om een aanzet te geven voor de planning van de werkplekactiviteiten. Deze bespreking leidt tot concrete afspraken over

de activiteiten in de eerste weken van het werkplekleren. Deze afspraken met de SPD en ECD worden door de student digitaal vastgelegd in het leerwerkplan.

In enge zin is het leerwerkplan een schematisch overzicht met de afspraken tussen de student en de SPD over de activiteiten en werkzaamheden in de eerste weken van het werkplekleren.

In ruime zin is het leerwerkplan een concreet werkdocument dat de student tijdens het werkplekleren bijstelt.

Dit werkdocument bevat:

- Ervaringen/leerwensen in het onderwijs.
- Sterke en zwakke kanten van de student vanuit de 7 SBL-competenties.
- Vaardigheden die de student in de werkplek (verder) wil ontwikkelen.
- Speelruimte die de student krijgt om naast de in de school gebruikte leerboeken ander lesmateriaal te vervaardigen en te gebruiken.
- Instituutsopdrachten (observatie, losse lessen, lessenreeks) die de student gaat uitvoeren, specifiek in welke klassen en op welk tijdstip.
- Opdrachten vanuit de school (SPD) die de student gaat uitvoeren.
- Bijdrage die de student gaat leveren in de vaksectie.
- Als bijlage: een formulier met adressen, telefoonnummers, e-mailadressen en lesrooster.

De SPD en ECD ontvangen van de student maximaal 2 weken na de start van de werkplekperiode een digitaal exemplaar van het leerwerkplan.

6 Begeleiding

6.1 Begeleidingsteam

Studenten worden begeleid door een ECD en door de begeleider(s) op school, de OD en de SPD. Samen vormen zij het begeleidingsteam van de student. De begeleiders overleggen regelmatig met de student over de voortgang van het leerproces. Dit kan op afspraak op het instituut, op de werkplek of via de mail/ telefoon.

6.2 Begeleiding door de instituutsbegeleider

In het algemeen is de vakdidacticus van ons instituut van het eigen schoolvak de ECD. De ECD volgt de ontwikkeling van de studenten vanaf het begin tot het einde van de master.

6.3 Begeleiding op school

Op school wordt de student begeleid door een OD (indien aanwezig) en door een SPD. Een SPD is een vakdocent in het vak waarin de student de master volgt.

De begeleider(s) op school en de student maken afspraken over de dagelijkse gang van zaken op school in het kader van de master, zoals:

- lesobservaties door de schoolbegeleider;
- lesobservaties door de student;
- voor- en nabesprekingen van (deel)lessen(series) en andere activiteiten;
- maken van audio- en video-opnamen van door de student gegeven lessen;

Gemiddeld kan een student ongeveer drie uur per week een beroep doen op de SPD. Deze begeleiding is bedoeld voor overleg over de *werkbegeleiding*. Bij de begeleidingsgesprekken met de SPD zou de volgende volgorde gehanteerd kunnen worden.

1. Terugblik op de les of opdracht ("Wat is er gebeurd?")

2. Formuleren van essentiële aspecten op vakinhoudelijk gebied en qua didactische werkvormen (“Wat ging vooral goed of fout, waardoor kwam dat en hoe waarderen ik en anderen dat?”)
3. Brainstorm over alternatieven (“Hoe kan ik het anders aanpakken?”) bijvoorbeeld vanuit Vakdidactiek.
4. Afspraken (“Wat ga ik de volgende les doen?”).

Daarnaast zijn deze gesprekken bedoeld om het leerproces van de student te bevorderen, de *leerbegeleiding*.

Om de samenwerking met de SPD en de student goed te laten verlopen is het van belang vooraf duidelijke afspraken te maken over de manier van begeleiden en de tijdstippen voor besprekingen. We adviseren om twee vaste overlegmomenten in de week overeen te komen. De ESoE verzoekt de school deze uren zoveel mogelijk vast in te roosteren in de werkweek van de student en de SPD.

Omdat het in de begeleidingsgesprekken vooral gaat over de ontwikkeling van de student als docent is het zaak dat de student veel initiatief neemt voorafgaande aan deze gesprekken. Zoals: een agenda opstellen, de afspraken noteren, de SPD het juiste gedeelte van het leerwerkplan aanreiken (zoals de lesvoorbereiding) en weekreflecties schrijven. Op deze wijze kan de student zelf het gesprek richting geven. De student kan alles aan de orde stellen, natuurlijk de lessen, maar ook bijvoorbeeld vergaderingen, leerlingbegeleiding, projecten, lesmateriaal, ESoE-opdrachten, functioneren in het team.

Het is van belang dat de student ook regelmatig samen met de SPD een terugkoppeling maakt naar het leerwerkplan of andere momenten waarop een balans is opgemaakt over een wat langere tijd dan een dag of een week, zodat steeds in de gaten gehouden kan worden of de student nog op koers ligt.

In de meeste opleidingsscholen vinden regelmatig themabijeenkomsten plaats. Deze kunnen georganiseerd zijn door de OD, de ECD of andere medewerkers, bijvoorbeeld als het gaat om intervisie of begeleidingstrajecten voor nieuwe docenten. Deelname hieraan is verplicht en de student stelt zich hierbij lerend op. De student kan ook zelf initiatieven nemen om thema's aan de orde te laten komen waar hij meer over wil weten.

Zijn er op een of andere wijze problemen rond de organisatie van de werkplek of de begeleiding, dan kan de hulp ingeroepen worden van de OD (in het geval van opleidingsscholen) of van de ECD. Een goede, heldere communicatie met alle partijen is een voorwaarde voor het slagen van de het werkplekieren.

De student draagt hier in eerste instantie zelf de verantwoordelijkheid voor.

6.4 Contacten tussen begeleider op school en instituutsbegeleider

De begeleider(s) op school en de ECD zullen met enige regelmaat contact met elkaar hebben over de vorderingen van de student. Aan het begin van de werkplekperiode van de student worden afspraken gemaakt tussen de student, OD/SPD en de ECD de manier waarop onderling contact wordt onderhouden. Dit wordt door de student in zijn leerwerkplan vastgelegd. Het streven is dat de ECD de student tijdens de totale werkplekperiode één keer op schoolbezoek komt en minimaal één les van de student bijwoont. **Bij het begin van de werkplekperiode legt de student alle afspraken op datum met de begeleiders vast, inclusief de beoordelingsgesprekken.** De ervaring leert dat er anders vertraging op zou kunnen treden omdat het dan nog moeilijk is binnen de verschillende roosters een afspraak te plannen. Op aanvraag van SPD, OD of student kan een extra bezoek worden geregeld. Naast of soms in

plaats van het schoolbezoek, worden de verrichtingen van de student in de praktijk ook via video-opnames bekeken.

De praktijk laat zien dat studenten deze master als 'zwaar' ervaren. Dit ligt niet zozeer aan de opdrachten als wel aan het verwerken en laten bezinken van de werkplekactiviteiten. Het aannemen en uitvoeren van de docentenrol ten opzichte van de leerlingen in de leeftijdsgroep 12-18 jaar is niet altijd een gemakkelijke uitdaging.

7 Beoordeling

7.1 Leerwerkplan

De beoordeling of de student aan de eindtermen van de master voldoet, is gebaseerd op producten die de student in het kader van het werkplekleren én het instituutsdeel heeft gemaakt en die in een uitgewerkte versie van het leerwerkplan worden verzameld.

7.2 Beoordelingsmomenten

De beoordelingen van een werkplekperiode van de master vinden plaats in een **gesprek tussen de student, de SPD en/of OD en de ECD, waarbij de ECD de eindverantwoordelijke is**. Voorafgaande aan deze gesprekken vullen de student en de SPD en/of OD de tussentijdse of eind evaluatieformulieren in (zie bijlage 1).

Indien een kandidaat zich niet kan verenigen met de uitkomsten van een beoordeling van de opleiding, dan kan hij zich - na dit kenbaar gemaakt te hebben bij SPD en ECD – wenden tot de Toelatings- en Examencommissie van de lerarenopleiding.

Naast deze formele beoordelingsmomenten zullen gedurende de opleiding waar nodig en waar mogelijk tussenevaluaties plaatsvinden, waarin de student in samenspraak met school- en instituutopleiders zijn voortgang bespreekt. In zo'n evaluatie kunnen ook de verwachtingen t.a.v. de eerstvolgende formele beoordeling worden uitgewisseld. Op basis daarvan kan het opleidingstraject worden aangepast.

Bijlage 1: Beoordelingsinstrument voor het beoordelen van het uitgewerkte leerwerkplan en werkplekieren (rubrics)

Overzicht Competenties	met leerlingen	met collega's	met omgeving	met zichzelf
interpersoonlijk	1	5	6	7
pedagogisch	2			
vakinhoudelijk en didactisch	3			
organisatorisch	4			

8.1.1 Niveaus

Er worden in dit beoordelingsinstrument vier niveaus onderscheiden waar we ook met de term *rubrics* naar verwijzen. Deze niveaus geven een hiërarchie aan van mate waarin een docent een bepaalde competentie bezit. Zelfs ervaren docenten zullen niet op alle punten het hoogste niveau 4 functioneren. Als richtlijn voor het eindniveau van zowel werkplekleren I als werkplekleren II hebben we in het formulier per subcompetentie dit niveau met een aparte kleur aangeduid.

In de rubrics is aangegeven hoe de niveaus eruit zien bij de verschillende competenties. Het is ook mogelijk dat de student ook niveau 1 nog niet bereikt heeft. Er kan in dat geval niet gescoord worden.

8.1.2 Werkwijze

Per competentie is een aantal aspecten uitgewerkt die betrekking hebben op de vaardigheden en handelingen (de waarneembare praktijk). Deze zijn niet specifiek op de indicatoren toegespitst. Per aspect is onderscheid gemaakt tussen vier niveaus. De student toont in het uitgewerkte leerwerkplan aan met bewijsstukken dat hij een bepaald niveau heeft bereikt. Hij kan hiervoor gebruik maken van de indicatoren. Aan de hand van de bewijsstukken zal de student zelf moeten aangeven hoe hij de theorie heeft gekoppeld aan de praktijk.

Ook door lesobservaties van de SPD, OD of ECD kan worden bepaald op welk niveau de student zich bevindt.

8.1.3 Minorstudenten en masterstudenten

De formuleringen van de bekwaamheidseisen voor eerstegraads docenten en voor beperkte tweedegraads docenten zijn vrijwel gelijk. Om te beoordelen of een student voldoet aan deze eisen en dus startbekwaam is, wordt daarom hetzelfde beoordelingsinstrument gehanteerd.

Minor Variant II studenten sluiten met hun uitgewerkt leerwerkplan het werkplekleren af die een semester duurt. Het referentiekader voor de beoordeling is het werkgebied van de beperkte tweedegraads docent: vmbo-t en onderbouw havo en vwo.

Voor masterstudenten is uitgewerkt leerwerkplan WPL I een tussentijdse meting. Op basis van de resultaten van WPL I bepaalt de masterstudent welke bekwaamheidseisen in het tweede deel van de opleiding extra aandacht behoeven. Het referentiekader voor de beoordeling van WPL II is het werkgebied van de eerstegraads docent: de bovenbouw havo en vwo.

8.1.4 Bewijsstukken

Per competentie worden suggesties gedaan voor de soorten bewijsstukken die studenten kunnen aandragen bij de competentie. Deze lijst is niet compleet, andere bewijsstukken kunnen worden gebruikt indien de student dat relevant vindt en kan beargumenteren. De student hoeft niet voor alle subcompetenties bewijsstukken aan te leveren. Hij zal deze competentieniveaus dan wel aannemelijk moeten maken op basis van eerdere ervaringen. De nadruk van het instrument zal moeten liggen op die gebieden waarin in overleg wordt bepaald dat de student zijn aandacht zal richten.

8.2 Interpersoonlijk competent

1) Interpersoonlijk competent				
Een leraar die interpersoonlijk competent is, zorgt ervoor dat er in zijn klas of lessen een goede sfeer heerst van samenwerken met de leerlingen en samenwerking onderling.				
	1	2	3	4
Contact maken	Observeert hoe ervaren docenten contact met de klas en leerlingen maken.	Reageert op aanwijzingen van docent om meer communicatie met de klas (als groep) tot stand te brengen.	Luistert naar de leerlingen en reageert op hen.	Luistert naar en reageert op leerlingen. Bouwt een band met ze op en kan leerlingen aanzetten tot acties. Er is sprake van effectieve communicatie.
Stimuleren om op een eigen manier te leren	Observeert hoe verschillende docenten de verschillen tussen individuele leerlingen gebruiken in hun les.	Ziet dat leerlingen op verschillende manieren leren (verschillende leerstijlen hebben).	Signaleert verschillen tussen leerlingen in leerstijl en reageert daarop.	Signaleert verschillen tussen leerlingen in leerstijl en helpt en begeleidt leerlingen om hun eigen leerproces vorm te geven.
Klimaat voor samenwerking scheppen	Herkent vormen van samenwerking tussen docent en leerlingen en tussen leerlingen onderling.	Werkt vooral klassikaal, er is samenwerking tussen docent en individuele leerlingen.	Er is samenwerking tussen docent en klas, docent en leerlingen individueel en leerlingen onderling. Houdt gesprek met de klas maar de leerlingen communiceren onderling te weinig over het onderwerp.	Werkt samen met de klas en laat merken dat hij een goede samenwerking tussen leerlingen waardeert en zorgt ervoor dat leerlingen rekening houden met elkaar. Zorgt door het inzetten van groepswork ervoor dat er onderling samen gewerkt wordt. Kan een onderwijs-leergesprek houden.

Om te bewijzen dat je de onderdelen van competentie 1 voldoende beheerst kun je één of meer van de volgende bewijsstukken gebruiken:

- video opname van een les
- feedback van begeleider
- feedback van leerlingen (bijvoorbeeld Roos van Leary¹)
- observatieverslagen (bijvoorbeeld uit de opdrachten)
- beschrijving van een les
- beschrijving van gebruikte werkvormen
- opdracht van de VIL

¹ De Roos van Leary en de VIL komen aan de orde in het vak Onderwijskunde

2) Pedagogisch competent				
Een leraar die pedagogisch competent is, zorgt voor een veilige leeromgeving in zijn klas of lessen. Hij bevordert de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de leerlingen. Hij helpt hen een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden.				
	1	2	3	4
Begeleiding van leerlingen op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling	Ziet en analyseert hoe docenten op eigen wijze hiermee omgaan.	Kan de sociaal-emotionele ontwikkeling (of de belemmering daarin) nog niet zelf signaleren, maar hier wel mee omgaan als erop gewezen wordt.	Ziet waar individuele leerlingen zijn in hun sociaal-emotionele ontwikkeling en waar ze afwijken of achterblijven.	Signaleert individuele verschillen in sociaal-emotionele ontwikkeling, en kan actie ondernemen om de leerlingen te begeleiden.
Begeleiding van leerlingen op het gebied van zelfstandig en verantwoordelijk worden	Ziet of docenten leerlingen kunnen begeleiden naar zelfstandigheid.	Kan de ontwikkeling van individuele leerlingen nog niet zelf signaleren, maar wel helpen bij de begeleiding als daarop gewezen wordt.	Ziet hoe leerlingen zich ontwikkelen in zelfstandigheid en verantwoordelijkheid en welke individuele leerlingen achterblijven daarin en kan daarbij begeleiden.	Signaleert individuele verschillen tussen leerlingen in hun ontwikkeling naar zelfstandigheid en verantwoordelijkheid, en ziet het als zijn pedagogische opdracht om aan deze ontwikkeling bij te dragen.
Begeleiding van leerlingen met het ontwikkelen van talent/capaciteiten	Ziet hoe docenten leerlingen kunnen begeleiden in het ontwikkelen van hun talent.	Kan de talenten en capaciteiten van individuele leerlingen nog niet benoemen, maar als erop gewezen wordt wel mee omgaan.	Ziet welke talenten en capaciteiten leerlingen hebben en houdt rekening met verschillen.	Helpt en begeleidt leerlingen bij het ontwikkelen van individuele talenten en capaciteiten en kan adviseren over de (school)loopbaan. Leert leerlingen wat hun rol en verantwoordelijkheid in de samenleving is, door een voorbeeld te zijn in gedrag.

Verplaatsen in leefwereld van leerlingen.	Weet wat leerlingen belangrijk vinden.	Weet wat leerlingen belangrijk vinden, maar sluit in de lessen nog onvoldoende aan bij hun leefwereld.	Houdt rekening met de leefwereld van leerlingen en vindt daar aansluiting bij.	Houdt rekening met de leefwereld van leerlingen, vindt daar aansluiting bij en geeft dit een plaats in het onderwijs.
--	--	--	--	---

Bewijsstukken

Om te bewijzen dat je de onderdelen van competentie 2 voldoende beheerst kun je een of meer van de volgende bewijsstukken gebruiken:

- lesobservatie
- video opname van een les
- analyse van een klas/leerlingen
- beschrijving van een les
- beschrijving van een situatie buiten de les
- feedback van begeleider

3) Vakinhoudelijk en didactisch competent				
De leraar die vakinhoudelijk en didactisch competent is, zorgt voor een krachtige leeromgeving in zijn klas en lessen. Hij helpt leerlingen zich de vakinhoud eigen te maken.				
	1	2	3	4
Vakinhoudelijke kennis	<p>Staat nog onvoldoende boven de lesstof.</p> <p>Is nog te afhankelijk van de gebruikte methode.</p> <p>Heeft (nog) te weinig parate vakinhoudelijke kennis.</p> <p>Beantwoordt vragen soms foutief.</p>	<p>Kan alleen in samenwerking met de begeleider een vakinhoudelijk correcte les geven.</p> <p>Heeft soms nog moeite met uitstapjes buiten de lesstof en met onverwachte vragen.</p>	<p>Heeft geen moeite met de correcte weergave van de stof uit de gebruikte methode, maar variëren en improviseren gaat nog niet vloeiend.</p> <p>Kan vragen van leerlingen met betrekking tot de lesstof goed beantwoorden.</p>	<p>Staat ruim boven de lesstof. Heeft een voldoende groot arsenaal aan voorbeelden waaruit hij kan putten. Hij kan onverwachte vragen van leerlingen vakinhoudelijk soeverein beantwoorden.</p> <p>Is voor zijn vakinhoudelijke kennis onafhankelijk van de gebruikte methode.</p>
(Vak)didactische voorbereiding	<p>Weet hoe docenten lessen voorbereiden en wat daarbij komt kijken.</p>	<p>Kan met hulp van een formulier een les voorbereiden. Heeft vaak problemen met de tijdsinschatting.</p>	<p>Kan lessen voorbereiden, rekening houdend met doelgroep en tijd. Houdt rekening met de afgesproken notaties binnen de school en de lesmethode.</p>	<p>Kan een lessenserie voorbereiden waarin rekening is gehouden met voorkennis, mogelijke misconcepties, passende werkvormen, afgesproken notaties en volgorde van de lessen.</p>

Uitvoering	Observeert hoe docenten op verschillende manieren lessen geven.	Kan een les uitvoeren zoals die is voorbereid met een ervaren docent.	Kan een les verzorgen conform de voorbereiding en daarin gebruik maken van afwisselen en activerende werkvormen.	Kan een les verzorgen conform de voorbereiding en kan verschillende werkvormen inzetten om aan de leerbehoefte van leerlingen te voldoen. Kan flexibel met de tijd omgaan. Kan improviseren
Toetsing (formatief en summatief)	Kent door te observeren verschillende manieren van toetsen.	Kan toetsen nakijken en bespreken aan de hand van een correctiemodel.	Kan leerlingen feedback geven over hun studievoortgang/ beheersniveau. Bespreekt toetsen en huiswerk. Maakt onder begeleiding toetsen en uitwerkingen	Geeft leerlingen goede feedback tijdens het leerproces. Kan betrouwbare en valide toetsen opstellen met een correctiemodel en toetsmatrijs.
Leerproblemen signaleren	Observeert hoe docenten met leerlingen met leerproblemen omgaan.	Signaleert dat leerlingen leerproblemen hebben.	Signaleert dat leerlingen leerproblemen hebben en houdt rekening met de verschillen tussen leerlingen ten gevolge daarvan.	Signaleert dat leerlingen leerproblemen hebben en onderneemt actie, helpt leerlingen of verwijst hen door.
Feedback geven	Herkent hoe docenten feedback geven aan leerlingen.	Kan beoordelen of iets goed of fout is, maar geeft nog geen duidelijke feedback.	Geeft wel feedback, maar deze is soms nog onvoldoende onderbouwd.	Kan in verschillende situaties goede individuele feedback geven aan leerlingen en deze feedback onderbouwen.

Om te bewijzen dat je de onderdelen van competentie 3 voldoende beheerst kun je een of meer van de volgende bewijsstukken gebruiken:

- lesobservatie
- video opname van een les
- lesplannen
- eigen lesmateriaal
- gebruikte presentaties
- zelfgemaakte toetsen (incl. toetsmatrijzen en correctiemodel)
- leerlingenwerk met feedback daarop
- feedback van begeleider
- beschrijving van een les
- verslag van gesprek met een leerling
- opdrachten vanuit Vakdidactiek

4) Organisatorisch competent				
Een leraar die organisatorisch competent is, zorgt voor een overzichtelijke, ordelijke, taakgerichte sfeer in zijn klas en lessen.				
	1	2	3	4
Hanteren procedures en afspraken	Kent de regels en herkent hoe docenten die handhaven.	Is duidelijk over afspraken en procedures, maar grijpt nog niet altijd in. Soms wat overdreven ingrijpen.	Is duidelijk over afspraken en procedures. Leerlingen accepteren gezag. Een enkele keer aarzelend in corrigeren.	Het is duidelijk en vanzelfsprekend dat regels en procedures gehandhaafd worden. Houdt zichzelf en de klas daar ook aan. Straalt een leidinggevende houding uit.
Organisatie (leer)proces	Weet hoe je het leerproces kunt vormgeven.	Heeft nog structuur nodig van begeleidend docent. Ziet het verschil tussen orde en wanorde nog niet scherp genoeg.	Laat les ordelijk verlopen. Ondersteunt leeractiviteiten daarmee.	Laat les ordelijk en gestructureerd verlopen. Heeft werkvormen en leermiddelen ter ondersteuning van de leeractiviteiten paraat.
Planning / time-management	Observeert hoe docenten met tijd omgaan in hun lessen.	Gaat nog te rigide om met eigen planning. Verliest planning uit het oog.	Is zich bewust van het belang van een goede planning en handelt daarnaar. Komt incidenteel in de problemen.	Kan een realistische tijdsplanning maken, informeert leerlingen daarover en kan er ook flexibel mee omgaan.

Bewijsstukken

Om te bewijzen dat je de onderdelen van competentie 4 voldoende beheerst kun je een of meer van de volgende bewijsstukken gebruiken:

- lesplannen
- planningen
- video opname van een les
- lesbeschrijving
- feedback van begeleider
- feedback van leerlingen
- uitwerking Roos van Leary
- uitwerking van werkeplek opdrachten

5) Competent in het samenwerken met collega's				
Een leraar die competent is in het samenwerken met collega's, zorgt ervoor dat zijn werk en dat van zijn collega's op school goed op elkaar afgestemd is. Hij draagt ook bij aan het goed functioneren van de schoolorganisatie.				
	1	2	3	4
Informatie delen met collega's, overleg en samenwerken.	Wacht af of collega's informatie delen.	Deelt informatie met collega's en maakt gebruik van informatie van collega's.	Deelt belangrijke informatie, en maakt gebruik van informatie van collega's. Stemt werkzaamheden af en neemt deel aan overleg.	Deelt systematisch informatie met collega's en vraagt ook om informatie. Stemt werkzaamheden met collega's af, neemt actief deel aan overleg.,
Intervisie	Heeft alleen contact met begeleider.	Hoort commentaar van collega's aan, maar heeft moeite om dit toe te passen.	Verwerkt adviezen van collega's in de lespraktijk.	Verwerkt adviezen van collega's in de lespraktijk. Overlegt en kan in dialoog ook adviezen geven aan collega's.
Ontwikkelen en verbeteren van de school	Weet van de ontwikkelingen binnen de school.	Weet van ontwikkelingen binnen de school en houdt deze actief in de gaten.	Is op de hoogte van ontwikkelingen en projecten en past de bevindingen daaruit toe in de lespraktijk.	Werkt samen met collega's aan ontwikkelingen en levert een bijdrage aan verbeteringen in de school.

Bewijsstukken

Om te bewijzen dat je de onderdelen van competentie 5 voldoende beheerst kun je een of meer van de volgende bewijsstukken gebruiken:

- feedback van begeleider
- feedback van collega's
- beschrijvingen van activiteiten
- beschrijving van ontvangen adviezen en aanpak
- mailwisselingen met collega's
- uitwerkingen van werkkleopdrachten

6) Competent in het samenwerken met de omgeving				
Een leraar die competent is in het samenwerken met de omgeving, zorgt ervoor dat zijn professionele handelen en dat van anderen buiten de school (ouders, instanties) goed op elkaar afgestemd is.				
	1	2	3	4
Informatie uitwisselen met ouders	Weet hoe het contact met ouders verloopt.	Is aanwezig bij contact met ouders (ouderavond).	Leverd een bijdrage aan ouderavonden en neemt zonedig contact op met ouders.	Bespreekt indien nodig met ouders gedrag en/of prestaties van een leerling en kan adviseren.
Binnen- en buitenschools leren afstemmen (bijvoorbeeld opdrachten, excursies, stages)	Weet welk leren ook buiten de les kan plaatsvinden	Begeleidt bij activiteiten.	Helpt bij het organiseren van leeractiviteiten buiten de les en buitenschools.	Helpt bij het organiseren van activiteiten buitenschools en past dit ook actief toe in het onderwijs.

Bewijsstukken

Om te bewijzen dat je de onderdelen van competentie 6 voldoende beheerst kun je een of meer van de volgende bewijsstukken gebruiken:

- feedback van begeleider
- verslag van ouderavond
- verslag van een leeractiviteit buiten de les
- lessenplan met activiteit

7) Competent in reflectie en ontwikkeling				
Een leraar die competent is in reflectie en ontwikkeling denkt na over zijn beroepsopvattingen en bekwaamheid en is voortdurend bezig zich verder te ontwikkelen en te professionaliseren.				
	1	2	3	4
Werken aan ontwikkeling	Kent competenties 1-7	Reflecteert desgevraagd op eigen handelen.	Reflecteert op eigen handelen en realiseert zich waar verbetering nodig is.	Reflecteert systematisch op eigen handelen en is voortdurend in ontwikkeling. Kan hier acties aan koppelen.
Gedrag aanpassen aan team en school	Is zich ervan bewust dat op verschillende scholen verschillende regels gelden.	Herkent de regels van de school.	Kent de regels van de school en handelt daar ook naar.	Reflecteert op eigen handelen binnen de regels van de school en past zich aan aan het beleid van het team en de school.
Feedback vragen en gebruiken	Gebruikt feedback onvoldoende.	Hoort feedback aan en stelt gedrag op onderdelen bij.	Herkent en staat open voor commentaar van leerlingen collega's en gebruikt het commentaar.	Vraagt regelmatig om feedback en gebruikt dat voor het ontwikkelen van het eigen handelen.
Professioneel handelen	Bekijkt en herkent handelen dat past bij het beroep van leraar.	Gedraagt zich nog niet altijd conform de verantwoordelijkheden die bij de rol van docent horen.	Gedraagt zich als een professional ten opzichte van de leerlingen.	Handelt als een professional in omgang met leerlingen, ouders, collega's en omgeving.

Bewijsstukken

Om te bewijzen dat je de onderdelen van competentie 7 voldoende beheerst kun je een of meer van de volgende bewijsstukken gebruiken:

- feedback van begeleider
- feedback van leerlingen
- feedback van medestudenten
- uitgewerkte opdrachten

9 Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de rubrieken – Werkplekleren I Master SEC

Naam student:

Werkplekperiode: Werkplekleren I

Datum:

Naam SPD/OD:

Naam ECD:

Schoolvak:

De gekleurde vakjes geven het vereiste eindniveau aan voor het Werkplekleren I

	1	2	3	4	Opmerkingen
1. Interpersoonlijk competent					
Contact maken					
Stimuleren om op een eigen manier te leren					
Klimaat voor samenwerking scheppen					
2. Pedagogisch competent					
Begeleiding op weg naar sociaal emotionele ontwikkeling					
Begeleiding op weg naar zelfstandig en verantwoordelijk worden					
Begeleiding op weg naar het ontwikkelen van talent/ capaciteiten					
Verplaatsen in leefwereld leerlingen					
3. Vakinhoudelijk en didactisch competent					
Vakinhoudelijke kennis					
(Vak)didactische voorbereiding					
Uitvoering					
Toetsing (formatief en summatief)					

Leerproblemen signaleren					
Feedback geven					
4. Organisatorisch competent					
Hanteren procedures en afspraken					
Organisatie (leer)proces					
Planning/ time-management					
5. Competent in het samenwerken met collega's					
Informatie delen met collega's, overleggen en samenwerken					
Intervisie					
Ontwikkelen en verbeteren van de school					
6. Competent in het samenwerken met de omgeving					
Informatie uitwisselen met ouders					
Binnen- en buitenschools leren afstemmen					
7. Competent in reflectie en ontwikkeling					
Werken aan ontwikkeling					
Gedrag aanpassen aan team en school					
Feedback vragen en gebruiken					
Professioneel handelen					

SAMENVATTING WERKPLEKLEREN I

Positieve punten:	Punten ter verbetering:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Afspraken:

1.
2.
3.
4.

10 Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de rubrieken – Werkplekleren II

Naam student:

Werkplekperiode: Werkplekleren II

Datum:

Naam SPD/OD:

Naam ECD:

Schoolvak:

De gekleurde vakjes geven het vereiste eindniveau aan voor het Werkplekleren II

	1	2	3	4	Opmerkingen
1. Interpersoonlijk competent					
Contact maken					
Stimuleren om op een eigen manier te leren					
Klimaat voor samenwerking scheppen					
2. Pedagogisch competent					
Begeleiding op weg naar sociaal emotionele ontwikkeling					
Begeleiding op weg naar zelfstandig en verantwoordelijk worden					
Begeleiding op weg naar het ontwikkelen van talent/ capaciteiten					
Verplaatsen in leefwereld leerlingen					
3. Vakinhoudelijk en didactisch competent					
Vakinhoudelijke kennis					
(Vak)didactische voorbereiding					
Uitvoering					
Toetsing (formatief en summatief)					
Leerproblemen signaleren					
Feedback geven					

4. Organisatorisch competent					
Hanteren procedures en afspraken					
Organisatie (leer)proces					
Planning/ time-management					
5. Competent in het samenwerken met collega's					
Informatie delen met collega's, overleggen en samenwerken					
Intervisie					
Ontwikkelen en verbeteren van de school					
6. Competent in het samenwerken met de omgeving					
Informatie uitwisselen met ouders					
Binnen- en buitenschools leren afstemmen					
7. Competent in reflectie en ontwikkeling					
Werken aan ontwikkeling					
Gedrag aanpassen aan team en school					
Feedback vragen en gebruiken					
Professioneel handelen					

SAMENVATTING WERKPLEKLEREN II

Positieve punten:	Punten ter verbetering:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Samenvattend oordeel:

		Goed aangetoond	Voldoende aangetoond	Nog niet aangetoond
1.	Interpersoonlijk competent			
2.	Pedagogische competent			
3.	Vak- en vakdidactische competent			
4.	Organisatorische competent			
5.	Competent in het samenwerken met collega's			
6.	Competent in het samenwerken met de omgeving			
7.	Competent in reflectie en ontwikkeling;			

TOTAAL BEOORDELING:	0	voldaan	(Competent)	CIJFER:
	0	nog niet voldaan	(NietCompetent)	
	0	nog niet aangetoond	(NietCompetent)	

Gegevens Student:	Gegevens stage (plaats):	Datum eindgesprek:
Naam student:	Naam SchoolPracticumDocent:	handtekening Student:
Studentnummer:	Naam werkplek:	
Adres:	Adres van de school:	handtekening Schoolpracticumdocent:
Postcode / plaats:	Postcode / plaats:	
E-mailadres:	Werkplekperiode:	handtekening ECD / OD:
Studievak:	OpleidingsDocent werkplek:	
	ESoEContactDocent:	

Bijzondere opmerkingen: