

# **Praktijkgids Werkplekieren ESoE**

Minor Educatie & Communicatie  
Variant I en Variant II

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](mailto:Huizing@esoe.tue.nl)

#### Scheikunde

Mevr. Miek Scheffers-Sap  
040 2473771  
[Scheffers@esoe.tue.nl](mailto:Scheffers@esoe.tue.nl)  
Dhr. Peter Janssens  
040 2473694  
[Janssens@esoe.tue.nl](mailto:Janssens@esoe.tue.nl)

#### Natuurkunde

Mevr. Annemieke Vennix  
040 2475554 / 5936  
[Vennix@esoe.tue.nl](mailto:Vennix@esoe.tue.nl)

#### Wiskunde

Dhr. Bram van Asch  
040 2472810  
[Asch@esoe.tue.nl](mailto:Asch@esoe.tue.nl)  
Dhr. Hans Sterk  
040 2472727  
[Sterk@esoe.tue.nl](mailto:Sterk@esoe.tue.nl)

### **Opleidingscoördinatoren**

Mevr. Geeke Bruin-Muurling  
Opleidingscoördinator master SEC  
040-2473405  
[bruin@esoe.tue.nl](mailto:bruin@esoe.tue.nl)

Mevr. Mariyan Gardenier  
Opleidingscoördinator minor Educatie & Communicatie  
Contactpersoon werkplekscholen  
040-2475351  
[gardenier@esoe.tue.nl](mailto:gardenier@esoe.tue.nl)

## 1 Vooraf

---

In de minor Educatie & Communicatie 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 Variant I en Variant II van de minor Educatie & Communicatie van de ESoE.

Eindhoven, juli 2011

*Inhoudsopgave*

1	Vooraf.....	3
2	Inleiding.....	5
2.1	Het gehele programma van de minor.....	5
3	De minor Educatie & Communicatie.....	5
3.1	Doel en eindtermen binnen het werkplek.....	5
4	De werkplek.....	7
4.1	Gebruikte afkortingen.....	7
4.2	Inhoud.....	7
4.3	Werven van werkplekken en plaatsing.....	7
4.4	Omvang van het werkplek.....	7
4.5	Globale lijn.....	8
4.6	Status van een student.....	9
4.7	Werkplekovereenkomst.....	9
5	Studentactiviteiten tijdens het werkplek.....	9
5.1	Algemeen.....	9
5.2	Oriëntatiefase.....	10
5.3	Hoofd- en afsluitende fase.....	11
5.4	Leerwerkplan.....	11
6	Begeleiding.....	12
6.1	Begeleidingsteam.....	12
6.2	Begeleiding door de instituutsbegeleider.....	12
6.3	Begeleiding op school.....	12
6.4	Contacten tussen begeleider op school en instituutsbegeleider.....	13
7	Beoordeling.....	14
7.1	Leerwerkplan.....	14
	Bijlage 1: Beschrijving werkplekopdracht Variant I.....	16
	Bijlage 2: Beschrijving SBL Competenties.....	18
	Beschrijving van het beoordelingsinstrument.....	19
	Interpersoonlijk competent.....	20
	Pedagogisch competent.....	22
	Vakinhoudelijk en didactisch competent.....	24
	Organisatorisch competent.....	27
	Competent in het samenwerken met collega's.....	28
	Competent in het samenwerken met de omgeving.....	29
	Competent in reflectie en ontwikkeling.....	30
	Bijlage 3: Beoordelingsinstrument voor uitgewerkt leerwerkplan en werkplek - Variant I.....	31
	Bijlage 4: Beoordelingsinstrument voor uitgewerkt leerwerkplan en werkplek - Variant II.....	39

Vanaf september 2008 kunnen bachelorstudenten in het derde jaar van hun studie de minor Educatie & Communicatie (Variant I) volgen. Vanaf september 2009 is daar de Educatieve minor bijgekomen, die binnen de minor Educatie & Communicatie is opgenomen als Variant II.

Het programma van de minor Educatie & Communicatie is afgeleid van de eindtermen die landelijk zijn vastgesteld in VSNU-verband en is daarom verbreedend 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 minor.

## 2.1 Het gehele programma van de minor

---

Het programma ziet er als volgt uit:

- Onderwijskunde (inclusief Pedagogiek), hoor- en werkcolleges (5 EC\*).
- Vakdidactiek, werkcolleges (5 EC).
- Werkplekleren, stage op een school voor voortgezet onderwijs (Variant I 12 EC, Variant II 15 EC).
- Diepteverwerking (*flankerend onderwijs, persoonlijke ontwikkeling, reflectie*) hoor- en werkcolleges (5 EC).
- Alleen Variant I: Academische Vorming, hoorcolleges onder verantwoordelijkheid van TU/e(3EC).

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

## 3 De minor Educatie & Communicatie

---

### 3.1 Doel en eindtermen binnen het werkplekleren

---

#### 3.1.1 Doelstelling werkplekleren Variant I

---

De student doet ervaring op met de werkzaamheden van een eerste en/of tweedegraads docent om een conclusie te kunnen trekken over zijn gevoelde/geadviseerde geschiktheid voor docentschap.

Het werkplekleren betreft een begeleide stage in een school voor voortgezet onderwijs. De onderwijsactiviteiten<sup>1</sup> worden gedeeltelijk ingevuld binnen het primaire onderwijsproces en verder binnen de overige docenttaken (zie tabel 1, pagina 8).

De student laat zien dat hij op basis van academische vakinhoudelijke kennis een standaard<sup>2</sup> les kan voorbereiden en uitvoeren en daarnaast een constructieve bijdrage kan leveren aan de ontwikkeling van de school in de vorm van een werkplekopdracht<sup>3</sup>.

Binnen ESoE hechten we belang aan de coachbaarheid van de student. In de beoordeling wordt ook meegenomen of hij in staat is om feedback van begeleiders en leerlingen tot zich te nemen en toe weet te passen in nieuwe situaties. Verder laat hij zien dat hij zich gedurende het werkplekleren steeds zelfstandiger heeft opgesteld, initiatief heeft genomen en betrokkenheid heeft getoond. En tenslotte

dat hij blijkt geeft van het zich kritisch opstellen ten opzichte van zijn eigen kennis, vaardigheden en opvattingen.

<sup>1</sup> *Onder een onderwijsactiviteit wordt bijvoorbeeld één les en de benodigde voorbereiding en verwerking verstaan. Het heeft een zichtbare output (schriftelijk, beeld e.d.). Het zijn voornamelijk activiteiten binnen de klas die gericht zijn op het leren lesgeven.*

*Daarnaast kunnen ook in beperkte mate een aantal niet lesgevendende activiteiten worden ondernomen. Voorbeelden daarvan zijn het bijwonen van een teamvergadering of het maken, afnemen en nakijken van een proefwerk. De student doet van het geheel verslag waarin de feedback van de leerlingen en de SPD is verwerkt. Dat zou kunnen betekenen dat de student het hele proces bespreekt met de SPD en dit samen met de analyses van de resultaten vastlegt.*

<sup>2</sup> *'Standaard' wil hier zeggen dat het aan een minimumstandaard dient te voldoen (communicatie met leerlingen, basisvaardigheden voor voorbereiden, uitvoeren en evalueren van een les, creëren van een leerklimaat). De standaardles betekent niet dat de student een les volgens een standaard stramien of van een standaard type moet geven. De standaardles kan een hele les zijn die van "bel tot bel" wordt verzorgd, of twee maal een deel van een les. De student stemt dit af met de SPD.*

<sup>3</sup> *De werkplekopdracht is een geheel van samenhangende activiteiten waarin de school de vakkennis van de student ten goede inzet. Deze opdracht wordt in samenspraak met de directie, sectievoorzitter van het door de student gekozen vak of de OD van de school vastgesteld. Het onderwerp van de activiteiten kan zeer divers zijn. De ontwikkelpunten binnen de school kunnen hiervoor leidend zijn. Bijvoorbeeld:*

- *het verbeteren van de aansluiting van het rekenonderwijs van de basisschool naar het VO of van het VO naar het vervolgonderwijs;*
- *het opzetten en uitvoeren van nieuwe experimenten voor het gekozen vak;*
- *het leveren van een bijdrage aan het opzetten of het verder ontwikkelen van vakoverstijgende bètamaterialen (NLT e.d.);*
- *het inzetten van bijvoorbeeld Olympiades in de schoolorganisatie*
- *Etc...*

### 3.1.2 Doelstelling werkplekleren Variant II

---

De student doet ervaring op met de werkzaamheden van een tweedegraads docent met als doel de beperkte tweedegraads bevoegdheid te kunnen behalen voor vbmo-t en de eerste drie jaar havo/vwo.

Het werkplekleren betreft een begeleide stage in een school voor voortgezet onderwijs. De onderwijsactiviteiten vinden plaats in de onderbouw van havo/vwo en/of vmbo-t (zie tabel 1, pagina 8).

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 inhoud 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 deze 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.

De eindtermen van Variant II zijn landelijk vastgesteld in VSNU-verband. Voor Variant I en II worden de "Bekwaamheidseisen leraar vmbo-tl en eerste drie jaar havo/vwo" als uitgangspunt gebruikt. Deze

bekwaamheidseisen zijn afgeleid van de eisen die de Wet op de beroepen in het onderwijs (Wet BIO, 2006) stelt aan docenten VO/BVE.

Het verschil tussen Variant I en Variant II is de gerichtheid de tweedegraads bevoegdheid. De Variant I student ervaart in alle breedte het vak van docentschap: het leren lesgeven (standaardles) en onderzoeksactiviteiten verrichten. De Variant II student legt zich m.n. toe op het leren lesgeven (samenhangende lessenserie).

## 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 werkplekleren houdt de student zich bezig met het voorbereiden en uitvoeren van onderwijs, begeleiden van leerlingen, ontwikkelen van leerstof en het deelnemen aan andere schoolactiviteiten. In de praktijk komen de theoretische elementen bij elkaar, die dienen te worden toegepast in authentieke beroepssituaties. 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 de ESoE verzocht 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 minor en met zijn vakdidacticus.

### 4.4 Omvang van het werkplekleren

---

Het werkplekleren wordt in alle gevallen begeleid zowel vanuit de ESoE als de school. Voor Variant I kan het werkplekleren worden uitgevoerd in alle klassen van havo/vwo, voor Variant II wordt de werkplek uitgevoerd in de onderbouw van havo en vwo en/of in de vmbo-t. Vanwege de verschillende insteek en omvang voor de beide Varianten worden de uren en het aantal activiteiten anders ingevuld (zie tabel 1, pagina 8).

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 en vrijdagochtend hoor- en werkcolleges bij de ESoE, de overige 2 tot 3 dagen zijn ze op de werkplek aanwezig. Het aantal werkplekdagen per week is afhankelijk van de Variant die de student volgt.

Totaal aantal werkplekdagen voor de Variant I student is 33 dagen en de Variant II student 42 dagen.

Variant I	33 dagen	Studiepunten	Richtlijn studiebelasting
Onderwijsactiviteiten	Minimaal 42 lessen/ Onderwijsactiviteiten geven (of delen daarvan) in havo/vwo, onderbouw/bovenbouw	6 ec	168 uur
Werkplekopdracht/ docenttaken	Minimaal 35 activiteiten in havo/vwo, onderbouw/bovenbouw	5 ec	140 uur
Instituutsopdrachten <sup>3</sup>	Ongeveer 8 activiteiten in havo/vwo, onderbouw/bovenbouw	1 ec	28 uur

  

Variant II	42 dagen		
Onderwijsactiviteiten	Minimaal 105 lessen/ Onderwijsactiviteiten geven (of delen daarvan) in vbmo-t en/of eerste drie jaar havo/vwo	14 ec	392 uur
Instituutsopdrachten <sup>3</sup>	Ongeveer 8 activiteiten in havo/vwo, onderbouw/bovenbouw	1 ec	28 uur

Tabel 1: richtlijnen voor studiebelasting minor Educatie & Communicatie Variant I en Variant II

<sup>3</sup> Een gedeelte van de instituutsopdrachten wordt uitgevoerd op de werkplek

## 4.5 Globale lijn

In de loop van de minor maakt de student kennis met veel diverse aspecten van het docentschap. Behalve de hoofdtak, het verzorgen van onderwijs (Variant II) of het verkennen van het beroep (Variant I), betekent dit ook dat de student deelneemt aan sectie-, rapportvergaderingen, leerlingbesprekingen 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.

In de eerste helft van de minor ligt het accent op:

- kennismaken met de SPD, de leerlingen, het vak en de school;
- observeren van lesactiviteiten en
- voorbereiden en uitvoeren van onderdelen van lesactiviteiten.

In de tweede helft van de minor neemt de student meer verantwoordelijkheid voor het:

- voorbereiden, uitvoeren en evalueren van gehele lesactiviteiten in combinatie met;
- het opzetten, uitvoeren en evalueren van een lessenserie;
- andere taken dan het lesgeven.

Naast bovenstaande onderwijsactiviteiten is de Variant I student vanaf het begin ook actief bezig met de werkplekopdracht (zie voor beschrijving van de werkplekopdracht bijlage 1).

#### 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 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 werkplekleren 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 werkplekleren 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 OD op school en de 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 op het gebied van 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.

De Variant I student onderneemt ook activiteiten m.b.t. de werkplekopdracht zodra deze bekend en geaccordeerd is.

Uiteindelijk zal de Variant II student in de loop van de minor toe moeten groeien naar het uitvoeren van een lessenreeks en het zelfstandig functioneren in een klas. Daarom is het verstandig om het aantal lessen dat per week verzorgd wordt geleidelijk op te voeren.

Een mogelijk opbouw voor een Variant II student:

- 2 weken oriënteren en observeren;
- 5 weken gedeeltelijke lesactiviteiten en mogelijk hele lesactiviteiten geven met een gemiddelde van 4 tot 6 lessen per week;
- na de herfstvakantie het aantal lessen geleidelijk laten toenemen tot ongeveer 8 à 10 per week. In deze periode kan de lessenreeks worden uitgevoerd.

## 5.4 Leerwerkplan

---

Aan het begin van de werkplekperiode maakt de student, onder begeleiding van het instituut, 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 werkplekleren 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 gaandeweg het werkplekleren steeds bijstelt.

Dit leerwerkplan geldt voor alle studenten. De concrete invulling kan anders zijn, gezien de verschillende insteek van de Varianten I en II.

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

---

De ECD vanuit het instituut is in het algemeen de vakdidacticus. De ECD volgt de ontwikkeling van de studenten vanaf het begin tot het einde van de minor zo goed mogelijk.

### 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 minor volgt.

De begeleider(s) op school en de student maken afspraken over de dagelijkse gang van zaken op school in het kader van de minor, 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;
- activiteiten rondom de werkplekopdracht (alleen Variant I student).

Gemiddeld kan een student ongeveer drie uur per week een beroep doen op de SPD.

Deze begeleiding is bedoeld voor overleg over de *werkbegeleiding*. Voor de Variant II student ligt het accent vooral op het uit te voeren lesprogramma, inclusief het toetsen en voor de Variant I student is het van belang om in deze gesprekken ook aandacht te hebben voor het docentschap in zijn algemeenheid. Bij de begeleidingsgesprekken met de SPD zal vaak de volgende volgorde gehanteerd 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* (voor zowel Variant I als Variant II).

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 dit verband heeft vooral de tussentijdse evaluatie een belangrijke functie. Deze vindt plaats halverwege de minor.

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.

Tenslotte neemt de Variant I student actief deel aan de werkplekopdracht die specifiek samen met de school voor hem is geformuleerd.

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 minor.

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.** 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 minor als ‘zwaar’ ervaren. Dit ligt niet zozeer aan de opdrachten als wel aan het verwerken en laten bezinken van de werkplekactiviteiten. Onze ervaring is dat veel TU/e studenten niet gewend zijn om op deze wijze te werken en leren. Het aannemen en uitvoeren van de docentenrol ten opzichte van de nieuwe collega’s op de werkplek, maar bovenal t.o.v. 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 minor Educatie & Communicatie Variant I of Variant II 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. Deze uitgewerkte versie vormt de basis voor de eindpresentatie die de student voor twee docenten van het vak Diepteverwerking houdt.

#### 7.1.1 Werkplekleren in het leerwerkplan

---

De SBL-competenties zijn uitgangspunt voor de minor Educatie & Communicatie. Dezelfde competenties staan ook centraal in de beoordeling. Er wordt hierbij een onderscheid tussen Variant I en Variant II. Een Variant I student heeft zich tijdens de minor de vraag gesteld of het onderwijs een geschikt beroepenveld voor hem kan zijn. Hij heeft zich georiënteerd en verdiept in de diverse taakgebieden van de docent en heeft dit in de werkplek in praktijk gebracht.

Een Variant II student dient aan het eind van de minor aan te kunnen tonen dat hij zich in die mate de SBL-competenties eigen heeft gemaakt dat hij ‘startbekwaam’ is voor het beroep van tweedegraads docent en dus de bevoegdheid kan ontvangen (na het voltooien van zijn bachelor).

Voor het werkplekleren worden twee formele beoordelingsmomenten gebruikt. Het resultaat voegt de student toe aan zijn uitgewerkt leerwerkplan.

#### 7.1.2 Beoordelingsmomenten

---

De beoordelingen van de werkplekperiode van de minor 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 2 voor beschrijving SBL Competenties, bijlage 3 voor Variant I en bijlage 4 voor Variant II).

##### Variant I

1. Halverwege de minor vindt een beoordeling plaats van het academische niveau van de student: *onderzoekende houding, theorie/praktijk, ontwikkelingsgerichtheid, coherent/consistent denken en handelen*.  
De beoordeling is gericht op de mate waarin de student initiatieven heeft genomen, enthousiasme en betrokkenheid op de werkplek heeft getoond, openstaat voor feedback van derden en een kritische opstelling ten aanzien van eigen kennis, vaardigheden en opvattingen laat zien. Dit geldt zowel ten aanzien van de onderwijsactiviteiten binnen het primaire onderwijsproces (in de klas) als ook de activiteiten voortvloeiend uit de werkplekopdracht. De beoordeling heeft als doel om te toetsen of er voldoende redenen zijn om te verwachten dat de student in voldoende mate een groei kan doormaken.

2. Aan het einde van de minor vindt de beoordeling plaats in hoeverre de student in staat is geweest om zijn leervragen voor het werkplekleren in voldoende mate te beantwoorden, de werkplekopdracht in voldoende mate te volbrengen en te komen tot een voldoende beargumenteerde conclusie over het docentschap.

#### Variant II

1. Halverwege de minor vindt een beoordeling plaats van de *Opleidingsbekwaamheid* van de student.  
De beoordeling heeft als doel om te toetsen of er voldoende redenen zijn om te verwachten dat de student aan het eind van de minor de benodigde vorderingen zal maken om een tweedegraads bevoegdheid te kunnen ontvangen. Mocht dit niet de verwachting zijn dan kan gekozen worden om over te stappen naar Variant I.
2. Aan het einde van de minor vindt de beoordeling van de *Startbekwaamheid* van de student plaats.  
In deze beoordeling wordt getoetst of er voldoende redenen zijn om te verwachten dat de student als beginnend docent in het tweedegraads gebied kan functioneren. Bij een positieve beoordeling van het werkplekleren en na het aantonen van een voldoende verwerking in het uitgewerkt leerwerkplan op de instituutsonderdelen en na het behalen van de bachelor kan dit leiden tot certificering en uitreiking van de tweedegraads bevoegdheid.

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.

**Werkplekopdracht voor Variant I**Aanleiding voor de opdracht

Binnen het vak Werkplekieren oriënteert Variant I student zich op het brede takenpakket van de docent. Uit evaluaties met studenten is naar voren gekomen dat ze naast het leren lesgeven ook ervaring willen opdoen met de overige docenttaken buiten de klas. Door het aanbieden van deze combinatie kan de student aan het einde van zijn minortraject de conclusie, of het onderwijs wel of niet een geschikt beroepenveld voor hem kan zijn, beter beargumenteren.

Voor het werkplekieren van Variant I student geldt een richtlijn van een studiebelasting maximaal 140 uur voor de werkplekopdracht (zie pagina 8 praktijkgids).

De werkplekopdracht nader bekeken

De werkplekopdracht is een geheel van samenhangende activiteiten waarin de werkplekbieder de vakkennis van de student ten goede inzet en gebruik kan maken van de expertise van ESoE. Deze opdracht wordt in samenspraak met de directie en / of de sectievoorzitter van het door de student gekozen vak of de OD van de school vastgesteld. Het onderwerp van de activiteiten kan zeer divers zijn. De ontwikkelpunten binnen de school en de specifieke interesses van de student kunnen hiervoor leidend zijn.

Bijvoorbeeld:

- Het verbeteren van de aansluiting van het rekenonderwijs van de basisschool naar het VO of van het VO naar het vervolgonderwijs
  - Het opzetten en uitvoeren van nieuwe werkvormen voor het gekozen vak
  - Het leveren van een bijdrage aan het opzetten of het verder ontwikkelen van vakoverstijgende bètamaterialen (NLT e.d.);
  - Het inzetten van bijvoorbeeld Olympiades in de schoolorganisatie
  - Het geven van een specifieke lesprogramma aan een specifieke doelgroep
- Etc...

Randvoorwaarden

- De werkplekopdracht moet docent gerelateerd zijn. Met andere woorden: in “real life” zou een docent op deze school de betreffende opdracht in zijn of haar takenpakket kunnen hebben.
- De werkplekopdracht moet school gerelateerd zijn. Met andere woorden: de school heeft een actuele behoefte aan de uitkomst van deze opdracht.
- Het proces van de uitvoer en het komen tot resultaten binnen de opdracht draagt bij aan de leervragen van de student rondom zijn oriëntatie op het vak docent.
- De uitvoering van de opdracht bedraagt maximaal 5 EC (= 140 uren).
- Binnen het project maakt de student gebruik van actuele literatuur rondom het betreffende onderwerp. Minimaal literatuurgebruik: 3 artikelen / boeken / internetbronnen.

### Procedure

#### *Opdrachtbepaling*

In de eerste weken op de werkplek gaat de student in gesprek met de werkplekbieder aangaande de inhoud van de werkplekopdracht. In deze fase is het de kunst om een goede balans te vinden tussen waar de school behoefte aan heeft en de eigen interesse / leervragen van de student.<sup>1</sup>

Een concreet voorstel voor de inhoud van de werkplekopdracht legt de student voor aan zijn ECD.

In samenspraak tussen OD / ECD en de student wordt de definitieve opdracht bepaald.

Uiterlijke datum waarop de opdracht vast moet liggen en geaccordeerd op de bovenstaande randvoorwaarden is 1 november 2011.

Na het bepalen van de opdracht maakt de student een tijdsplanning / projectplan waarin hij aangeeft hoe hij de opdracht aan gaat pakken. Binnen het vak Diepteverwerking zal er aandacht zijn voor projectplanning.

### Beoordeling

De beoordeling van de werkplekopdracht (proces en product) vindt plaats binnen het beoordelingsformulier van Variant I. Indien de aard van de werkplekopdracht van de student andere competenties verwacht dan in het formulier staan opgenomen, dan kunnen deze vooraf aan het formulier worden toegevoegd. Dit uiteraard in samenspraak tussen OD / ECD en de student.

---

<sup>1</sup> De observatie opdracht binnen het vak Diepteverwerking geeft wellicht input bij het ontdekken van de interesse gebieden van de student rondom de werkplekopdracht.

**Bijlage 2: Beschrijving SBL Competenties**

---

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

## Niveaus

---

Er zijn vier niveaus onderscheiden in dit beoordelingsinstrument waar ook met de term *rubrics* naar wordt verwezen. Zelfs ervaren docenten zullen niet op alle punten niveau 4 hebben. In het formulier is met kleur één van de niveaus per subcompetentie aangegeven; dit is een richtlijn waarmee wij denken dat de student startbekwaam aan de slag kan.

Deze scores zijn bedoeld voor de minor Variant II, werkplekleren I (WPL I) met de focus op de onderbouw. Het WPL I voor de master zal meer in de bovenbouw plaatsvinden. Voor Variant I is een aangepast formulier ontwikkeld, gezien de aard van het werkplekleren.

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.

## 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.

## 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 de opleiding 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.

## 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.

<b>1) Interpersoonlijk competent</b>				
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.				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Contact maken</b>	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.
<b>Stimuleren om op een eigen manier te leren</b>	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.
<b>Klimaat voor samenwerking scheppen</b>	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 Leary<sup>2</sup>)
- observatieverslagen (bijvoorbeeld uit de opdrachten)
- beschrijving van een les
- beschrijving van gebruikte werkvormen
- opdracht van de VIL

---

<sup>2</sup> De Roos van Leary en de VIL komen aan de orde in het vak Onderwijskunde

<b>2) Pedagogisch competent</b>				
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.				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Begeleiding van leerlingen op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling</b>	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.
<b>Begeleiding van leerlingen op het gebied van zelfstandig en verantwoordelijk worden</b>	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.
<b>Begeleiding van leerlingen met het ontwikkelen van talent/capaciteiten</b>	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.

<b>Verplaatsen in leefwereld van leerlingen.</b>	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

<b>3) Vakinhoudelijk en didactisch competent</b>				
De leraar die vakinhoudelijk en didactische competent is, zorgt voor een krachtige leeromgeving in zijn klas en lessen. Hij helpt leerlingen zich de vakinhoud eigen te maken.				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Vakinhoudelijke kennis</b>	<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>
<b>(Vak)didactische voorbereiding</b>	<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>

<b>Uitvoering</b>	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
<b>Toetsing</b> (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.
<b>Leerproblemen signaleren</b>	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.
<b>Feedback geven</b>	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

<b>4) Organisatorisch competent</b>				
Een leraar die organisatorisch competent is, zorgt voor een overzichtelijke, ordelijke, taakgerichte sfeer in zijn klas en lessen.				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Hanteren procedures en afspraken</b>	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.
<b>Organisatie (leer)proces</b>	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.
<b>Planning / time-management</b>	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 werkplekopdrachten

<b>5) Competent in het samenwerken met collega's</b>				
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.				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Informatie delen met collega's, overleg en samenwerken.</b>	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.,
<b>Intervisie</b>	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.
<b>Ontwikkelen en verbeteren van de school</b>	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 werkplekopdrachten

<b>6) Competent in het samenwerken met de omgeving</b>				
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.				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Informatie uitwisselen met ouders</b>	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.
<b>Binnen- en buitenschools leren afstemmen (bijvoorbeeld opdrachten, excursies, stages)</b>	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

<b>7) Competent in reflectie en ontwikkeling</b>				
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.				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Werken aan ontwikkeling</b>	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.
<b>Gedrag aanpassen aan team en school</b>	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.
<b>Feedback vragen en gebruiken</b>	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.
<b>Professioneel handelen</b>	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

### Bijlage 3: Beoordelingsinstrument voor uitgewerkt leerwerkplan en werkplekleren - Variant I

Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de rubrieken – Werkplekleren I Minor Variant I

Naam docent in opleiding: \_\_\_\_\_ Werkplekperiode: tussentijdse evaluatie minor Variant 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
<b>1. Interpersoonlijk competent</b>					
Contact maken					
Stimuleren om op een eigen manier te leren					
Klimaat voor samenwerking scheppen					
Mogelijke toevoeging werkplekopdracht:					
<b>2. Pedagogisch competent</b>					
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					
Mogelijke toevoeging werkplekopdracht:					
<b>3. Vakinhoudelijk en didactisch competent</b>					
Vakinhoudelijke kennis					

(Vak)didactische voorbereiding					
Uitvoering					
Toetsing (formatief en summatief)					
Leerproblemen signaleren					
Feedback geven					
Mogelijke toevoeging werkplekopdracht:					
<b>4. Organisatorisch competent</b>					
Hanteren procedures en afspraken					
Organisatie (leer)proces					
Planning/ time-management					
Mogelijke toevoeging werkplekopdracht:					
<b>5. Competent in het samenwerken met collega's</b>					
Informatie delen met collega's, overleggen en samenwerken					
Intervisie					
Ontwikkelen en verbeteren van de school					
Mogelijke toevoeging werkplekopdracht:					
<b>6. Competent in het samenwerken met de omgeving</b>					
Informatie uitwisselen met ouders					
Binnen- en buitenschools leren afstemmen					
Mogelijke toevoeging werkplekopdracht:					
<b>7. Competent in reflectie en ontwikkeling</b>					
Werken aan ontwikkeling					

Gedrag aanpassen aan team en school				
Feedback vragen en gebruiken				
Professioneel handelen				
Mogelijke toevoeging werkplekopdracht:				

*SAMENVATTING VAN DE TUSSENTIJDSE EVALUATIE*

<b>Positieve punten:</b>	<b>Punten ter verbetering:</b>
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

**Afspraken:**

1.
2.
3.
4.

*Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de rubrieken – Werkpleklers I Minor Variant I*

Naam docent in opleiding:

Werkplekperiode: eind evaluatie minor Variant I Datum:

Naam SPD/OD:

Naam ECD:

Schoolvak:

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

	1	2	3	4	Opmerkingen
<b>1. Interpersoonlijk competent</b>					
Contact maken					
Stimuleren om op een eigen manier te leren					
Klimaat voor samenwerking scheppen					
Mogelijke toevoeging werkplekopdracht:					
<b>2. Pedagogisch competent</b>					
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					
Mogelijke toevoeging werkplekopdracht:					
<b>3. Vakinhoudelijk en didactisch competent</b>					
Vakinhoudelijke kennis					
(Vak)didactische voorbereiding					
Uitvoering					

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

Mogelijke toevoeging werkplekopdracht:				
--	--	--	--	--

*SAMENVATTING VAN DE EIND EVALUATIE*

<b>Positieve punten:</b>	<b>Punten ter verbetering:</b>
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Afspraken indien het mastertraject gevolgd gaat worden:

1.
2.
3.
4.

*Samenvattend oordeel:*

		Goed aangetoond	Voldoende aangetoond	Nog niet aangetoond
1.	Interpersoonlijke 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;			

<b>TOTAAL BEOORDELING:</b>	0	voldaan	(Competent)	<b>CIJFER:</b>
	0	nog niet voldaan	(NietCompetent)	
	0	nog niet aangetoond	(NietCompetent)	

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

**Bijzondere opmerkingen:**

**Bijlage 4: Beoordelingsinstrument voor uitgewerkt leerwerkplan en werkpleklers - Variant II**

*Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de rubrieken – Werkpleklers I Minor Variant II*

Naam student: \_\_\_\_\_ Werkplekperiode: tussentijdse evaluatie minor Variant II Datum: \_\_\_\_\_

Naam SPD/OD: \_\_\_\_\_ Naam ECD: \_\_\_\_\_ Schoolvak: \_\_\_\_\_

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

	1	2	3	4	Opmerkingen
<b>1. Interpersoonlijk competent</b>					
Contact maken					
Stimuleren om op een eigen manier te leren					
Klimaat voor samenwerking scheppen					
<b>2. Pedagogisch competent</b>					
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					
<b>3. Vakinhoudelijk en didactisch competent</b>					
Vakinhoudelijke kennis					
(Vak)didactische voorbereiding					
Uitvoering					

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

*SAMENVATTING VAN DE TUSSENTIJDSE EVALUATIE*

<b>Positieve punten:</b>	<b>Punten ter verbetering:</b>
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

**Afspraken:**

1.
2.
3.
4.

*Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de rubrieken – Werkplekleren I Minor Variant II*

Naam docent in opleiding:

Werkplekperiode: eind evaluatie minor Variant II Datum:

Naam SPD/OD:

Naam ECD:

Schoolvak:

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

	1	2	3	4	Opmerkingen
<b>1. Interpersoonlijk competent</b>					
Contact maken					
Stimuleren om op een eigen manier te leren					
Klimaat voor samenwerking scheppen					
<b>2. Pedagogisch competent</b>					
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					
<b>3. Vakinhoudelijk en didactisch competent</b>					
Vakinhoudelijke kennis					
(Vak)didactische voorbereiding					
Uitvoering					

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

*SAMENVATTING VAN DE EIND EVALUATIE*

<b>Positieve punten:</b>	<b>Punten ter verbetering:</b>
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Afspraken indien het mastertraject gevolgd gaat worden:

1.
2.
3.
4.

*Samenvattend oordeel:*

		Goed aangetoond	Voldoende aangetoond	Nog niet aangetoond
1.	Interpersoonlijke 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;			

<b>TOTAAL BEOORDELING:</b>	0	volstaan	(Competent)	<b>CIJFER:</b>
	0	nog niet volstaan	(NietCompetent)	
	0	nog niet aangetoond	(NietCompetent)	

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

**Bijzondere opmerkingen:**