

UNIVERSITEIT TWENTE.

Universiteit Twente

**Faculteit
Gedragwetenschappen**

*Instituut ELAN
Lerarenopleiding*



Handleiding

SCHOOLPRACTICUM 1

september 2013

INHOUD

1. INLEIDING	3
2. ORGANISATIE	4
3. WERKWIJZE	5
3.1 Je logboek	5
3.2 Eindverslag	5
4. DE SCHOOLSCAN	7
5. HET GEVEN VAN EEN AANTAL LESSEN	9
5.1 Reflectie	9
5.2 Bespreking met je schoolpracticumdocent	10
6. DE AFRONDING	11
7. DE BEOORDELING	12
BIJLAGE 1: Schoolpracticum overeenkomst.....	13
BIJLAGE 2: Begrippenlijst.....	15
BIJLAGE 3: lesvoorbereidingsformulier	16
BIJLAGE 4: reflectieopdracht	17
Reflectie op het afgelopen kwartiel: relatie tussen vakcomponenten	17
BIJLAGE 5: Rubrics	19

1. INLEIDING

Schoolpracticum 1 is een onderdeel van de minor Leren lesgeven en van de Master SEC en voor de master LVHOM. Het is een vak dat je laat kennismaken met het beroep van leraar aan een school voor voortgezet onderwijs. Door zelf een aantal lessen te verzorgen ervaar je persoonlijk hoe het is om verantwoordelijk te zijn voor de organisatie van de les en het leerproces van leerlingen.

Schoolpracticum 1 is sterk verweven met Inleiding Vakdidactiek en Vakdidactiek 1, je moet ze samen volgen.

Schoolpracticum 1 kent acht onderdelen:

1. de schoolscan (als je de uitgebreide schoolscan uit hoofdstuk 4 al op dezelfde school hebt uitgevoerd i.h.k.v. Inleiding Vakdidactiek, kun je die voor SP1 overnemen)
2. het observeren (lessen van schoolpracticumdocent en medestudent bijwonen en daarover rapporteren) (heb je de observatieopdrachten van Inleiding Vakdidactiek al op dezelfde school uitgevoerd dan kun je die meenemen in deze opdracht)
3. de lesuitvoering (lessen voorbereiden, geven en reflecteren)
4. de intervisie (onderwijservaringen uitwisselen en problemen oplossen met medestudent(en))
5. de coaching (de schoolpracticumdocent [de vakcoach + schoolopleider] zal je coachen gedurende het schoolpracticum)
6. supervisie (de vakdidacticus zal toezien dat het schoolpracticum zodanig is ingericht en vormgegeven dat je leraarcompetenties verder ontwikkelt; in principe wordt minimaal één van jouw lessen een keer bezocht).
7. de reflectieopdracht.(koppeling van de stage met de andere opdrachten van de lerarenopleiding. Zie hiervoor bijlage 4).
8. het eindverslag (een documentatiemap met gemaakt werk en een zelfevaluatie op basis van de "SBL-competenties") [zie Rubrics]

Het schoolpracticum heeft een omvang van 5 EC (140 uur). Om een schoolscan te maken gebruik je ongeveer 15 uur. Vervolgens moet 25 uur besteed worden aan het realiseren van onderwijs. De wijze waarop is afhankelijk van het onderwijsmodel van de school. In een school waar klassikaal onderwijs wordt gegeven sluit je daarbij aan en geef je ten minste 20 uren zelf. In een school waar leerlingen vooral zelfstandig werken en de leraar meer als coach optreedt verzorg je zelf ten minste 5 onderwijsleersituaties waarin je een onderwerp presenteert aan een klas/groep; tevens draag je als begeleider, ten minste 20 uur, bij aan het zelfstandig leren van de leerlingen.

Naast de 25 uur waarin je oefent in de kerntaak van de leraar besteed je nog 20 uur aan klassecontacturen. Een gedeelte van de klassecontacturen kan, in overleg met de schoolpracticumdocent, ingevuld worden met de begeleiding van leerlingen bij opdrachten die buiten de "gewone " uren plaatsvinden.

De overige uren (circa 80) heb je nodig voor lesvoorbereidingen, verslagen, reflecties, observeren, intervisie, coaching, supervisie en eindverslag.

Schoolscan	Lesgeven	Klassecontacturen	Lesvoorbereidingen en overige activiteiten
15 uur	25 uur	20 uur	80 uur

2. ORGANISATIE

Dit hoofdstuk is vooral bedoeld om organisatorische problemen te voorkomen. De uitvoering van het practicum kan namelijk snel mislopen als een aantal afspraken niet goed worden gemaakt en/of als men zich niet streng houdt aan de afspraken. Het practicum wordt in tweetallen gedaan. Probeer zoveel mogelijk zaken samen te doen, ervaringen uit te wisselen, van elkaar lessen bij te wonen e.d. Het schoolpracticum kan daardoor veel aan waarde winnen.

Als schoolpracticum 1 wordt gelopen op een school die in een partnerschap Samen Opleiden met ELAN samenwerkt, dan spreken we over en vakcoach (VC) i.p.v. schoolpracticum-docent (SPD) en over instituutopleider (IO) i.p.v. vakdidacticus (VD). In dat geval word je op school tevens begeleid door een schoolopleider (SO). In deze brochure wordt die situatie telkens tussen [] aangegeven.

De volgende punten zijn van belang:

1. Maak zo snel mogelijk een afspraak met je SPD [SO + VC] voor een eerste bezoek. Wissel adressen, telefoonnummers en roosters uit met belangrijke personen tijdens het schoolpracticum (o.a. SO + VC), mede-docent-in-opleiding (DIO)).
2. Maak, zodra je op school bent, kennis met de medewerkers die wellicht een rol spelen in jouw schoolpracticum. In ieder geval met je SPD [SO + VC], de onderwijsassistent, andere leden van de sectie, de schoolleiding en de SO.
3. Stel met je SPD [VC + SO] en je mede-DIO een rooster voor het schoolpracticum op. Uit dit rooster moet blijken in welke periode welke lessen worden bijgewoond en welke worden gegeven. Het rooster bevat tenminste één uur per week, waarin een coachingsgesprek met de SPD [SO + VC], plaats vindt en tenminste 1 uur waarin intervisie met je medestudent plaats vindt. [Ook aan reflectiegesprekken o.l.v. de SO neem je deel]. Leg dit rooster ter goedkeuring voor aan je VD.
4. Maak goede afspraken met de begeleiders (SPD én VD) over wat je van te voren moet inleveren en hoe (Blackboard, per e-mail, op papier). Spreek ook af wanneer de nagesprekken plaats vinden en waar ze worden gehouden.
5. Maak je zelf zo spoedig mogelijk vertrouwd met de leerstof. Je laat je door de SPD [VC] informeren over de aspecten, die niet in het boek staan (media, aanvullende vraagstukken, didactische tips, educatieve software). Je verdiept je in de voorafgaande leerstof, opdat je bij het lesgeven voldoende op de hoogte bent van de voorkennis die de leerlingen zouden kunnen hebben.
6. Bereid alle te geven lessen of deellessen schriftelijk voor zoals dat bij het begin van het college Vakdidactiek wordt aangegeven. De voorbereiding wordt later aangevuld met de evaluatie en de reflectie en vormt dan het lesverslag.
7. Schrijf alles wat met je schoolpracticum te maken heeft meteen op in een logboek (zie het volgende hoofdstuk).
8. Jij bent zelf voor je schoolpracticum verantwoordelijk. Je kunt je dus niet beroepen op het feit dat je SPD [SO, VC] je iets niet heeft gevraagd of geregeld.

3. WERKWIJZE

3.1 Je logboek

Tijdens het schoolpracticum houd je een logboek bij. In dit logboek moet je ervaringen, overwegingen ter voorbereiding van je activiteiten, beoordelingen achteraf en de gesprekken daarover vastleggen en structureren. Door je ervaringen iedere keer in het logboek op te schrijven zul je ze beter verwerken. Je wordt daardoor immers gedwongen een adequate omschrijving te geven van gebeurtenissen en, bij het zoeken naar juiste formuleringen, het kaf van het koren te scheiden, vergelijkingen te maken met andere situaties, na te gaan welke competenties aan de orde zijn e.d. Het logboek vormt de basis voor je reflecties, reflectie-gesprekken. Het is verstandig direct na een activiteit aantekeningen te maken in het logboek omdat anders niet goed kan worden vastgesteld wat er precies gebeurd en bereikt is.

Het logboek is een persoonlijk document en hoeft niet aan derden ter inzage te worden gegeven. Het dient wel als input voor je eindverslag.

3.2 Eindverslag

Je schoolpracticum rond je af met het schrijven van een samenvattend verslag.

In dit afsluitend verslag blik je terug op de activiteiten in het schoolpracticum, beschrijft welke indruk de verschillende ervaringen op je gemaakt hebben en je trekt conclusies op gebieden die voor jou een grote rol hebben gespeeld.

De Stichting beroepskwaliteit leraren (SBL) heeft 7 beroepscompetenties van leraren beschreven: interpersoonlijk competent, pedagogisch competent, vakinhoudelijk en vakdidactisch competent, organisatorisch competent, competent in samenwerking met collega's, in samenwerking met de omgeving en in reflectie en persoonlijke ontwikkeling (zie ook bijlage 5). In het schoolpracticum 1 komen deze alle aan de orde; het accent ligt echter op vakinhoudelijk en vakdidactisch en organisatorisch competent. Vanzelfsprekend verwachten we niet dat je in de minor als geheel en het schoolpracticum 1 in het bijzonder in deze competenties geheel startbekwaam wordt; in het eindverslag beschrijf en toon je de ontwikkeling op deze gebieden.

Concreet vul je jouw verslag met de volgende 7 onderdelen:

1. de schoolscan (als je de uitgebreide schoolscan uit hoofdstuk 4 al op dezelfde school hebt uitgevoerd i.h.k.v. Inleiding Vakdidactiek, kun je die voor SP1 overnemen) (2 à 3 pagina's).
2. het observeren (lessen van SPD en medestudent bijwonen en daarover rapporteren) (heb je de observatieopdrachten van Inleiding Vakdidactiek al op dezelfde school uitgevoerd dan kun je die meenemen in deze opdracht). Daarnaast beschrijf je enkele lessen die je bij jouw medestudent hebt gevolgd. Geef zowel concrete beschrijvingen van de lessen (incl. lesdoelen voor de leerlingen en voor jouw medestudent) alsook een verslag van de nabespreking; wat heb je hier van geleerd? (2 à 3 pagina's; het verslag van de observatieopdracht van Inleiding Vakdidactiek plaats je in de bijlagen).
3. de lesuitvoering (lessen voorbereiden, geven en reflecteren; 2 à 3 pagina's plus 5 uitgewerkte lesvoorbereidingsformulieren in de bijlage) Ook hier geldt dat je zowel een concrete maar niet te uitgebreide beschrijving geeft van de lessen, maar daarnaast ook vooral in beeld brengt wat je hiervan hebt geleerd. Jouw keuze voor de 5 ingevulde lesformulieren hangt hiermee samen. Je neemt één van de eerste lessen, één van de laatste lessen, en één uit het midden van de lessenserie. Daarnaast kies je nog twee lessen die bijvoorbeeld mooi een probleem laten zien waarmee je hebt geworsteld, of een juist met een overwinning.

4. de intervisie (onderwijservaringen uitwisselen en problemen oplossen met medestudent(en); 2 à 3 pagina's) Geef hier korte beschrijvingen van de intervisie-discussies die je met jouw medestudent hebt gehad.
5. de coaching (de SPD [de VC + SO] zal je coachen gedurende het schoolpracticum; 2 à 3 pagina's). Hier is plaats voor de verslagen van de coachingsgesprekken die je met jouw SPD [VC + SO] hebt gevoerd.
6. de reflectieopdracht (zie bijlage 4; 2 à 3 pagina's)
7. afronding en conclusie: een zelfevaluatie op basis van de "SBL-competenties [zie Rubrics] die je onderbouwt met de bovenstaande onderdelen uit jouw eindverslag (2 pagina's). Probeer ook je visie te geven op het beroep van docent. De persoonlijke toekomstige 'leerpunten' (in de opleiding) noemen we ook wel je persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

4. DE SCHOOLSCAN

Voordat je lessen gaat geven in een school maak je een oriëntatie op de onderwijsomgeving. Je maakt een schoolscan door informatie te verzamelen over:

- de onderwijsorganisatie
- de vaksectie
- de leerlingen
- de regels
- de medewerkers van de school waar je als DIO veel mee te maken zult krijgen

De volgende vragen kunnen je helpen om een schoolscan te maken [voor de antwoorden zoek je contact met SO, VC en sectievoorzitter]:

A. De onderwijsorganisatie

1. Welke onderwijsvisie draagt de school uit?
2. Hoe wordt het onderwijs vorm gegeven; welk didactisch model wordt gehanteerd?
3. Welke bestuursvorm heeft de school?
4. Is er een centrale directie, een afdelingsdirecteur of is de school zelfstandig?
5. Welke schooltypen bestaan er in deze scholengemeenschap?
6. Hoeveel leerlingen heeft de school en hoe is de verdeling over de schooltypen?
7. Hoe homogeen of heterogeen zijn de brugklassen en hoe is de determinatie voor de verschillende schooltypes geregeld?
8. Wat is de visie van de school op het personeelsbeleid?
9. Hoe is de inspraak van ouders en leerlingen?
10. Is er een schoolreglement?
11. Wat is de taakverdeling binnen de directie en welke speciale functionarissen zijn er binnen de school?
12. Zijn er vaste regels voor bevordering en profielkeuze?
13. Welke buitenschoolse activiteiten zijn er?
14. Hoe ziet het zorgsysteem van de school eruit?

B. De vaksectie

1. Hoeveel leraren zijn er binnen de sectie?
2. Hoe is de samenwerking binnen de sectie georganiseerd?
3. Hoe is de urenverdeling voor de verschillende klassen?
4. Zijn er gecoördineerde proefwerken?
5. Wordt er bij het onderwijs gebruik gemaakt van computers?
6. Is er sprake van samenwerking of afstemming met andere secties?
7. Hoe gaat de sectie om met zaken als het studiehuis en zelfstandig leren?
8. Hoe gaat de organisatie in de praktijk? (bijv. spelen onderwijsassistenten (OA) een rol, hoe schakel je de OA in, wat doet de OA)
9. Hoe is de samenwerking en afstemming met de bovenbouwdocenten geregeld?
10. In welke mate wordt er gewerkt met demonstratieproeven en leerling-practicum? Hoe is de regeling voor het gebruik van hulpmiddelen? (overheadprojector, computerlokaal, computers)

C. De leerlingen

1. Hoeveel leerlingen heeft de school en hoe is de verdeling over de schooltypen?
2. Zijn de leerlingen berokken bij de school? (inspraak/clubs/....)
3. Is er een heterogene of homogene populatie leerlingen?
4. Komen de leerlingen vooral uit de stad of uit de juist uit de gehele regio?

5. Een mogelijkheid is om een zelf ontworpen enquête onder de leerlingen te houden. Hiermee zijn enkele andere punten uit de scan meteen te beantwoorden.

D. De regels

1. Hoe spreken leerlingen en leraren elkaar aan?
2. Wat is de regel voor leerlingen die te laat komen?
3. Wat te doen met leerlingen die hun huiswerk niet afhebben?
4. Met wie moet er contact worden opgenomen in geval van problemen met leerlingen? (Zorg dat je deze mensen kent voordat je zelfstandig gaat lesgeven.)
5. In er een (proefwerk)reglement voor leerlingen en wat zijn de relevante regelingen voor docenten?
6. Wanneer mogen leerlingen in/uit een lokaal of werkruimte?
7. Welke ordemaatregelen worden er zoal genomen en wanneer worden die ingezet? Wanneer worden leerlingen bv verwijderd uit de klas en wat is dan de procedure? Als iemand steeds maar weer zit te kletsen wat kun je dan doen?

E. Contactpersonen

1. Wie zitten in de directie en wat is hun taakverdeling?
2. Wie zijn de speciale functionarissen op het gebied van leerlingenzorg binnen de school?
3. Wie is belast met de interne opleiding van docenten?
4. Wie zijn de conciërges?
5. Wie zijn de secretariaatsmedewerkers?

Verwerk de gegevens die je hebt verzameld in het eindverslag.

5. HET GEVEN VAN EEN AANTAL LESSEN

In de inleiding is aangegeven op welke wijze je de lessen, afhankelijk van de onderwijsorganisatie, moet verzorgen. Het is van groot belang dat de lessen die je zelf verzorgt, goed worden voorbereid en doorgesproken met de SPD [VC]. Maak daarom heldere afspraken met je SPD [VC] over de stof, over een moment vóór de les waarop je de SPD [VC] je voorbereiding overhandigt en over tijdstip en plaats van de nabespreking met de SPD [VC] en medestudent. Zie ook hoofdstuk 2.

Het maken van een lesvoorbereiding is een fundamenteel hulpmiddel in het leerproces van de docent in opleiding en draagt bij aan een lesstructuur die het leerproces van de leerlingen zo effectief mogelijk maakt. Bij Vakdidactiek komt het voorbereiden van lessen dan ook uitgebreid aan de orde. We hanteren daarbij een eenvoudig lesvoorbereidingsformulier (zie bijlage 3), waarbij geprobeerd wordt de leerlingen tijdens de les zo actief mogelijk te laten zijn. Probeer je lessen zo veel mogelijk volgens dit model in te richten. Bereid de les goed voor en bedenk hoe je er het beste voor kunt zorgen dat de leerlingen deze stof zullen leren. Denk na over de structuur van de les: hoe begin je, welke werkvorm(en) hanteer je, de tijdsplanning, hoe ga je na of de leerlingen de stof inderdaad geleerd hebben, wat schrijf je op het bord, welke vragen kun je stellen, welke opdrachten geef je?

Probeer expliciet aan te geven wat de leerlingen in de les precies moeten leren (probeer dat ook zo precies mogelijk op te schrijven) en hoe je in de les kunt nagaan of dat doel bereikt wordt. Denk ook na over de 'orderegels' die tijdens de les zullen gelden en hoe je daarop zult toezien.

De VD [IO] zal lopende de stage een door jou verzorgde les bezoeken.

5.1 Reflectie

Je moet op elke zelf gegeven les reflecteren en er een kort verslag van maken, gekoppeld aan het lesvoorbereidingsformulier.

Reflecteren betreft het hoe, wat en waarom van het onderwijs en is gericht op het vinden van de juiste, door theorie gesteunde, handelwijze als professioneel docent.

Het onderstaande schema kan je helpen om de reflectie te structureren (Velon, april 2004).

Reflectievragen	Hulpvragen
Wat wil ik leren?	Wat wilde ik bereiken?
Wat gebeurde er?	Wat deed ik? Wat deden de leerlingen? Wat dacht ik? Wat voelde ik daarbij? Wat denk ik dat de leerlingen dachten en voelden?
Wat was voor mij belangrijk?	Begrijp ik wat er aan de hand was? Wat was voor mij belangrijk in deze situatie? Waarom is dat voor mij zo belangrijk? Wat zegt de theorie over deze situatie? Wat vind ik van deze theorie?
Wat wil ik vasthouden?	Moet ik dingen anders gaan doen of zien? Welke initiatieven ga ik nemen?
Wat ga ik doen?	Hoe en wanneer ga ik nieuwe initiatieven uitproberen?

Reflecteren gaat in het algemeen gemakkelijker als je in tweetallen werkt. De een stelt de vragen en bewaakt het proces en de ander reflecteert en maakt notities.[Bij Samen Opleiden organiseert de SO reflectiegesprekken].

5.2 Bespreking met je schoolpracticumdocent

Na een door jou gegeven les (of na enkele lessen, bij een wekelijks bespreekuur) heb je een gesprek met je SPD [VC, SO], met je mede-DIO of met beiden. Het doel van dit gesprek is vooral je eigen reflectie "te versterken".

De volgende punten kunnen daarbij nuttig zijn:

- 1) Je stelt gezamenlijk vast, wat er in de gegeven les(sen) is gebeurd. Zijn de lesdoelen gehaald en hoe weet je dat? Voelde je je prettig en ontspannen bij het geven van de les? Zouden leerlingen het een plezierige les hebben gevonden? Het is vooral van belang je eigen indrukken weer te geven.
- 2) Als er iets niet goed is verlopen, dan is het belangrijk om er achter te komen waardoor dat gebeurde. Ging het bij de lesopening al niet zoals je gedacht had? Ben je van het lesplan afgeweken?
Soms zijn mensen geneigd om alles wat niet goed ging te wijten aan omstandigheden buiten hun invloed, als iets "wat hen overkomt". Zoals: "de orde was niet goed, maar ja, het was ook het zevende uur". Dat is geen vruchtbare aanpak, want dat nodigt niet uit om het een volgende keer beter te doen. Moeilijke omstandigheden moet je zien aankomen en daar moet je iets op verzinnen.
Maar analyseer ook, en vooral, wat er goed ging, want dat wijst op competenties die je beheerst of spoedig gaat beheersen.
- 3) De conclusies uit het voorgaande ga je vertalen naar wat je de volgende keer beter zou kunnen doen. Of wat je een volgende keer gerust weer kunt plannen, in de wetenschap dat het goed gaat omdat je dat aspect beheerst. Het resultaat van deze vertaling, "de goede voornemens", zien we weer terug in een volgende lesvoorbereiding.
- 4) Aan het einde van SP1 vullen zowel de SPD [VC+SO] als jijzelf de Rubrics in. Bij het eindgesprek worden deze formulieren betrokken bij de beoordeling.

Maak altijd een kort verslag van het verloop en de nabespreking van de les.

De verslagen, lesvoorbereidingen en reflecties verzamel je in jouw logboek; deze zijn een bron voor het eindverslag.

6. DE AFRONDING

Ter afronding schrijf je een samenvattend verslag (zie 3.2) in correct Nederlands. Het verslag geeft een samenvatting van de hoofdpunten die je hebt 'geleerd': belangrijke ervaringen, opvallende conclusies, bevestigde verwachtingen, onverwachte gebeurtenissen, toekomstige 'leerpunten' (in de opleiding) voor jezelf. Probeer ook je visie te geven op het beroep van docent. De persoonlijke toekomstige 'leerpunten' (in de opleiding) noemen we ook wel je persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

Voeg bij het samenvattende verslag de schoolscan en een selectie van een aantal lesvoorbereidingsformulieren en reflecties; kies deze zo dat ze een beeld geven van je vorderingen tijdens de stage. Geef een afschrift van het verslag aan de SPD [VC + SO].

Het verslag dien je binnen twee weken na je stagepraktijk in te leveren bij de VD [IO] en een kopie te sturen naar je SPD [VC], desgewenst in hard copy.

7. DE BEOORDELING

De afronding van het vak vindt plaats door een nabespreking van je verslag en je portfolio met de betrokken SPD [SO + VC] en vakdidacticus [IO]. De waardering voor je schoolpracticum wordt uitgedrukt in een cijfer tussen 1 en 10 dat ontstaat als gewogen gemiddelde van de scores voor de lessen die je gaf, je verslag en je reflectieopdracht. In het eindgesprek stellen de SPD [SO + VC] en de VD [IO] in goed overleg de eindwaardering vast. De uiteindelijke beslissing ligt bij de VD [IO]. De eindbeoordeling wordt door VD [IO] ook naar de SPD [VC en SO] gestuurd.

BIJLAGE 1: Schoolpracticum overeenkomst

Schoolpracticumovereenkomst

SP1

Universiteit Twente-ELAN

De partijen:

1. De school

naam school :
adres :
plaats :
SPD [VC + SO] :
telefoon :
e-mail :

2. De student

naam :
adres :
plaats :
telefoon :
e-mail :

3. Universiteit Twente-ELAN

lerarenopleider [VD + IO] :
telefoon : 053 489
e-mail :@utwente.nl

Zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1

De school wijst een SPD [SO/VC] aan die belast is met de zorg voor en begeleiding van de student alsmede met het onderhouden van de contacten met de VD [IO] van de Universiteit Twente.

Artikel 2

De school stelt de student in de gelegenheid in het kader van zijn/haar opleiding een schoolpracticum uit te voeren van tot en met in relatie tot het schoolvak

Artikel 3

Het schoolpracticum wordt vervuld in het kader van de tussen de school en de universiteit gemaakte afspraken.

Artikel 4

Het schoolpracticum heeft een omvang van 5 EC (1 EC komt overeen met 28 studielast uren) en bevat tenminste 20 lesuren waarin de student zelfstandig les geeft.

Artikel 5

De SPD [VC en SO] wordt door de school gefaciliteerd voor de stagebegeleiding op school.

Artikel 6

De student is verplicht kennis te nemen van de gedragsregels van de school, waaronder het privacyreglement, en zich dienovereenkomstig te gedragen.

Artikel 7

Deze overeenkomst kan worden gewijzigd na overleg tussen de drie partijen.

Artikel 8

Bij verschil van mening tussen de drie partijen kan de schoolpracticumcoördinator van de Universiteit Twente-ELAN optreden als intermediair en, in uiterste gevallen als arbiter.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend

Plaats:

Datum:

Handtekening
SPD [VC + SO]

docent in opleiding

lerarenopleider UT-ELAN

.....

.....

.....

Universiteit Twente
GW-ELAN
Postbus 217
7500 AE Enschede

<http://www.utwente.nl/elan>

SPD = schoolpracticumdocent
VD = vakdidacticus
VC = vakcoach
SO = schoolopleider
IO = instituutsopleider

BIJLAGE 2: Begrippenlijst

Schoolpracticum	Stage; de werkplek waar je het geleerde toepast en ervaringen opdoet die leiden naar nieuwe leeractiviteiten.
Schoolopleider	Verantwoordelijk organisator en begeleider voor stages op een school
Schoolpracticumdocent	De begeleidende docent tijdens het schoolpracticum. [= Vakcoach bij een Samen Opleiden school]
Vakdidacticus	De begeleidende lerarenopleider van de UT-ELAN. [= Instituutsopleider]
Observeren	Waarnemen en registreren van gebeurtenissen in de klas.
Intervisie	Techniek van probleem oplossen met behulp van medestudenten (probleem bespreking door eerst het probleem te definiëren, de eigenaar en betrokkenen te benoemen, aanpalende aspecten te verkennen, theoretische aspecten te verkennen).
Coachen	Begeleiding van de student in het kader van zijn professionele competentie-ontwikkeling.
Supervisie	Procesbewaking door lerarenopleider (meestal vakdidacticus).
Reflecteren	Systematisch terugblikken om te leren van eerdere ervaringen.
POP	Persoonlijk Ontwikkel Plan met daarin opgenomen de persoonlijke leerdoelen voor een bepaalde periode.
Portfolio	(digitale) presentatiemap met daarin een beschrijving van de persoonlijke professionele ontwikkeling en de documenten waarmee de ontwikkeling wordt getoond.
DIO	Docent in opleiding.
Black Board	Het digitale cursus management systeem van de Universiteit Twente.
SBL	Stichting Beroepskwaliteit Leraren bevordert de kwaliteit van het onderwijs door bekwaamheidseisen op te stellen voor leraren en door professionaliteit centraal te stellen.
Competentie	Een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheid waardoor je in staat bent professioneel te handelen in een specifieke situatie.
Schoolscan	Een verkennend onderzoek naar de aard en inrichting van een school.
Logboek	Een aantekeningenschrift voor dagelijkse gebeurtenissen, leerervaringen en plannen.
EC	European Credits; studielasturen. 1 EC komt overeen met 28 werkuren
Minor	een deel van de Bachelor studie, met studielast van 20 of 30 EC, waarin je een domein verkent dat niet tot de eigen studierichting behoort.
Master	Studie na de Bachelor, opleidend voor 1 ^e graads bevoegdheid
Rationale	Een verklarende theorie of theoretisch concept.

BIJLAGE 3: lesvoorbereidingsformulier

Voor de les: inventarisatie

School:		Datum:		Leerboek:	
Docent:		Lesuur:		Onderwerp:	
DIO:		Tijd:		Paragrafen:	
Klas:					

Wat is de beginsituatie van de leerlingen?.....

 Wat is het leerdoel voor de leerlingen?

 Hoe wil je als docent dat bereiken?

Wat is de beginsituatie van jou als DIO?

 Wat is jouw leerdoel voor jezelf?

 Hoe wil je dat bereiken?

Tijdens de les: het lesplan

Tijd	Doel	Leerstof	Werkvorm	Activiteit van de docent	Activiteit van de leerling

Na de les: evaluatie en vervolgdelen

Zijn de leerdoelen voor de leerlingen bereikt? En hoe zag je dat?

 Waarom zijn de leerdoelen (niet) bereikt?

 Wat is jouw plan voor de volgende keer?

Zijn jouw leerdoelen bereikt? En hoe merkte je dat?

 Waarom zijn jouw leerdoelen (niet) bereikt? (Wat heb je geleerd?).....

 Wat is jouw plan voor de volgende keer?

BIJLAGE 4: reflectieopdracht

Reflectie op het afgelopen kwartiel: relatie tussen vakcomponenten

Doel:

Verbinding leggen tussen en integreren van kennis en vaardigheden die je bij de verschillende vakken in dit kwartiel hebt opgedaan.

Omvang: circa 10 uur

Reflectie kun je opvatten als het leren begrijpen van de wereld om je heen door het leggen van verbindingen tussen enerzijds de werkelijkheid en anderzijds de wereld van de regels, theorieën en ideeën. In een plaatje ziet dat er als volgt uit:



Je hebt bij verschillende vakken kennis en vaardigheden opgedaan die allemaal te maken hebben met de beroepsuitoefening. Deze reflectieopdracht is bedoeld om verbindingen te leggen tussen deze opgedane kennis en de wereld van de school of klas. Hiervoor moet je allereerst in kaart brengen wat bij de verschillende vakken aan bod is geweest, en daarna ga je voor drie aspecten verbindingen leggen.

Stap 1: inventarisatie van vakinhouden

a. Onderwijskunde of Inleiding Kennisuitwisseling

Maak een lijst met minstens 5 onderwerpen die bij OK/IKU aan de orde zijn gekomen, en beschrijf elke van de onderwerpen kernachtig. Voorbeelden:

- De ideale leraar: welke docent zou je willen zijn, met welke kwaliteiten en bekwaamheden?
- Cognitivism: individuele leerprocessen belangrijk, ook procedurele kennis verwerving, docent als coach. Instructieproces verloopt in 9 fasen (3 groepen: voorbereiden, kennis aanbieden en oefenen, transfer).

b. Inleiding vakdidactiek en vakdidactiek 1

Maak een lijst met minstens 5 onderwerpen die aan bod zijn gekomen bij vakdidactiek en beschrijf elk van de onderwerpen met een aantal kernbegrippen.

c. Schoolstage

Schrijf minimaal 3 situaties op die je zelf in de klas hebt meegemaakt in je eigen lessen of tijdens observaties van andere docenten. De onderwerpen kunnen divers zijn: vakdidactisch, pedagogisch, klassenmanagement, gebruik media enz.

d. Wetenschapscommunicatie (alleen voor masterstudenten).

Maak een lijst met minstens 5 onderwerpen die bij Wetenschapscommunicatie aan de orde zijn gekomen beschrijf elk van de onderwerpen met een aantal kernbegrippen.

Stap 2: leggen van verbindingen: drie casussen

Beschrijf uitgaande van een specifieke situatie of onderwerp verbindingen met componenten uit andere vakken. Het vertrekpunt kan verschillend zijn, je kunt starten bij een *schoolpracticum ervaring*, of bij een *onderwerp uit een van de vakken*:

- *Vetrekpunt schoolstage*

Neem je situaties uit de schoolstage om verbindingen te leggen met elementen uit Vakdidactiek, uit Onderwijskunde, en uit Wetenschapscommunicatie. Bedenk welk aspect uit elk vak te maken heeft met je onderwijssituatie, en beschrijf vervolgens hoe jij die relatie ziet.

- *Vertretpunt vakonderwerp*

Neem een onderwerp uit een van de vakken en leg verbindingen met de andere vakken en met de schoolstage (liefst ervaringen die je bij stap 1 hebt beschreven, maar het mogen ook andere observaties zijn). Beschrijf vervolgens hoe jij de relatie tussen de elementen ziet.

De kwaliteit van je beschrijvingen van de relaties tussen de componenten is bepalend voor de diepgang. Je kunt de verbindingen ook beschrijven aan de hand van een mind map.

Herhaal dit proces nog tweemaal.

Uiteindelijk heb je dus drie casussen op maximaal 3 pagina's.

BIJLAGE 5: Rubrics

Beoordelingsinstrument voor het beoordelen van de stages (rubrics)

Rubrics:

1. Interpersoonlijk competent	20
2. Pedagogisch competent	21
3. Vakinhoudelijk en didactisch competent	20
4. Organisatorisch competent	22
5. Competent in het samenwerken met collega's	23
6. Competent in het samenwerken met de omgeving	23
7. Competent in reflectie en ontwikkeling	27
Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de rubrieken	25

Beschrijving van het beoordelingsinstrument

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 de rubrics is aangegeven hoe de niveaus eruit zien bij de verschillende competenties. Het is ook mogelijk dat de student 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. Voor de afrondende stages wordt dit instrument als criterium gebruikt. Voor SP1 kunnen de rubrics worden gebruikt als leidraad en richtinggevend voor de uiteindelijk te behalen competenties.

Minorstudenten en masterstudenten

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

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.

1. 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 klaslokaal, 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 onderwijsleer gesprek houden.

Bewijsstukken

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)
- observatieverslagen (bijvoorbeeld uit de opdrachten)
- beschrijving van een les
- beschrijving van gebruikte werkvormen

2. Pedagogisch competent

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 sociaalemotionele 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 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:

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

3. Vakinhoudelijk en didactisch competent

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.				
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	<p>Observeert hoe docenten op verschillende manieren lessen geven.</p>	<p>Kan een les uitvoeren zoals die is voorbereid met een ervaren docent.</p>	<p>Kan een les verzorgen conform de voorbereiding en daarin gebruik maken van afwisselen en activerende werkvormen.</p>	<p>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</p>
Toetsing (formatief en summatief)	<p>Kent door te observeren verschillende manieren van toetsen.</p>	<p>Kan toetsen nakijken en bespreken aan de hand van een correctiemodel.</p>	<p>Kan leerlingen feedback geven over hun studievoortgang/beheersniveau. Bespreekt toetsen en huiswerk. Maakt onder begeleiding toetsen en uitwerkingen</p>	<p>Geeft leerlingen goede feedback tijdens het leerproces. Kan betrouwbare en valide toetsen opstellen met een correctiemodel en toetsmatrijs.</p>

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.

Bewijsstukken

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
- stageopdrachten

4. Organisatorisch competent

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
- uitwerkingen van stageopdrachten

5. Competent in het samenwerken met collega's

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 stageopdrachten

6. Competent in het samenwerken met de omgeving

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).	Levert 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
- stageopdracht

7. Competent in reflectie en ontwikkeling

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

Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de rubrieken

Naam docent in opleiding:		Stage:	
Naam SPD / Vakcoach:		Schoolvak:	
Handtekening SPD / Vakcoach:		Datum:	

	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					

	1	2	3	4	opmerkingen
4. Organisatorisch competent					
Hanteren procedures en afspraken					
Organisatie (leer)proces					
Planning/ timemanagement					
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					

Ruimte voor opmerkingen: