

UNIVERSITEIT TWENTE.

Universiteit Twente

**Faculteit
Gedragwetenschappen**

*Instituut ELAN
Lerarenopleiding*



**Handleiding
SCHOOLPRACTICUM 2**

Augustus 2014

INHOUD

1. INLEIDING	3
2. ORGANISATIE.....	4
3. HET LOGBOEK	5
4. ALGEMENE OPDRACHTEN EN HET OBSERVEREN VAN LESSEN.....	6
Opdracht 1: Organisatie in de school en de vaksectie.....	6
Opdracht 2: Observatie van één bepaalde leraar in verschillende klassen.....	7
Opdrachten 3a en 3b: Keuze.....	8
Opdracht 3a: Presentatie.....	8
Opdracht 3b: Uitvoeren van een les met veel zelfwerkzaamheid	9
Taakuitvoering door leerlingen en controle-acties	9
Activiteiten van de docent	9
Het leervermogen van de leerlingen	9
Opdracht 4: Orde houden.....	10
5. HET VOORBEREIDEN EN HET ZELFSTANDIG GEVEN VAN EEN LESSENERIE.	11
6. HET VERSLAG EN DE BEOORDELING	13
Schoolpracticumovereenkomst.....	14
BIJLAGE 1: RUBRICS beoordelingsdocument SBL competenties.....	16
BIJLAGE 2: RUBRICS beoordelingsdocument master competenties	29
BIJLAGE3: lesobservatieformulier activerende didactiek.....	30
BIJLAGE 4: lesvoorbereidingsformulier	32

1. INLEIDING

Schoolpracticum 2 is een onderdeel van de Master of Science Education & Communication. Het is sterk verweven met vakdidactiek 2, je moet ze ook samen volgen.

Schoolpracticum 2 kent twee onderdelen:

1. algemene opdrachten en het observeren van lessen;
 2. het voorbereiden en het zelfstandig geven van een lessenserie, en het reflecteren hierop.
- De algemene opdrachten dienen om de stageschool te leren kennen. Tijdens het observeren van lessen maak je (opnieuw) kennis met het schoolvak, de leerstof, de manier van behandelen van leerstof en de klassen die betrokken zijn bij het schoolpracticum. Door zelf een aantal lessenseries te verzorgen ervaar je persoonlijk hoe het is om verantwoordelijk te zijn voor het leerproces van leerlingen en voor klassen.

Schoolpracticum 2 heeft een omvang van 15 ECTS (420 uur). Van deze 420 uur moet je 125 uur besteden aan klassecontacturen. Een deel van de klassecontacturen verzorg je zelf; de eis is dat je ongeveer 100 (minimaal 95) uur zelf geeft. Hierbij mogen bij Schoolpracticum 2 maximaal 15 deellessen worden meegeteld als zelf gegeven uren. Een klein gedeelte van de klasse contacturen kan, in overleg met de schoolpracticumdocent [vakcoach + schoolopleider], ingevuld worden met begeleiding van leerlingen bij opdrachten die buiten de "gewone " lesuren plaatsvinden.

Samenvattend:

Totale omvang: 420 uur		
Zelf te geven lessen: 100 uur (minimaal 95)	Andere klasgebonden activiteiten: 30 tot 35 uur	Resterend deel (logboek bijhouden, maken van lesvoorbereidingen, reflecties, verslagen, toetsen, overleg, etc.): 290 uur

Als schoolpracticum 2 wordt gelopen op een school die in een partnerschap Samen Opleiden met ELAN samenwerkt, dan spreken we over een vakcoach (VC) i.p.v. schoolpracticumdocent (SPD) en over instituutsopleider (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.

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 wordt gemaakt en als men zich daar niet streng aan houdt. De volgende punten zijn van belang:

1. Maak zo snel mogelijk een afspraak met je schoolpracticumdocent [SO + VC] voor een eerste bezoek. Wissel adressen, telefoonnummers en roosters uit met diegenen met wie je tijdens het schoolpracticum te maken hebt.
2. Stel met je schoolpracticumdocent [SO + VC], en eventueel overige leden van de sectie, een rooster voor het schoolpracticum op. Uit dit rooster moet blijken in welke periode welke lessen worden bijgewoond en worden gegeven. Het rooster bevat tenminste één uur per week, waarin de lessen voor - en nabesproken kunnen worden.
3. Maak goede afspraken met de begeleiders (schoolpracticumdocent én vakdidacticus) [SO + VC + IO] 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.
4. Maak je zelf zo spoedig mogelijk vertrouwd met de leerstof. Je laat je door de schoolpracticumdocent [SO + VC] informeren over de aspecten, die niet in het boek staan (digitale schoolbord en andere media, aanvullende vraagstukken, didactische tips, educatieve software). Je verdiept je in de **voorafgaande leerstof**, zodat je bij het lesgeven voldoende op de hoogte bent van de **voorkennis** die de leerlingen zouden kunnen hebben.
5. 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.
6. Schrijf alles wat met je schoolpracticum te maken heeft meteen op in een logboek (zie het volgende hoofdstuk).
7. Jij bent zelf voor je schoolpracticum verantwoordelijk. Je kunt je dus niet beroepen op het feit dat je schoolpracticumdocent [SO + VC] je iets niet heeft gevraagd of geregeld.
8. [Jij neemt deel aan reflectiegesprekken die door de schoolopleider op school worden georganiseerd].

3. HET 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 vast leggen 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 en reflectiegesprekken, en uiteindelijk voor je samenvattende verslag (zie hoofdstuk 6). Het is verstandig direct na het geven van een les aantekeningen te maken in het logboek omdat anders niet goed kan worden vastgesteld wat er tijdens een les precies gebeurd en bereikt is.

Het logboek is een persoonlijk document en hoeft niet aan derden ter inzage te worden gegeven.

4. ALGEMENE OPDRACHTEN EN HET OBSERVEREN VAN LESSEN

De algemene opdrachten en de lesobservaties hebben de volgende doelen:

- kennismaking met de school, de sectie en de schoolpracticumdocent [SO + VC];
- hernieuwde kennismaking met het voortgezet onderwijs;
- kennismaking met de leerstof die op dat moment behandeld wordt in de klas en de manier waarop deze behandeld wordt;
- kennismaking met de klassen waarin je zelf een aantal lessen verzorgt.

Voor het bereiken van deze doelen zijn vier opdrachten geformuleerd die hierna volgen. Opdracht 1 wordt buiten klassenverband uitgevoerd; deze opdracht zal ongeveer 1 uur in beslag nemen. De opdrachten 2 tot en met 4 moeten in een klas worden uitgevoerd. Opdracht 2 kost zo'n drie uren, de opdrachten 3 en 4 elk minstens één schoolcontactuur (van opdracht 3 zijn twee versies, 3a en 3b). Op die manier komen we tot vijf uur observaties. De resultaten van alle observatieopdrachten worden verwerkt in het eindverslag.

Voorafgaand aan de observaties zal vaak een voorgesprek met de schoolpracticumdocent [SO + VC] plaatsvinden. Zorg ervoor dat de schoolpracticumdocent [SO + VC] in ieder geval op de hoogte is van wat je gaat doen.

Opdracht 1: Organisatie in de school en de vaksectie

Deze eerste opdracht heeft ten doel je een beeld te laten vormen van de school en de daar geldende regelingen, en de vaksectie Scheikunde waar je te gast bent tijdens het schoolpracticum. De volgende vragen kunnen je helpen bij het verzamelen van gegevens. [Voor de antwoorden op A kun je contact zoeken met de schoolopleider, voor B met het sectiehoofd en voor C met de vakcoach]. Natuurlijk is het nog beter als je ook zelf vragen bedenkt over zaken die je interessant vindt.

A. De school in het algemeen

1. Welke bestuursvorm heeft de school?
2. Is er een centrale directie, een afdelingsdirecteur of is de school zelfstandig?
3. Welke schooltypen bestaan er in deze scholengemeenschap?
4. Hoeveel leerlingen heeft de school en hoe is de verdeling over de schooltypen?
5. Hoe homogeen of heterogeen zijn de brugklassen en hoe is de determinatie voor de verschillende schooltypes geregeld?
6. Wat is de taakverdeling binnen de directie en welke speciale functionarissen zijn er binnen de school?
7. Hoe is de inspraak van ouders en leerlingen geregeld?
8. Is er een schoolreglement?
9. Zijn er vaste regels voor bevordering?
10. Welke buitenschoolse activiteiten zijn er?

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. Welke leerboeken worden gebruikt?
5. Zijn er gecoördineerde proefwerken?
6. Wordt er bij het onderwijs gebruik gemaakt van computers?
7. Is er sprake van samenwerking of afstemming met andere secties?
8. Hoe gaat de sectie om met zaken als het studiehuis en zelfstandig leren?

9. Hoe gaat de organisatie in de praktijk? (bv hoe schakel je de TOA in, wie ruimt wat op, doet de TOA ook demonstratieproeven)

C. In de klas

1. Wat is de regel voor leerlingen die te laat komen?
2. Wat te doen met leerlingen die hun huiswerk niet afhebben?
3. Hoe is de regeling voor het gebruik van hulpmiddelen? (overheadprojector, computerlokaal, computers)
4. Wordt er wel eens van lokaal geruild? Hoe gaat dit in zijn werk?
5. Met wie moet er contact worden opgenomen in geval van problemen met leerlingen? Zorg dat je deze mensen kent voordat je zelfstandig gaat lesgeven.
6. In er een (proefwerk)reglement voor leerlingen en wat zijn de relevante regelingen voor docenten?
7. Wanneer mogen leerlingen in een lokaal of werkruimte?

Verwerk de gegevens die je hebt verzameld in het eindverslag.

Opdracht 2: Observatie van één bepaalde leraar in verschillende klassen

Een leraar geeft meestal aan heel verschillende klassen les: van vierde tot zesde klas, van vmbo tot vwo. Leerlingen in al die klassen zijn verschillend, in gedrag en capaciteiten. Dat betekent dat een leraar zich in die verschillende klassen ook verschillend zal (moeten) gedragen. Volg een leraar drie lessen in verschillende klassen, observeer zijn gedrag en let vooral op de verschillen die daarbij optreden. Splits één en ander uit naar de toegepaste werkvormen en de in aanmerking komende docentrollen, zoals ter sprake gebracht bij het onderdeel Onderwijskunde. Om je aandacht wat te richten, kan je tevens letten op de volgende aspecten.

A. Orde

Zijn er verschillen in "strengheid"? Is de leraar bijvoorbeeld in de ene klas preciezer voor wat betreft de regels dan in een andere? Hebben de leerlingen wel of niet vaste plaatsen? Mag in de ene klas wel, maar in de andere klas niet samengewerkt of gepraat worden? Moet wel of niet toestemming worden gevraagd voor toiletbezoek? Wordt er wel of niet opgelet of leerlingen ander werk doen?

B. Sfeer

Is de leraar in de ene klas meer op zijn gemak, meer ontspannen dan in een andere klas, worden er wel of geen grapjes gemaakt, "brutale" opmerkingen geaccepteerd, is er in de ene klas wel, maar in een andere klas veel minder een prettige werksfeer, moet de docent in de ene klas veel meer zijn best doen om leerlingen aan het werk te krijgen dan in een andere?

C. Didactiek

Past de docent zijn/haar didactiek aan in de verschillende klassen? Wordt er bijvoorbeeld wel of niet aan huiswerkcontrole gedaan, wordt het huiswerk (c.q. de taak die volgens de studiewijzer gedaan moest worden) besproken, wordt de nieuwe stof wel of niet besproken, gaat de leraar kort of uitvoerig in op vragen, wordt er veel voorgedaan of moeten leerlingen meer zelfstandig werken, geeft de leraar precieze regels die gevolgd moeten worden of geeft hij meer globale aanwijzingen, doet de leraar veel of juist weinig een beroep op probleemoplosvaardigheden bij de leerlingen?

Verwerk je observaties in het eindverslag.

Opdrachten 3a en 3b: Keuze

Opdracht 3 gaat over het observeren van een docent bij de uitvoering van een les.

Hierbij worden ruwweg twee soorten lessen onderscheiden:

- a. een les waarin een **presentatie** door de docent voorkomt (demonstratie, uitleg met bord o.i.d.), waarmee meestal die les ook een **kern** bevat;
- b. een les waarin de leerlingen voornamelijk zelf bezig zijn en **geen leskern** door de docent wordt gepresenteerd; de docent treedt vooral begeleidend en coachend op.

Afhankelijk van het type les dat wordt geobserveerd, wordt daarom opdracht 3a of 3b gedaan.

Opdracht 3a: Presentatie

Bij het geven van –presenterend– onderwijs speelt de presentatie een grote rol. De presentatie in het onderwijs is voor een groot deel verbaal, maar ook non-verbale aspecten en het gebruik van media - bord, digitale bord, beamer - zijn van belang. In deze opdracht wordt gevraagd de schoolpracticumdocent [SO + VC] tijdens een les op deze aspecten te observeren. Om sturing aan een dergelijke observatie te geven volgen hier wat punten waarop te letten valt.

Verbaal

1. Woordkeus: abstract / concreet / moeilijk / populair /
2. Zinslengte: lang / kort/ wisselend / maakt zinnen wel of niet af /
3. Formulering: helder / begrijpelijk / warrig / chaotisch /
4. Stopwoorden:
5. Tempo: snel / wisselend / traag / pauzes /
6. Toonhoogte: hoog / laag / wisselend / monotoon / saai /...
7. Verstaanbaarheid: goed / matig / slecht / zacht /.....
8. Accent: keurig / uit een bepaalde streek of stad / geen /.....

Non-verbaal

1. Aankijken: wel / niet / oogcontact / knikken / glimlachen / ...
2. Mimiek: levendig / overdreven / geïnteresseerd / weinig /...
3. Houding: gespannen / ontspannen / stijf / losjes /
4. Bewegingen en gebaren: zitten / heen en weer lopen / staan / rustig / druk / ...

Mediagebruik

1. Bordschrift: leesbaar / groot / klein / slordig / netjes ...
2. Bordtekeningen en grafieken: netjes / slordig / kleurgebruik / ...
3. Bordindeling: systematisch / doordacht / slordig / chaotisch/
4. Digitaal bordgebruik: waarvoor / hoe/ ...
5. Beamer gebruik: gebruik specifieke programma's (zie verder bij bord)
6. Gebruik andere media:

Verwerk je observaties in het eindverslag.

Opdracht 3b: Uitvoeren van een les met veel zelfwerkzaamheid

Bij deze opdracht wordt de docent geobserveerd, tijdens een les waarin vrijwel geen presentatie voorkomt. De nadruk zal dus, voor de docent, liggen op de begeleiding van zelfwerkzaamheid. Daarbij speelt een rol, hoe de docent de leerlingen coacht in het "leren leren", het ontwikkelen van het eigen leervermogen. Wij nemen aan dat leerlingen bij zo'n les ook over een *studiewijzer* beschikken, waarin de taken en studeeraanwijzingen staan opgesomd, met een tijdschema.

Aangezien het optreden van de docent bij een dergelijke les niet steeds goed te volgen is, dient er een moment gepland te worden waarbij je de schoolpracticumdocent [SO + VC] nog vragen kunt stellen. Dat kan gaan over het verloop van de les, over wat er precies tegen leerlingen gezegd is en over zijn/haar beweegredenen voor bepaalde acties. Het is echter bij zo'n les wel mogelijk bij (groepjes van) leerlingen te kijken hoe zij de taken uitvoeren.

NB.: het is niet de bedoeling dat je bij zo'n les uitgebreid zelf gaat begeleiden, omdat dan de observatie niet tot zijn recht komt!

Taakuitvoering door leerlingen en controle-acties

1. Gaan leerlingen uit zichzelf aan de slag, of moeten ze door de docent gemaand worden?
2. Blijven leerlingen uit zichzelf gedurende langere tijd aan het werk, of verslapt de actieve werkhouding relatief snel?
3. Is er ruimte voor 'sociale interactie' tijdens de les? Hoe gaan leerlingen daarmee om?
4. Hoe reageert de docent op zaken als niet-aan-het-werk gaan, niet lang aan-het-werk blijven en een te veel aan sociale interactie?
5. Worden de leerlingen in hun activiteiten voldoende gestuurd door de studiewijzer? Moet de docent daarop aanvullende aanwijzingen verstrekken?

Activiteiten van de docent

1. Doet de docent een soort lesopening, een actie waarvan het de leerlingen duidelijk is dat ze daarna aan het werk zullen gaan?
2. Zo ja, bevat die lesopening nog (a) nadere specificaties van taken, of (b) uitleg over de leerstof?
3. Gaat de docent direct na het begin van de zelfwerkzaamheid begeleiden, of maakt hij/zij eerst een rondje om alle leerlingen aan de gang te krijgen c.q. voor organisatorische zaken?
4. Maakt de docent duidelijk (verbaal/non verbaal) dat hij/zij *beschikbaar* is voor begeleiding en dat zijn/haar aanwezigheid een *meerwaarde* voor het proces betekent?
5. Gaat de docent in de loop van de les bij elk groepje/ elke leerling langs? Hoe vaak?
6. Heeft de docent leerlingen/groepjes, die hij/zij hun gang laat gaan? Zo ja, gebeurt dat vanuit een vertrouwen dat het met die leerling/groep vanzelf wel gaat? (evt. navragen)
7. Is de docent sterk in het blijven waarnemen van andere leerlingen, terwijl hij/zij bijvoorbeeld met één leerling een tijdje bezig is?
8. Verlaat de docent het lokaal wel eens? Of zijn er andere momenten waarbij hij/zij duidelijk even niet beschikbaar is?

Het leervermogen van de leerlingen

1. Maken de leerlingen de indruk de taak zelfstandig aan te kunnen, of hebben ze behoefte aan geregelde sturing van de docent?
2. Voeren de leerlingen de taak oppervlakkig uit (bijv. bij vragen en vraagstukken: het goede antwoord is genoeg) of zijn ze ook met diepere dingen (bijv. hoe pak je dat aan) be-

zig?

3. Zie je in die taakuitvoering een ander vermogen tot leren en zelfstandige taakuitvoering dan bij andere klassen (bijv. is een hogere klas daar volwassener in, of een lagere klas minder?)
4. Zijn er acties van de docent, waaruit duidelijk blijkt dat hij coacht op eigen taakuitvoering en op het nemen van eigen verantwoordelijkheid daarvan? (bijv. "dat hoef ik jou, in dit leerjaar, toch niet meer te zeggen")
5. Heeft de docent zelf de indruk, dat hij/zij –over een periode van bijv. een jaar– iets kan doen aan het leervermogen en de zelfverantwoordelijkheid? (evt. navragen)

Verwerk je observaties, en vooral ook het eventuele gesprek met de schoolpracticumdocent [SO + VC], in je eindverslag.

Opdracht 4: Orde houden

Hoe houdt een leraar "orde"? Is het hem of haar aangeboren, of valt het wel een beetje te leren? Deze opdracht heeft tot doel om je oog te doen krijgen voor allerlei -soms heel subtiele - handelingen die een leraar pleegt en die bijdragen aan de "orde", of beter gezegd: aan een goed werkklimaat in de klas. Hieronder worden enkele aandachtspunten opgesomd die je kunnen helpen zicht te krijgen op hoe leraren omgaan met orde. Richt je observaties daarop en verwerk één en ander in het eindverslag.

1. Merkt de leraar ordeverstoringen snel op?
2. Hoe laat de leraar blijken dat hij een ordeverstoring heeft gemerkt? (door naar de veroorzaker te kijken; door er naar toe te lopen; door een praatje te beginnen; door te waarschuwen; door te straffen of er mee te dreigen; of doet hij verder niets?)
3. Heeft de leraar veel oogcontact met de klas waardoor je de indruk krijgt dat hij "alles ziet"? (bij zelfwerkzaamheid: heeft hij/zij door wat er met 'de rest' gebeurt, als de aandacht op één leerling of een groepje is gericht?)
4. Hanteert de leraar beurten als middel om leerlingen bij de les te betrekken (en zo ordeverstoringen te voorkomen)?
5. Hebben de leerlingen duidelijke en uitvoerbare opdrachten?
6. Wordt, als de klas wat onrustiger wordt, afwisseling in werkvorm toegepast of is het lang doorgaan in één werkvorm een aanleiding tot onrust?
7. Zijn er duidelijke regels waar de leerlingen zich aan te houden hebben?
8. Is de leraar consequent in het toepassen van de regels of geeft hij makkelijk toe?
9. Hoe zou je de orde, of het werkklimaat, kunnen omschrijven: streng / gedisciplineerd / vriendelijk / losjes / ongestructureerd / chaotisch.

5. HET VOORBEREIDEN EN HET ZELFSTANDIG GEVEN VAN EEN LESSENSERIE.

In de inleiding is aangegeven dat je minimaal 95 lessen zelf moet verzorgen. Het is van groot belang dat de lessen die je zelf verzorgt, goed worden voorbereid en doorgesproken met de schoolpracticumdocent [SO + VC]. Maak daarom heldere afspraken met je docent over de stof, over een moment vóór de les waarop je de docent je voorbereiding kan inzien en over tijdstip en plaats van de nabespreking. Zie ook hoofdstuk 2.

Bij vakdidactiek komt het voorbereiden van lessen ook aan de orde. We hanteren daarbij een eenvoudig lesmodel, 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 lesstof 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, wat ga je zelf doen en wat laat je de leerlingen doen, de tijdsplanning, hoe ga je na of de leerlingen de stof inderdaad geleerd hebben, welke zaken wil je digitaal voorbereiden voor gebruik met een beamer of voor een digibord, 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 te geven les precies moeten leren (probeer dat ook zo precies mogelijk op te schrijven) en hoe je in die 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.

Je moet elke zelf gegeven les evalueren en er een kort reflectieverslag van maken. Je kunt dat doen aan de hand van de drie aandachtspunten die hieronder staan beschreven voor het gesprek.

Na een door jou gegeven les (of na enkele lessen, bij een wekelijks besprekingsuur) heb je een gesprek met je schoolpracticumdocent(e) [SO / VC]. Het doel van dit gesprek is vooral je eigen reflectie "op gang te brengen".

De volgende punten kunnen daarbij nuttig zijn:

- 1) Je stelt gezamenlijk vast, wat er in de gegeven les is gebeurd. Zijn de lesdoelen gehaald? 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 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 en dat je dat aspect beheerst. Het resultaat van deze vertaling, "de goede voornemens", zien wel weer terug in een volgende lesvoorbereiding.

Maak een kort verslag van het verloop en de nabespreking van elke les. Een selectie van de verslagen van je gesprekken met je schoolpracticumdocent(e) [VC] moet je bij je verslag inleveren.

Maak met je vakdidacticus [instituutsopleider] afspraken over de manier van verantwoord worden van je activiteiten. Het kan zijn dat je alle lesvoorbereidingen en de reflecties plus de verslagen van de gesprekken moet inleveren, maar misschien moet je een selectie hiervan samen met het verslag inleveren.

6. HET VERSLAG EN DE BEOORDELING

Van het schoolpracticum maak je, op basis van je logboek, een samenvattend verslag, dat wordt ingeleverd bij en besproken met de vakdidacticus [IO] . Geef een afschrift van het verslag aan de schoolpracticumdocent(e) [VC + SO].

Het verslag heeft globaal de volgende indeling:

- Inleiding, met daarin de uitwerkingen van de algemene opdrachten over de school (opdracht 1)
- Lesobservaties, de verslagen van de observaties van de opdrachten 2, 3 en 4.
- Samenvatting van de hoofdpunten die je hebt 'geleerd': belangrijke ervaringen, opvallende conclusies, bevestigde verwachtingen, onverwachte gebeurtenissen, toekomstige 'leerpunten' (in de opleiding) voor jezelf. Je kunt hierbij gebruik maken van de docentcompetenties uit je portfolio.
- Je eigen visie op het beroep van docent.
- Bijlagen:
 - Een selectie van de je lesvoorbereidingen je reflecties daarop. Die selectie moet je hele schoolstage omspannen.
 - Korte verslagen van een aantal reflectiegesprekken met je schoolpracticumdocent(e) [SO + VC].

De beoordeling vindt plaats aan de hand van de gemaakte opdrachten en het verslag. Dit gebeurt in overleg met je schoolpracticumdocent(e) [VC + SO] . Als regel zal het schoolpracticum als voldoende worden beoordeeld indien voldoende inzet is getoond - ook bij de bijeenkomsten op het instituut - als de opdrachten volgens de vereisten zijn uitgevoerd en als aan de verdere eisen zoals de omvang van het schoolpracticum, is voldaan.

De afronding van het vak vindt plaats door een nabespreking met de betrokken vakdidacticus [eindgesprek met VC, SO en IO] aan de hand van het eindverslag [en het door de VC ingevulde lesobservatieformulier alsmede de door VC + SO ingevulde SBL-competenties – Rubrics en de door IO ingevulde master competentierubric.

UNIVERSITEIT TWENTE.

Schoolpracticumovereenkomst

OSP / SP1 / SP2*

Universiteit Twente-ELAN

De partijen:

1. De school
 - naam school :
 - adres :
 - plaats :
 - schoolpracticum docent [VC, SO] :
 - telefoon :
 - e-mail :
2. De student
 - naam :
 - adres :
 - plaats :
 - telefoon :
 - e-mail :
3. Universiteit Twente-ELAN
 - lerarenopleider [IO] :
 - telefoon : 053 489
 - e-mail :@utwente.nl

Zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1

De school [SO] wijst een schoolpracticumdocent aan die belast is met de zorg voor en begeleiding van de student alsmede met het onderhouden van de contacten met de vakdidacticus 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 stageverlener en de faculteit gemaakte afspraken.

* S.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is.

Artikel 4

Het schoolpracticum heeft een omvang van 15 EC (1 EC komt overeen met 28 studielast uren) en bevat tenminste 95 lessen waarin de student zelfstandig les geeft.

Artikel 5

De schoolpracticumdocent [VC] ontvangt bij afronding een boekenbon (t.w.v. € 25).

Artikel 6

De student is verplicht kennis te nemen van de gedragsregels van de school, waaronder het privacy-reglement, 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 opleidingsdirecteur van de Universiteit Twente-ELAN optreden als intermediair en, in uiterste gevallen als arbiter.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend

Plaats:

Datum:

Handtekening

schoolpracticumdocent
{VC + SO]

docent in opleiding

lerarenopleider UT-ELAN

.....

.....

.....

Universiteit Twente
GW – ELAN
Postbus 217
7500 AE Enschede

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

BIJLAGE 1: RUBRICS beoordelingsdocument SBL competenties

Beoordelingsinstrument voor het beoordelen van de stage (rubrics)

Beschrijving van het beoordelingsinstrument	17
1. Interpersoonlijk competent	18
2. Pedagogisch competent.....	19
3. Vakinhoudelijk en didactisch competent.....	21
4. Organisatorisch competent	23
5. Competent in het samenwerken met collega's	24
6. Competent in het samenwerken met de omgeving	25
7. Competent in reflectie en ontwikkeling	26
Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de rubrieken	27

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 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 zowel voor SPA als SPB de richtlijn, bij SPA ligt echter de focus op de onderbouw en bij SPB op de bovenbouw.

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 portfolio 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, BOS of IB 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. Minorstudenten sluiten met hun portfolio de opleiding af die een semester duurt. Het referentiekader voor de beoordeling is het werkgebied van de beperkte tweedegraads docent: vmbot en onderbouw havo en vwo. Voor masterstudenten is portfolio A een tussentijdse meting. Op basis van portfolio A bepaalt de masterstudent welke bekwaamheidseisen in het tweede deel van de opleiding extra aandacht behoeven. Het referentiekader voor de beoordeling van portfolio B 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.

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 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 onderwysleer 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 sociaal-emotionele ontwikkeling en waar ze afwijken of achterblijven.	Signaleert individuele verschillen in sociaal-emotionele ontwikkeling, en kan actie ondernemen om de leerlingen te begeleiden.
Begeleiding van leerlingen op het gebied van zelfstandig en verantwoordelijk worden	Begeleiding van leerlingen op het gebied van zelfstandig en verantwoordelijk worden	Kan de ontwikkeling van individuele leerlingen nog niet zelf signaleren, maar wel helpen bij de begeleiding als daarop gewezen wordt.	Ziet hoe leerlingen zich ontwikkelen in zelfstandigheid en verantwoordelijkheid en welke individuele leerlingen achterblijven daarin en kan daarbij begeleiden.	Signaleert individuele verschillen tussen leerlingen in hun ontwikkeling naar zelfstandigheid en verantwoordelijkheid, en ziet het als zijn pedagogische opdracht om aan deze ontwikkeling bij te dragen.
Begeleiding van leerlingen met het ontwikkelen van talent/capaciteiten	Ziet hoe docenten leerlingen kunnen begeleiden in het ontwikkelen van hun talent.	Kan de talenten en capaciteiten van individuele leerlingen nog niet benoemen, maar als erop gewezen wordt wel mee omgaan.	Ziet welke talenten en capaciteiten leerlingen hebben en houdt rekening met verschillen.	Helpt en begeleidt leerlingen bij het ontwikkelen van individuele talenten en capaciteiten en kan adviseren over de (school)loopbaan. Leert leerlingen wat hun rol en verantwoordelijkheid in de samenleving is, door een voorbeeld te zijn in gedrag.
Verplaatsen in leefwereld van leerlingen.	Weet wat leerlingen belangrijk vinden.	Weet wat leerlingen belangrijk vinden, maar sluit in de lessen nog onvoldoende aan bij hun leefwereld.	Houdt rekening met de leefwereld van leerlingen en vindt daar aansluiting bij.	Houdt rekening met de leefwereld van leerlingen, vindt daar aansluiting bij en geeft dit een plaats in het onderwijs.

Bewijsstukken

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

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

3. Vakinhoudelijk en didactisch competent

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

			geleiding toetsen en uitwerkingen	toetsmatrijs.
Leerproblemen signaleren	Observeert hoe docenten met leerlingen met leerproblemen omgaan.	Signaleert dat leerlingen leerproblemen hebben.	Signaleert dat leerlingen leerproblemen hebben en houdt rekening met de verschillen tussen leerlingen ten gevolge daarvan.	Signaleert dat leerlingen leerproblemen hebben en onderneemt actie, helpt leerlingen of verwijst hen door.
Feedback geven	Herkent hoe docenten feedback geven aan leerlingen.	Kan beoordelen of iets goed of fout is, maar geeft nog geen duidelijke feedback.	Geeft wel feedback, maar deze is soms nog onvoldoende onderbouwd.	Kan in verschillende situaties goede individuele feedback geven aan leerlingen en deze feedback onderbouwen.

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 11

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: OS / SPA / SPB	
Naam SPD/BOS:		Schoolvak:	
Handtekening SPD/BOS:		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					

Donkergrijs = vereist niveau

Lichtgrijs = richtlijn startbekwaamheid

Ruimte voor opmerkingen:

BIJLAGE 2: RUBRICS beoordelingsdocument master competenties

SBL-8 Masterwaardigheid:

8) Competent in initiatief nemen en zelf ontwikkelen van ideeën, materialen en oplossingen				
Een leraar die competent is in het initiatief nemen om (school-)problemen te signaleren, analyseren en zelf uitwerken van oplossingen kan zelf het initiatief nemen om problemen in de les- en schoolpraktijk te analyseren en hierop actie nemen.				
	1	2	3	4
Oordeelsvorming	Kan een probleem eenzijdig analyseren.	Kan een probleem analyseren vanuit de volgende invalshoeken: <ul style="list-style-type: none"> ▪ praktisch-empirisch (informatie van leerlingen, docenten, leermateriaal), ▪ leertheoretisch, ▪ vakdidactisch ▪ randvoorwaardelijk. 	Kan een probleem evenwichtig analyseren vanuit de volgende invalshoeken: <ul style="list-style-type: none"> ▪ praktisch-empirisch (informatie van leerlingen, docenten, leermateriaal), ▪ leertheoretisch, ▪ vakdidactisch ▪ randvoorwaardelijk. 	Kan problemen op eigen initiatief in de eigen en school situatie evenwichtig analyseren vanuit de volgende invalshoeken: <ul style="list-style-type: none"> ▪ praktisch-empirisch (informatie van leerlingen, docenten, leermateriaal), ▪ leertheoretisch, ▪ vakdidactisch ▪ randvoorwaardelijk.
	1	2	3	4
Problemen oplossen en ontwerpen	Kan eenzijdige oplossingen en/of ontwerpen aandragen voor problemen in de eigen en schoolsituatie.	Kan voor problemen in de eigen en schoolsituatie oplossingen aandragen en/of ontwerpen die gebaseerd zijn op bovenstaande invalshoeken.	Kan voor problemen in de eigen en schoolsituatie evenwichtige oplossingen aandragen en/of ontwerpen die gebaseerd zijn op bovenstaande invalshoeken.	Kan voor problemen in de eigen en schoolsituatie op eigen initiatief evenwichtige oplossingen aandragen en/of ontwerpen die gebaseerd zijn op bovenstaande invalshoeken.
	1	2	3	4
Communicatie	Kan een beeld geven van het werk dat is verricht.	Kan probleem-, doel- vraagstellingen en oplossingen, formuleren.	Kan probleem-, doel- vraagstellingen en oplossingen, en hun samenhang en relevantie formuleren.	Kan probleem-, doel- vraagstellingen en oplossingen, en hun samenhang en relevantie helder formuleren.
	1	2	3	4
Leervaardigheden	Kan gestuurd onderwijs evalueren en een oplossing ontwikkelen.	Kan met hulp onderwijs evalueren en een oplossing ontwikkelen.	Vaardig in het leren evalueren van onderwijs en het ontwikkelen van oplossingen.	Zelfsturend als het gaat om het leren van vaardigheden als het evalueren van onderwijs en het ontwikkelen van oplossingen.

BIJLAGE3: lesobservatieformulier activerende didactiek

SEC/TULO			
Naam student:		Datum:	Klas:
School:		SPD:	

V	Voorbereiding	Observaties
1	Activerende werkvormen (+ ondersteunend materiaal) zijn duidelijk uitgewerkt.	
2	Lesplan met leerling- en docentactiviteiten is per fase duidelijk beschreven.	
3	Het lesvoorbereidingsformulier is goed uitgewerkt.	
U	Uitvoeren	
1	Contact met de leerlingen.	
2	Motiveert leerlingen voor de les.	
3	Sluit aan bij de voorkennis.	
4	Geeft in iedere fase een duidelijke en bondige instructie om aan de slag te gaan.	
5	Zorgt ervoor dat leerlingen zelfstandig (individueel of in groepen) werkzaam kunnen zijn.	
6	Speelt in op individuele verschillen van leerlingen. (differentiatie)	
7	Herkent en speelt adequaat in op misconcepties bij leerlingen.	
8	Wisselt uitdagen, ondersteunen en stimuleren af.	
9	Stimuleert leerlingen om te reflecteren op hun aanpak.	
10	Kan OLG uitvoeren.	
11	Gebruik van audiovisuele hulpmiddelen / DEMO	
N	Verbale + non-verbale aspecten	
1	stem (volume, intonatie, tempo, enz.)	
2	uitstraling	
3	houding, gebaren, mimiek, oogcontact	
K	Klassenmanagement	
1	Organisatie van tijd en ruimte, materiaal en benodigdheden.	
2	Zorgt voor ordelijke en efficiënte uitvoering van het zelfstandig werken.	
3	Zorgt voor een veilige leeromgeving (positieve feedback en alert op pestgedrag).	
4	Maakt gebruik van taken binnen de groep.	
5	Reageert adequaat op leerlingen en op een groep (bij ongewenst gedrag).	
6	Activeert leerlingen om samen te werken.	
7	Houdt de leerlingen bij de les.	
E	Evalueren	
1	Evalueert met leerlingen het product en het proces.	
2	Schept de mogelijkheid om leerlingen de betekenis van het geleerde in de les te laten zien gericht op andere (buitenschoolse) situaties.	

SEC/TULO		Lesobservatieformulier Activerende Didactiek
----------	--	--

R	Reflecteren	
1	Geeft blijk weloverwogen en verantwoord tot keuzes te zijn gekomen en legt verbanden m.b.t. de persoonlijke ontwikkeling (plan van aanpak).	
2	Reflecteert op eigen handelen, waardoor sterke en zwakke punten duidelijk worden.	

Opmerkingen:

Samenvatting

Leerpunten / voornemens:

Datum:

Naam:

BIJLAGE 4: lesvoorbereidingsformulier

Klas: DIO: datum: lesuur:

leerproces leerlingen

Beginsituatie/voorkennis:

Lesdoelen:

Na de les weten/begrijpen de leerlingen.....

Na de les kunnen de leerlingen.....

Leerstof:

Werkvormen:

Lesmaterialen:

Kernvoorbeelden of kernopgaven:

Evaluatie van de lesdoelen:

Kritische factoren

Leerstof

Leerlingen

School

.....

Tijd	doel	leerstof	werkvorm	Activiteit van de docent	Activiteit van de leerling

leerproces *D*ocent *I*n *O*pleiding

Beginsituatie/aanleiding:

Leerdoel:

Werkvorm:

Materialen:

Evaluatie van leerdoel: