

# **STUDIEHANDLEIDING**

## **Educatieve minor**

**UNIVERSITEIT TWENTE.**

**November 2013**



## Inhoud

|   |    |
|---|----|
| 1. De Educatieve minor .....  | 2  |
| 2. Overzicht van de minor Leren Lesgeven.....                       | 3  |
| 3. Het tweede deel: Didactiek en Schoolpracticum onderbouw .....    | 5  |
| Bijlage 1: Advies educatieve minor – lesbevoegdheid onderbouw ..... | 8  |
| Bijlage 2: Handleiding Didactiek onderbouw.....                     | 10 |

Losse bijlagen:

Handleiding Stage onderbouw

Schoolpracticumovereenkomst Educatieve minor

## 1. De Educatieve minor

De overheid en de educatieve sector streven naar meer academici voor de klas. De Educatieve minor is de route op weg naar het leraarschap voor Universitaire bachelors. Deze minor leidt op voor een bevoegdheid om te onderwijzen in de onderbouw van het voortgezet onderwijs met uitzondering van de klassen in het LWOO en VMBO-basis en kader. Deze partiële 2<sup>e</sup> graads bevoegdheid wordt toegekend indien de Educatieve minor is opgenomen in het studieprogramma van een passende (verwante) bacheloropleiding<sup>1</sup>. De bevoegdheid wordt vermeld op het bachelordiploma.

De educatieve minor aan de Universiteit Twente bestaat uit de minor 'Leren Lesgeven' van 20 EC en een aanvullend deel van 10 EC. Het wordt aangeboden in semester 1. De minor Leren Lesgeven 20 EC biedt een oriëntatie op de eerstegraads lerarenopleiding en het beroep van docent in de bovenbouw van het voortgezet onderwijs. Het aanvullende deel van 10 EC is gericht op lesgeven in de onderbouw.

Aan de UT kan via de Educatieve minor de (beperkte) tweedegraads bevoegdheid behaald worden voor de vakken Informatica, Maatschappijleer, Natuurkunde, Scheikunde en Wiskunde, in combinatie met bepaalde bacheloropleidingen (zie hoofdstuk 2).

Deze handleiding bevat aanwijzingen voor het aanvullende deel van de minor Leren Lesgeven in het tweede semester. In hoofdstuk 2 staat een overzicht van de gehele minor Leren Lesgeven. Hoofdstuk 3 gaat in op de toelating, inhoud en afsluiting van het tweede deel van de minor. In de bijlagen bij dit document vind je het formulier voor de toelating tot het tweede deel van de minor en een korte handleiding voor Didactiek onderbouw. (uitgebreide informatie is te vinden in Blackboard). De handleiding voor de schoolstage is met een beschrijving van het beoordelingsinstrument en een lesvoorbereidingsformulier opgenomen in een losse bijlage, evenals de schoolpracticumovereenkomst voor de Educatieve minor.

---

<sup>1</sup> Volgens een regeling van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Zie tabel pag 4.

## 2. Overzicht van de minor Leren Lesgeven

In de minor Leren Lesgeven maak je kennis met lesgeven in het voortgezet onderwijs. Je gaat aan het werk met een van de schoolvakken informatica, maatschappijleer, natuurkunde, scheikunde, wiskunde, of economie. Kennis en vaardigheden die je voor het lesgeven nodig hebt, verwerf je door interactieve werkcolleges, discussies, simulaties, maar ook en vooral door de stage op school. Je begint met kleine stapjes – oefenen met je medestudenten – en eindigt met zelfstandig lesgeven onder begeleiding van je stagedocent. De minor kent twee varianten:

1. De 20 EC variant geeft je een oriëntatie op het beroep van docent.
2. De 30 EC variant geeft je een lesbevoegdheid op het niveau van vmbo-t en de onderbouw havo/vwo.

### **Opbouw Minor**

Het basisprogramma van 20 EC is een gemeenschappelijk deel. Daarna heb je de keuze. Wil je stoppen of wil je doorgaan met de minor en een onderbouw lesbevoegdheid halen? Kies je voor dat laatste, dan kun je doorgaan met twee vakken van in totaal 10 EC, namelijk Didactiek onderbouw en School practicum onderbouw. Om deze keuze beter te kunnen maken ontvang je van ons een advies over wel of niet doorgaan met deze 10 EC extra. Hieronder vind je een overzicht van de vakken.

#### Inleiding Kennisuitwisseling (5 EC)

Hoe leren mensen eigenlijk? Welke verschillende aanpakken zijn mogelijk? Dit vak geeft een introductie in allerlei facetten die met kennisverwerving, onderwijsleertheorie, docentrollen en raakvlakken met communicatie te maken hebben.

#### Inleiding Vakdidactiek (5 EC)

Je houdt je bezig met de volgende onderwerpen: doelstellingen van het onderwijs in een bepaald schoolvak; organisatie van onderwijs; vakspecifieke inhoud; het leren van vaardigheden. Het praktijkdeel bestaat uit een serie minipresentaties.

#### Vakdidactiek 1 (5 EC)

Dit vak is gericht op verdieping van onderwijs gerelateerde didactische kennis en vaardigheden die in het schoolvak van belang zijn: Begripsvorming, toetsing en vakspecifieke aandachtspunten; Uitwisseling en interpretatie van stage-ervaringen.

#### School practicum 1 (5 EC)

Je houdt je bezig met het observeren van lessen, docent en leerlingengedrag, het daadwerkelijk geven van lessen op school en het geven van een lessenserie over vakspecifieke onderwerpen. Ook lesobservatie en individuele begeleiding van leerlingen.

De extra 10 EC voor de onderbouw bevoegdheid zijn:

#### Didactiek onderbouw (5 EC)

In samenhang met de onderbouwstage werk je aan je beroepscompetenties. Tijdens de onderwijsmiddagen worden onder andere de volgende onderwerpen behandeld: encultureratie en vakjargon, groepsdynamica, toetsing, opvoeden in de klas, bijzondere leerlingen, werken met verschillen, media, kerngebieden, reflectie als leerinstrument voor docent en leerlingen, vakinhoudelijke verdieping (onder voorbehoud).

#### School practicum Onderbouw (5 EC)

School practicum op het vmbo-t of de onderbouw havo/vwo. Je bouwt je praktische ervaring uit naar het gebied waarvoor je een bevoegdheid zult verwerven. De stagescholen zijn de opleidingscholen in het samenwerkingsverband 'Opleiden in de school'.

### Met welke bachelor kun je aan de UT een onderbouw bevoegdheid behalen?

In onderstaande tabel zie je welke bachelors in combinatie met de 30EC variant van de minor leiden tot een lesbevoegdheid onderbouw. Economie is nog niet mogelijk in 30EC variant.

| Faculteit | Bachelor | Mogelijkheid tot behalen van 2de graads? | Infor-<br>matica | Maatsch.<br>leer | Natuur-<br>kunde | Schei-<br>kunde | Wis-<br>kunde   |
|-----------|----------|--|------------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| CTW       | CiT      | ja                                       |                  |                  | ja               |                 | ja              |
|           | IO       | ja                                       |                  |                  | ja               |                 |                 |
|           | WB       | ja                                       |                  |                  | ja               |                 | ja              |
| EWI       | CreaTe   | nee                                      |                  |                  |                  |                 |                 |
|           | EL       | ja                                       | ja               |                  | ja               |                 | ja              |
|           | TEL      | nee                                      |                  |                  |                  |                 |                 |
|           | TI       | ja                                       | ja               |                  | ja               |                 | ja              |
|           | TW       | ja                                       |                  |                  |                  |                 | ja <sup>2</sup> |
| GW        | CW       | ja                                       |                  | ja               |                  |                 |                 |
|           | OWK      | nee                                      |                  |                  |                  |                 |                 |
|           | PSY      | nee                                      |                  |                  |                  |                 |                 |
| MB        | BIT      | ja                                       | ja               |                  |                  |                 |                 |
|           | BK       | nee                                      |                  |                  |                  |                 |                 |
|           | BSK      | ja                                       |                  | ja               |                  |                 |                 |
|           | BSK-ES   | nee                                      |                  |                  |                  |                 |                 |
|           | GzW      | nee                                      |                  |                  |                  |                 |                 |
|           | IBA      | nee                                      |                  |                  |                  |                 |                 |
|           | TBK      | nee                                      |                  |                  |                  |                 |                 |
| TNW       | AT       | ja                                       |                  |                  | ja               |                 |                 |
|           | BMT      | ja                                       |                  |                  | ja               | ja              |                 |
|           | ST       | ja                                       |                  |                  |                  | ja              |                 |
|           | TG       | nee                                      |                  |                  |                  |                 |                 |
|           | TN       | ja                                       |                  |                  | ja               |                 | ja              |

<sup>2</sup> Voor TW is er een speciaal B3-programma voor diegenen die willen gaan lesgeven:  
<http://www.utwente.nl/tw/onderwijsprogramma/bachelorprogramma/leraarschap/>

### **3. Het tweede deel: Didactiek en Schoolpracticum onderbouw**

In het tweede deel van de educatieve minor staat het lesgeven in de onderbouw van het voortgezet onderwijs centraal. Je werkt hierbij aan je bekwaamheden om zelfstandig, en als bevoegd docent, onderwijs te geven. Als je bekwaamheden door de opleiders als startbekwaam of meer worden gewaardeerd, verwerf je na afronding van alle delen in de Educatieve minor een onderwijsbevoegdheid voor het geven van onderwijs aan de onderbouw van het voortgezet onderwijs (met uitzondering van het LWOO en het VMBO basis en -kader).

Hieronder vind je informatie over aanmelding en toelating tot het tweede deel van de Educatieve minor, de inhoud en de afronding.

#### **Aanmelding en toelating**

De aanmelding voor de Educatieve Minor Onderbouw vindt plaats in september. De kandidaat meldt zich aan met een mail aan het secretariaat van ELAN. Aan het eind van SP1 vult de kandidaat het adviesformulier (zie bijlage 1) in en vraagt hij/zij het advies van de schoolpracticumbegeleider. Daarna maakt de kandidaat een afspraak met de vakdidacticus voor een adviesgesprek.

Het tweede deel van de educatieve minor is gericht op het behalen van een onderwijsbevoegdheid in een relatief korte tijd. Om teleurstellingen aan het einde van het traject te voorkomen, wordt bijzondere aandacht besteed aan de toelating. In het adviesgesprek formuleert de vakdidacticus een positief of negatief advies over deelname aan de minor. Hij/zij baseert zijn advies op waarderingen van de opleiders in de SP1 school, de motivatie van de student en op de inhoud van het gesprek.

Wij raden je uiteraard aan het advies op te volgen en geven daarbij in overweging dat een negatief advies gekoppeld is aan de verwachting dat je de educatieve minor niet met een bevoegdheid kunt afsluiten.

#### **Inhoud**

De inhoud van het tweede deel van de Educatieve Minor kunnen niet los gezien worden van het eerste deel, de 20EC minor 'Leren Lesgeven'. In het eerste deel gaat het om de oriëntatie op het beroep en het kennis nemen van onderliggende pedagogisch en didactische inzichten. In het tweede deel wordt specifiek ingegaan op kennis en vaardigheden die nodig zijn om een startkwalificatie te halen voor de bevoegdheid.

De beschikbare studietijd, 10 EC, is verdeeld over twee vakken. Het eerste vak heet 'Didactiek onderbouw': dit onderdeel bestaat uit colstructies aan de Universiteit, aangevuld met literatuur en opdrachten die zelfstandig worden verwerkt. Het tweede vak heet 'Schoolpracticum onderbouw' en dit bestaat uit leren in de praktijk door lesgeven en deelname aan andere activiteiten in de onderbouw van het voortgezet onderwijs. De handleiding Didactiek onderbouw vindt u in bijlage 2 en de handleiding Schoolpracticum (Stage) onderbouw vindt u in een losse bijlage.

#### **Afsluiting vakken en aanvraag bevoegdheid**

De vakken Didactiek onderbouw en Stage onderbouw worden afgerond en beoordeeld zoals weergegeven in de handleidingen en op Blackboard.

N.B. Om ervoor te zorgen dat de onderwijsbevoegdheid wordt vermeld op je bachelordiploma, dien je bij het aanvragen van je bachelordiploma aan te geven dat je de Educatieve minor Leren Lesgeven 30 EC hebt doorlopen en dat je de onderbouwbevoegdheid hebt behaald. De bevoegdheid wordt dan vermeld op je diploma. Het is vooralsnog niet mogelijk je onderbouwbevoegdheid nog te verkrijgen als je bachelordiploma al is uitgereikt.

**Tot slot**

De opleiders van ELAN wensen je een succesvolle leerperiode in de Educatieve minor. We gaan er van uit dat je daarna een kwalitatief hoogwaardige bijdrage kan leveren aan de ontwikkeling van leerlingen in de onderbouw van het voortgezet onderwijs. Wellicht overweeg je in de toekomst het behalen van een eerstegraads bevoegdheid. Wij stellen dat op prijs en heten je bij voorbaat hartelijk welkom bij de master SEC (exacte vakken) of LVHOM (maatschappijleer en maatschappijwetenschappen). De vakken die je hebt afgerond in de minor Leren Lesgeven leveren je een vrijstelling op voor enkele vakken binnen deze masters.

Als je vragen hebt over de opleiding of over je ontwikkeling daarin, dan kun je een beroep doen op de opleiders. Als dat niet toereikend blijkt, dan kun je terecht bij de studieadviseur, mevr. Gerdy ten Bruggencate, of bij de opleidingsdirecteur, dhr. Jan van der Veen.





## Bijlage 1: Advies educatieve minor – lesbevoegdheid onderbouw

---

Naam: ..... Studentnummer: .....

### Achtergrond van het advies

Je hebt een start gemaakt met leren lesgeven en je overweegt nu om de onderbouw lesbevoegdheid te gaan halen. Voor je de beslissing neemt, vragen we je even stil te staan bij je motivatie en je geschiktheid voor het lesgeven. Met dit formulier krijg je een geschiktheidsadvies van de schoolpracticumbegeleider(s) en de vakdidacticus. We verwachten dat dit advies je kan helpen bij het maken van je keuze.

Je eigen mening weegt natuurlijk zwaar mee. Vul daarom eerst een korte motivatie in op dit formulier, zeg maar het advies dat je aan jezelf geeft. Ga na hoe je het lesgeven ervaart. Bedenk verder welke elementen in het lesgeven je de moeite waard vindt en waar je juist tegen opziet.

Het concluderende advies wordt gebaseerd op je eigen motivatie, het advies van de schoolpracticumbegeleider(s) op de stageschool, op de lesobservatie en het afsluitende gesprek. Natuurlijk houden we er rekening mee dat je aan het begin staat van een leertraject.

Een positief advies duidt op de verwachting dat je onder normale omstandigheden, na het resterende studieprogramma dat bestaat uit Didactiek onderbouw (5EC) en Schoolpracticum onderbouw (5EC), zelfstandig les kan geven in de onderbouw van het voortgezet onderwijs (VWO, HAVO en VMBO-T).

### Wat moet je doen om deel te nemen aan de 30 EC minor?

1. Stuur voor 01 september een mail naar het secretariaat van ELAN ([G.F.P.Teppich@utwente.nl](mailto:G.F.P.Teppich@utwente.nl)) waarin je laat weten dat je wilt deelnemen aan de 30 EC minor (ook als je dit al eerder hebt aangegeven).
2. Vul je eigen motivatie in op dit formulier en vraag vervolgens een advies van je schoolpracticumbegeleider(s) (in te vullen bij 2). Stuur daarna het formulier naar de vakdidacticus en maak een afspraak voor een gesprek.

---

### 1. Motivatie student

Ik verwacht in het komende kwartiel voldoende bekwaam te geraken om in de onderbouw zelfstandig les te kunnen geven.

Motivatie:

## 2. Advies van de schoolpracticumbegeleider(s) op de stageschool

Naam/namen schoolpracticumbegeleider(s):.....

.....

School:.....

Ik acht het *zeer wel mogelijk / twijfelachtig* dat de kandidaat zich komend kwartiel ontwikkelt tot startbekwaam docent voor de onderbouw in het voortgezet onderwijs.

Toelichting/advies:

## 3. Observaties en advies van de vakdidacticus

Naam vakdidacticus:.....

Ik acht het *zeer wel mogelijk / twijfelachtig* dat de kandidaat zich komend kwartiel ontwikkelt tot startbekwaam docent voor de onderbouw in het voortgezet onderwijs.

Toelichting:

## 4. Conclusie

De student wordt geadviseerd om **WEL / NIET** verder te gaan voor de lesbevoegdheid onderbouw.

Toelichting en / of nader advies

Datum: .....

Vakdidacticus:.....

## Bijlage 2: Handleiding Didactiek onderbouw

In Didactiek onderbouw ontwikkel je de eigen praktijktheorie waarmee je vorm geeft aan je onderwijspraktijk. In het vak komen de volgende onderwerpen aan bod:

1. Enculturatie en reflectie
2. Leergebieden in de onderbouw en leermethodes
3. Toetsing
4. Werkvormen in relatie tot leertheorieën
5. Groepsdynamica
6. Stem- en bordgebruik
7. Opvoeden in de klas
8. Differentiatie bij het eigen vak
9. Media en ICT
10. Vakinhoudelijke verdieping
11. Reflectie als leerinstrument
12. Bijzondere leerlingen

Het college heeft het karakter van een werkplaats. In het derde en vierde kwartiel wordt elke week een middag ingevuld met een colstructie<sup>3</sup> (13 in totaal). Bij de invulling van een werkplaatsmiddag wordt grofweg een structuur aangehouden van één college-uur introductie op een onderwerp; gevolgd door twee college-uren waarbij zelfstandig (met collega-studenten) aan het desbetreffende onderwerp kan worden gewerkt; en afgesloten met een laatste uur college met daarin mogelijk een discussie over deelproducten uit de opdrachten, maar ook een vooruitblik op de opdracht voor na het college.

Voor een zestal onderwerpen wordt een opdracht uitgewerkt; binnen de werkplaatsmiddag is expliciet ruimte om (gezamenlijk) aan deze opdrachten te werken. Ook is er ruimte om te werken aan eigen lesvoorbereidingen en elkaar daarbij te consulteren.

Didactiek onderbouw wordt met een voldoende afgerond indien je 1. voldoende aanwezig bent geweest tijdens de werkplaatsmiddagen (minimaal 80 %) en 2. de zes opdrachten elk met een voldoende hebt afgerond.

Als ondersteunend boek wordt o.a. gebruik gemaakt van:  
Ebbens, S. Ettekoren, S. (2005). *Effectief leren: basisboek*. Noordhoff Uitgevers, 2<sup>e</sup> druk. ISBN 978-90-01-30752-3

Verdere inhoud, werkwijzen en opdrachten vindt u in de digitale leeromgeving (Blackboard; [DIDACTIEK ONDERBOUW; 201000060,201000061,201000062,201000063,201000064 \(2011-2A\) \(2011-DIDACT-2A\)](#))

Voor vragen van algemene aard kun je terecht bij Fer Coenders; hij is hoofddocent van Didactiek onderbouw.

---

<sup>3</sup> Een colstructie is een samengestelde collegevorm. Het hoor- en werkcollege wordt gecombineerd en hebben samen het karakter van een werkmiddag. De werkmiddag wordt vorm gegeven op donderdag van 13.45 tot 17.30 in een geschikte werkruimte



# **Bijlage bij Studiehandleiding Educatieve minor**

## **Educatieve minor: startbekwaam aan de slag in de onderbouw van het VO**

**UNIVERSITEIT TWENTE.**

**Handleiding  
Stage  
Onderbouw**

Februari 2013

---

---

---

## **Inhoudsopgave**

|   |    |
|---|----|
| 1. Inleiding.....   | 2  |
| 2. Organisatie.....   | 3  |
| 3. Het logboek .....  | 4  |
| 4. Algemene opdrachten en het observeren van lessen .....                     | 5  |
| Opdracht 1: Organisatie in de school en de vaksectie.....                     | 5  |
| Opdracht 2: Observatie van één bepaalde leraar in verschillende klassen ..... | 5  |
| Opdracht 3: Lesopbouw .....   | 6  |
| Opdracht 4: Orde houden .....   | 6  |
| 5. Het voorbereiden en het zelfstandig geven van een lessenserie.....         | 8  |
| 6. Andere klas- en schoolgebonden activiteiten.....                           | 9  |
| 7. Het verslag en de beoordeling.....   | 10 |
| BIJLAGE 1: RUBRICS beoordelingsdocument SBL competenties.....                 | 12 |
| BIJLAGE 2: lesvoorbereidingsformulier .....                                   | 24 |

# 1. Inleiding

Stage Onderbouw is een onderdeel van de Educatieve minor. De stage is sterk verweven met Didactiek Onderbouw, je moet ze ook samen volgen. Stage Onderbouw kent drie onderdelen:

- Algemene opdrachten en het observeren van lessen;
- Het voorbereiden en het zelfstandig geven van een lessenserie, en het reflecteren hierop;
- Afronding met een verslag en reflectie op je eigen startbekwaamheid.

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 lessen te verzorgen ervaar je persoonlijk hoe het is om verantwoordelijk te zijn voor het leerproces van leerlingen.

Het schoolpracticum onderbouw heeft een omvang van 5 ECTS (140 uur). Van deze honderdveertig uur moeten 40 klokuren besteed worden aan klassecontacturen. Een deel van de klassecontacturen verzorg je zelf; de eis is dat je minimaal 40 lessen van 45 minuten, of het equivalent in lessen van een andere duur, zelf geeft. Een gedeelte van de klassecontacturen kan, in overleg met de schoolpracticumdocent, ingevuld worden met begeleiding van leerlingen bij opdrachten die buiten de "gewone " lessen plaatsvinden.

Samenvattend:

|  |  |   |
|--|--|---|
| Totale omvang: 140 uur   |  |   |
| Zelf te geven lessen:<br>40 lessen (waarvan<br>max. 10 deellessen of<br>individuele begeleiding) | Andere klas- of<br>schoolgebonden ac-<br>tiviteiten:<br>20 uur | Resterend deel (maken van lesvoorbereidingen, toetsen, verslagen, reflecties, overleg, etc.):<br>80 uur |

## 2. Organisatie

Dit hoofdstuk is vooral bedoeld om organisatorische problemen te voorkomen. De uitvoering van de stage kan namelijk snel mislopen als een aantal afspraken niet goed wordt gemaakt of men zich niet streng aan de afspraken houdt. De volgende punten zijn van belang:

1. Maak zo snel mogelijk een afspraak met de schoolopleider/schoolpracticumdocent 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 vakcoach/schoolpracticumdocent, 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 (vakcoach/schoolpracticumdocent én vakdidacticus) 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 vakcoach/schoolpracticumdocent 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.
5. Bereid alle te geven lessen of deellessen schriftelijk voor zoals dat bij het begin van het college Didactiek Onderbouw 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 vakcoach/schoolpracticumdocent je iets niet heeft gevraagd of geregeld.
8. Maak tijdens je eerste bezoeken kennis met de medewerkers van de school waarmee je direct te maken krijgt: vakcoach en schoolopleider, locatiedirecteur, conciërges en eventueel TOA's.
9. Stel je voor aan al je nieuwe tijdelijke collega's, bijvoorbeeld door een A4 op te hangen in de lerarenkamer waarop je jezelf kort introduceert (inclusief pasfoto).



### 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 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 en reflectiegesprekken, en uiteindelijk voor je samenvattende verslag (zie hoofdstuk 7). 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. Het dient wel als input voor jouw eindverslag.

## 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 vakcoach/schoolpracticumdocent;
- 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 net als in de eerste stage vier opdrachten geformuleerd die hierna volgen. Op het eerste gezicht lijken de opdrachten dezelfde als in de eerste stage. In dit geval gaat het echter om een nieuwe school en sectie (opdracht 1) en leg je de nadruk op de onderbouw (opdracht 2-4). Opdracht 1 wordt buiten klassenverband uitgevoerd; deze opdracht zal ongeveer 5 uur in beslag nemen. De opdrachten 2 tot en met 4 moeten in een klas worden uitgevoerd. Opdracht 2 kost ongeveer acht uren, de opdrachten 3 en 4 elk 4 uur. 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 vakcoach / schoolpracticumdocent plaatsvinden. Zorg ervoor dat de hij/zij 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 vaksectie (of bètasectie) waar je te gast bent tijdens het schoolpracticum. Algemene punten waar je je net als in de eerste stage aandacht aan moet besteden zijn:

- A. *De school in het algemeen*
- B. *De vaksectie*
- C. *In de klas*

Wil je suggesties voor specifieke vragen die je kunt stellen bij deze opdracht, dan verwijzen we naar de vergelijkbare opdracht in de ISP-SP1 handleiding. Natuurlijk is het nog beter als je ook zelf vragen bedenkt over zaken die je interessant vindt. Omdat je deze opdracht, zij het voor een nieuwe school, voor de tweede keer doet kunnen we ons voorstellen dat het algemene gedeelte je dit keer gemakkelijker afgaat. Richt je daarom dit keer met name op de onderbouw, en de relatie van de (onderbouw-)sectie tot de rest van de school.

Verwerk de gegevens die je hebt verzameld in het eindverslag (2 à 3 pagina's).

### Opdracht 2: Observatie van één bepaalde leraar in verschillende klassen

Een leraar geeft meestal aan heel verschillende klassen les: alle onderbouwklassen, een mix van onderbouw en bovenbouw, van vmbo tot vwo, en in de onderbouw / VMBO ook zelfs vaak verschillende vakken. 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. Welke werkvormen worden toegepast? Hoe combineert de leraar zijn rollen als pedagoog en didacticus? Welke zaken zou je zelf ook zo doen, of wat zou je toch anders willen proberen? Om je aandacht wat te richten, kan je tevens letten op de volgende aspecten: *Orde; Sfeer en Didactiek*.

Zie voor specifieke suggesties bij deze punten de SP1 handleiding.

Verwerk je observaties in het eindverslag (1 pagina).

### Opdracht 3: Lesopbouw

Opdracht 3 gaat over het observeren van een docent bij de uitvoering van een les. In de onderbouw zal daarbij veelal sprake zijn van verschillende lesonderdelen waarbij presentatie/onderwijsleergesprek en zelfwerkzaamheid een rol spelen. Voor beide aspecten hierbij in het algemeen aandachtspunten tijdens de observatie. Dat kan tijdens een les plaatsvinden waarin beide elementen een rol spelen, of bij twee afzonderlijke lessen (zie voor suggesties om deze aandachtspunten concreet te maken weer de ISP-SP1-handleiding):

Bij het gedeelte **presentatie/onderwijsleergesprek** zal het veelal gaan om een demonstratie, uitleg van nieuwe stof, voordoen voorbeeldsom. De presentatie in het onderwijs is voor een groot deel verbaal, maar ook non-verbale aspecten en het gebruik van media - bord, digitaal schoolbord, overheadprojector - zijn van belang. Let daarbij op hoe de docent zich verbaal en non-verbaal uitdrukt; naar het mediagebruik van de docent; naar de interactie met de klas, en of leerlingen actief meedoen.

Bij het gedeelte **zelfwerkzaamheid** ligt het accent voor de docent op de begeleiding van deze zelfwerkzaamheid. Aangezien het optreden van de docent bij een dergelijke les niet steeds goed te volgen is, kun je de docent ook na afloop om verduidelijking vragen. 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 zelfwerkzaamheid wel mogelijk bij (groepjes van) leerlingen te kijken hoe zij de taken uitvoeren. Het is hierbij niet de bedoeling dat je bij zo'n les uitgebreid zelf gaat begeleiden, omdat dan de observatie niet tot zijn recht komt!

Algemene aandachtspunten van dit onderdeel (zie voor een specifieke uitwerking de opdracht in de SP1 handleiding):

- Taakuitvoering door leerlingen en controleacties
- Activiteiten van de docent
- Het leervermogen van de leerlingen

Verwerk je observaties, en vooral ook het eventuele gesprek met de vakcoach/ schoolpracticumdocent hierover, in je eindverslag (1 à 2 pagina's).

### 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. In OK1 maakte je kennis met het interactiekruis (APS); waar in welk kwadrant plaats je de docent in dit kruis? 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. Slaagt de leraar er in zowel de snelle als langzame leerling erbij te houden?
10. Hoe zou je de orde, of het werkklimaat, kunnen omschrijven: streng / gedisciplineerd / vriendelijk / losjes / ongestructureerd / chaotisch.

Verwerk je observaties, en vooral ook het eventuele gesprek met de vakcoach/school-practicumdocent hierover, in je eindverslag (1 pagina).

## 5. Het voorbereiden en het zelfstandig geven van een lessenserie

In de inleiding is aangegeven dat je minimaal 40 lessen zelf moet verzorgen. Het is van groot belang dat de lessen die je zelf verzorgt, goed worden voorbereid en doorgesproken met de schoolpracticumdocent. 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, de tijdsplanning, hoe ga je na of de leerlingen de stof inderdaad geleerd hebben, wat schrijf je op het bord (schets van tevoren de bordindeling voor jezelf), welke vragen kan 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.

Probeer ook expliciet aan te geven wat jij in de les wilt leren (probeer dat ook zo precies mogelijk op te schrijven) en hoe je in die les kunt nagaan of dat doel bereikt wordt.

Je moet elke zelf gegeven les zelf evalueren en er een kort verslag 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 vaak een gesprek met je vakcoach/schoolpracticumdocent. 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? Was je duidelijk genoeg bij de overgang naar zelfwerkzaamheid?

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 we weer terug in een volgende lesvoorbereiding.

**Maak een kort verslag van het verloop en de nabespreking van alle lessen. Voor je uiteindelijke stageverslag neem je een selectie van 10 lesverslagen, inclusief reflecties en gesprekken e.d., op waarmee je hoofdpunten die je hebt geleerd kunt aantonen (zie verder 7. Het verslag en de beoordeling.) Zie voor een leeg lesvoorbereidingsformulier de bijlage.**

## **6. Andere klas- en schoolgebonden activiteiten**

Voor in totaal 20 uur wordt je geacht andere klas- en schoolgebonden activiteiten op school uit te voeren. Hierbij een aantal voorbeelden. Kies afhankelijk van je eigen doelen en wat er op school mogelijk is, tenminste 3 van de 5 onderstaande mogelijkheden. Neem rapportage van activiteiten, en reflectieverslagen waarin je dieper ingaat op leerervaringen, op in je stageverslag (2 pagina's).

1. Rapportvergadering bijwonen. Je krijgt een beter beeld hoe overgangszaken, profielkeuze en dergelijke worden behandeld. Vaak krijg je ook meer achtergronden van leerlingen te horen.
2. Bijwonen ouderavond en/of 10 minutengesprekken. Je krijgt zicht op de wijze waarop je kunt samenwerken met ouders en maakt kennis met specifieke communicatieve vaardigheden (informatieve- en adviesgesprekken en goed- en slechtnieuws boodschappen)
3. Excursie helpen organiseren en begeleiden.
4. Klassenavond, schoolfeest, sportevenement of andersoortig schoolevenement. Begeleiden van de leerling-activiteiten.
5. Deelname aan (landelijke) studiedag, conferentie of docent-ontwikkelteam.

## 7. 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. Geef een kopie van het verslag aan de vakcoach/schoolpracticumdocent.

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.

En geef aan de hand van de zeven beroepscompetenties (SBL; zie bijlage rubrics) aan hoe ver je zelf vindt dat je bent gevorderd. We vragen je de ingevulde SBL-lijst ook voor te leggen aan in ieder geval één van jouw stagebegeleiders, zodat hij/zij ook zijn/haar visie op jouw onderwijs in de lijst kan invullen. Als er op onderdelen verschil bestaat tussen jullie beider oordelen, geven jullie bij de opmerking aan waarop dit verschil berust. Indien je deze nog niet in Blackboard hebt staan voeg je bij het samenvattende verslag de verslagen van de gemaakte opdrachten, de lesvoorbereidingen en verslagen van de door jezelf gegeven lessen en de reflecties daarop.

De beoordeling vindt plaats aan de hand van de gemaakte opdrachten en het verslag. Dit gebeurt in overleg met je vakcoach/schoolpracticumdocent.

Als regel zal het schoolpracticum als voldoende worden beoordeeld indien

- A. voldoende inzet is getoond, de opdrachten volgens de vereisten zijn uitgevoerd en voldoende lessen zijn gegeven (voeg een overzicht van gegeven lessen bij het verslag) en als je
- B. in een demonstratieles blijkt geeft van een startbekwaam handelingsniveau, zulks ter beoordeling van je (schoolopleider+vakcoach)/schoolpracticumdocent en de vakdidacticus.

De afronding van het vak vindt plaats door een nabespreking met de betrokkenen aan de hand van het eindverslag. ELAN draagt eindverantwoordelijkheid voor de verleende beoordeling.





## **BIJLAGE 1: RUBRICS beoordelingsdocument SBL competenties**

### **Beoordelingsinstrument voor het beoordelen van de stage (rubrics)**

|  |    |
|--|----|
| Beschrijving van het beoordelingsinstrument .....                | 13 |
| RUBRICS  |    |
| 1. Interpersoonlijk competent .....                              | 14 |
| 2. Pedagogisch competent .....                                   | 15 |
| 3. Vakinhoudelijk en didactisch competent.....                   | 16 |
| 4. Organisatorisch competent .....                               | 18 |
| 5. Competent in het samenwerken met collega's .....              | 19 |
| 6. Competent in het samenwerken met de omgeving .....            | 20 |
| 7. Competent in reflectie en ontwikkeling .....                  | 21 |
| Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de rubrieken ..... | 22 |

## 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.

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 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 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 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.

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

| <b>2) Pedagogisch competent</b>   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| Een leraar die pedagogisch competent is, zorgt voor een veilige leeromgeving in zijn klas of lessen. Hij bevordert de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de leerlingen. Hij helpt hen een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden. |   |  |   |  |
|   | 1   | 2  | 3   | 4  |
| <b>Begeleiding van leerlingen op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling</b>   | Ziet en analyseert hoe docenten op eigen wijze hiermee omgaan.                      | Kan de sociaal-emotionele ontwikkeling (of de belemmering daarin) nog niet zelf signaleren, maar hier wel mee omgaan als erop gewezen wordt. | Ziet waar individuele leerlingen zijn in hun sociaal-emotionele ontwikkeling en waar ze afwijken of achterblijven.  | Signaleert individuele verschillen in sociaal-emotionele ontwikkeling, en kan actie ondernemen om de leerlingen te begeleiden.   |
| <b>Begeleiding van leerlingen op het gebied van zelfstandig en verantwoordelijk worden</b>  | 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.  |
| <b>Begeleiding van leerlingen met het ontwikkelen van talent/capaciteiten</b>   | Ziet hoe docenten leerlingen kunnen begeleiden in het ontwikkelen van hun talent.   | Kan de talenten en capaciteiten van individuele leerlingen nog niet benoemen, maar als erop gewezen wordt wel mee omgaan.                    | Ziet welke talenten en capaciteiten leerlingen hebben en houdt rekening met verschillen.  | Helpt en begeleidt leerlingen bij het ontwikkelen van individuele talenten en capaciteiten en kan adviseren over de (school)loopbaan. Leert leerlingen wat hun rol en verantwoordelijkheid in de samenleving is, door een voorbeeld te zijn in gedrag. |
| <b>Verplaatsen in leefwereld van leerlingen.</b>  | Weet wat leerlingen belangrijk vinden.  | Weet wat leerlingen belangrijk vinden, maar sluit in de lessen nog onvoldoende aan bij hun leefwereld.                                       | Houdt rekening met de leefwereld van leerlingen en vindt daar aansluiting bij.  | Houdt rekening met de leefwereld van leerlingen, vindt daar aansluiting bij en geeft dit een plaats in het onderwijs.  |

### Bewijsstukken

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

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

### 3. Vakinhoudelijk en didactisch competent

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

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| <b>Toetsing (formatief en summatief)</b> | Kent door te observeren verschillende manieren van toetsen.      | Kan toetsen nakijken en bespreken aan de hand van een correctiemodel.            | Kan leerlingen feedback geven over hun studievoortgang/ beheersniveau. Bespreekt toetsen en huiswerk. Maakt onder begeleiding toetsen en uitwerkingen | Geeft leerlingen goede feedback tijdens het leerproces. Kan betrouwbare en valide toetsen opstellen met een correctiemodel en toetsmatrijs. |
| <b>Leerproblemen signaleren</b>          | Observeert hoe docenten met leerlingen met leerproblemen omgaan. | Signaleert dat leerlingen leerproblemen hebben.                                  | Signaleert dat leerlingen leerproblemen hebben en houdt rekening met de verschillen tussen leerlingen ten gevolge daarvan.                            | Signaleert dat leerlingen leerproblemen hebben en onderneemt actie, helpt leerlingen of verwijst hen door.                                  |
| <b>Feedback geven</b>                    | Herkent hoe docenten feedback geven aan leerlingen.              | Kan beoordelen of iets goed of fout is, maar geeft nog geen duidelijke feedback. | Geeft wel feedback, maar deze is soms nog onvoldoende onderbouwd.   | Kan in verschillende situaties goede individuele feedback geven aan leerlingen en deze feedback onderbouwen.                                |

#### 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

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

### Bewijsstukken

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

- lesplannen
- planningen
- video opname van een les
- lesbeschrijving
- feedback van begeleider
- feedback van leerlingen
- uitwerking Roos van Leary
- uitwerkingen van stageopdrachten

## 5. Competent in het samenwerken met collega's

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

### Bewijsstukken

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

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



## 6. Competent in het samenwerken met de omgeving

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

### Bewijsstukken

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

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

## 7. Competent in reflectie en ontwikkeling

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

### Bewijsstukken

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

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

## Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de rubrieken

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

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

|   | 1 | 2 | 3 | 4 | Opmerkingen |
|---|---|---|---|---|-------------|
| <b>4. Organisatorisch competent</b>                       |   |   |   |   |             |
| Hanteren procedures en afspraken                          |   |   |   |   |             |
| Organisatie (leer)proces                                  |   |   |   |   |             |
| Planning/ timemanagement                                  |   |   |   |   |             |
| <b>5. Competent in het samenwerken met collega's</b>      |   |   |   |   |             |
| Informatie delen met collega's, overleggen en samenwerken |   |   |   |   |             |
| Intervisie  |   |   |   |   |             |
| Ontwikkelen en verbeteren van de school                   |   |   |   |   |             |
| <b>6. Competent in het samenwerken met de omgeving</b>    |   |   |   |   |             |
| Informatie uitwisselen met ouders                         |   |   |   |   |             |
| Binnen- en buitenschools leren afstemmen                  |   |   |   |   |             |
| <b>7. Competent in reflectie en ontwikkeling</b>          |   |   |   |   |             |
| Werken aan ontwikkeling                                   |   |   |   |   |             |
| Gedrag aanpassen aan team en school                       |   |   |   |   |             |
| Feedback vragen en gebruiken                              |   |   |   |   |             |
| Professioneel handelen                                    |   |   |   |   |             |

Lichtgrijs = richtlijn startbekwaamheid

Ruimte voor opmerkingen:

## BIJLAGE 2: 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? .....

### Plan voor tijdens de les: Het lesschema

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

### Na de les: evaluatie en vervolgoelen

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

Waarom (niet) zijn de leerdoelen bereikt? .....

Wat is jouw plan voor de volgende keer? .....

Zijn de leerdoelen voor jou bereikt? En hoe merkte je dat? .....

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

Wat is jouw plan voor de volgende keer? .....



**Schoolpracticumovereenkomst****Educatieve minor****Universiteit Twente-ELAN**

De partijen:

1. De school

|              |   |
|--------------|---|
| naam school  | : |
| adres        | : |
| plaats       | : |
| coach of SPD | : |
| telefoon     | : |
| e-mail       | : |

2. De kandidaat

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

3. Universiteit Twente-ELAN

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| lerarenopleider | :                  |
| telefoon        | : 053 489 .....    |
| e-mail          | : .....@utwente.nl |

Zijn overeengekomen als volgt:

## Artikel 1

De school wijst een coach of schoolpracticumdocent aan die belast is met de zorg voor en inhoudelijke begeleiding van de kandidaat alsmede met het onderhouden van de contacten met de lerarenopleider van de Universiteit Twente-ELAN.

## Artikel 2

De school stelt de kandidaat in de gelegenheid om, 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 afspraken zoals deze tussen de school en de lerarenopleiding van de Universiteit Twente-ELAN zijn gemaakt. Deze afspraken zijn weergegeven in de handleiding stage onderbouw.

Artikel 4

Het schoolpracticum heeft een omvang van 5 EC (1 EC komt overeen met 28 studielast uren) en bevat tenminste 40 leerlingcontacturen<sup>4</sup>, waarvan 30 lessen waarin de kandidaat zelfstandig les geeft.

Artikel 5

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

Artikel 6

Deze overeenkomst kan worden gewijzigd na overleg tussen de drie partijen

Artikel 7

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

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend

Plaats: .....

Datum: ..... 2013

Handtekening

schoolpracticumdocent

docent in opleiding

lerarenopleider UT-ELAN

.....

.....

.....

Universiteit Twente-ELAN  
Drienerlolaan 5  
7500 AE Enschede  
<http://www.utwente.nl/elan>

---

<sup>4</sup> Leerlingcontacturen worden gekenmerkt door een direct contact tussen stagiair en 1 of meer leerlingen en zijn gericht op het leren van de vakinhouden door de leerling. Als standaard geldt een lesuur van 50 minuten



## **Bijlage : Toelichting bij de schoolpracticumovereenkomst**

### **De functie van een schoolpracticumovereenkomst**

Studenten van de Universiteit Twente die op stage gaan of anderszins studieactiviteiten ontplooiën buiten de campus zijn letterlijk buiten beeld. In geval van calamiteiten zijn zij moeilijk traceerbaar. Faculteiten zijn gehouden om dergelijke studieactiviteiten van hun studenten te registreren. Door een schoolpracticumovereenkomst te archiveren is aan deze registratievoorwaarde voldaan. Daarenboven eisen sommige schoolbesturen een schriftelijke overeenkomst van een stage-uitvoering op hun school.

Een belangrijker functie voor de overeenkomst is weggelegd in het perspectief van de samenwerking. Een kandidaat, die een deel van de studie in een werkomgeving vorm geeft, heeft te maken met verschillende functionarissen die betrokken zijn bij en invloed hebben op het leren en werken. Door in een overeenkomst de elementaire afspraken vast te leggen wordt een succesvolle samenwerking van alle betrokkenen beoogt.

### **Het protocol**

Werkafspraken zijn met name van belang voor het leren van de kandidaat en ze worden gemaakt aan het begin van een samenwerkingsverband. Om die reden is het aan de kandidaat om bij aanvang van het schoolpracticum, doch uiterlijk twee weken later, twee schoolpracticumovereenkomsten te laten ondertekenen door alle partijen en een exemplaar af te geven bij het secretariaat van de school en van ELAN.

### **Bij artikel 2**

In artikel 2 verplicht de school zich om gedurende een afgebakende periode de uitvoering van een schoolpracticum mogelijk te maken. Hierna geven wij aan wat we verstaan onder 'mogelijk maken'.

In een schoolpracticum staat werkplekleren centraal. Aan werkplekleren zijn een aantal voorwaarden verbonden die de effectiviteit beïnvloeden. Korthagen (2006) zegt daarover dat de verbinding van theorie en praktijk centraal staat en Deinum e.a. (2005) vatten samen dat vier elementen van belang zijn voor het leren op de werkplek:

1. er moet ruimte zijn voor experimenteren en innovatie
2. er moet sprake zijn van sociale interactie
3. er moet sprake zijn van een leercultuur op de werkplek
4. er moeten opleidingsactiviteiten georganiseerd worden op de werkplek

In artikel 2 geeft de school aan de werkplek van de kandidaat zodanig in te willen richten dat aan bovenstaande voorwaarden wordt voldaan.

### **Literatuur**

Deinum, Maandag, Hofman en Buitink (2005), *Onderwijs werkt*. Uitgegeven door de Onderwijsraad.

Korthagen en Vasalos (2006), *Kwaliteit van binnenuit als sleutel voor professionele ontwikkeling*. Publicatie in VELON, [Jaargang 2007](#) | Editie 1 | 15 februari 2007.