**BIJLAGEN Schoolpracticum Onderbouw handleiding 2015-2016**

BIJLAGE 1: Schoolpracticum overeenkomst 2

BIJLAGE 2: Lesvoorbereidingsformulier 5

BIJLAGE 3: SBL competentielijst 6

BIJLAGE 4: Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de SBL competenties – versie student 15

BIJLAGE 5: Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de SBL competenties – versie vakcoach 17

BIJLAGE 6: Rubric voor het stageverslag SP Onderbouw 19

BIJLAGE 7: Boordeling stageverslag SP Onderbouw 21

#

# BIJLAGE 1: Schoolpracticum overeenkomst

**Schoolpracticumovereenkomst**

**UT lerarenopleiding, ELAN**

**Betreft: Schoolpracticum 1 / Schoolpracticum Onderbouw / Schoolpracticum 2\***

**De partijen:**

1. **De school
naam school :
adres :
plaats :
vakcoach :
schoolopleider :
telefoon :
e-mail :**
2. **De student
naam :
adres :
plaats :
telefoon :
e-mail :**
3. **UT lerarenopleiding, ELAN
vakdidacticus :
telefoon : 053 489 ……
e-mail : …………………….…………………….@utwente.nl**

**Zijn overeengekomen als volgt:**

**Artikel 1**

**De school wijst een vakcoach en/of schoolopleider 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 UT lerarenopleiding, verzorgd door de vakgroep ELAN.**

**Artikel 2**

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

**Artikel 3**

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

**Artikel 4**

**Het schoolpracticum heeft een omvang van 7 EC (1 EC komt overeen met 28 studielast uren) en bevat tenminste 40 leerlingcontacturen**[[1]](#footnote-1)**, waarvan 30 lesuren waarin de kandidaat zelfstandig les geeft.**

**Artikel 5**

**De vakcoach en/of schoolopleider wordt door de school gefaciliteerd voor de stagebegeleiding op school.**

**Artikel 6**

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

**Artikel 7**

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

**Artikel 8**

**Bij verschil van mening tussen de drie partijen kan de schoolpracticumcoördinator van de UT lerarenopleiding optreden als intermediair en, in uiterste gevallen als arbiter.**

**Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend**

**Plaats: ……………………………**

**Datum: …………………………...**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Handtekening** **vakcoach en/of schoolopleider** | **Handtekening****docent in opleiding** | **Handtekening****vakdidacticus UT lerarenopleiding** |
| **…………………………****…………………………** | **…………………………** | **…………………………** |

**Universiteit Twente**

**UT lerarenopleiding, vakgroep ELAN**

**Postbus 217**

**7500 AE Enschede**

[**http://www.utwente.nl/lerarenopleidingen**](http://www.edte.utwente.nl/lerarenopleidingen)

**Toelichting bij de schoolpracticumovereenkomst**

*De functie van een schoolpracticumovereenkomst*

Studenten van de Universiteit Twente die op stage gaan of anderszins studieactiviteiten ontplooien 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 de vakgroep 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](http://www.velon.nl/tijdschrift/2007), Editie 1, 15 februari 2007.

# BIJLAGE 2: Lesvoorbereidingsformulier

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Docent:** |  | **Datum:** |  | **School:** |  |
|  |  | **Tijd:** |  | **Klas:** |  |
|  |  | **Leerboek:** |  | **Paragrafen:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Beginsituatie:** |  |
| **Onderwerp:** |  |
| **Doelstelling:** |  |
| **Hulpmiddelen:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Onderwijsfuncties** | **Docent** | **Leerlingen** | **Tijd** |
| Leerdoelen motivatie |  |  |  |
| Peilen beginsituatie/ activeren voorkennis |  |  |  |
| Presenteren kennis |  |  |  |
| Presenteren werkwijzen |  |  |  |
| Oefenen en feedback krijgen |  |  |  |
| Nabespreken/ samenvatten |  |  |  |
| Evalueren of beoordelen |  |  |  |

Te behandelen leerstof: wat ga je behandelen en hoe

Borden

Bij practicum: veiligheid

Maak de opgaven die aan bod komen in ieder geval allemaal eerst zelf !

Reflectie na de les:

1. Wat is er gebeurd?
2. Terugblikken: wat wilde ik bereiken; wat waren de beperkingen
3. Welke essentiële aspecten zaten daaraan?
4. Alternatieven ontwikkelen en daaruit kiezen.
5. Uitproberen.

# BIJLAGE 3: SBL competentielijst

**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**

|  |
| --- |
|  |
| Een docent 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 groepswerk 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**

|  |
| --- |
|  |
| Een docent die pedagogisch competent is, zorgt voor een veilige leeromgeving in zijn klas of lessen. Hij bevordert de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de leerlingen. Hij helpt hen een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden. |
|  | 1  | 2  | 3  | 4  |
| Begeleiding van leerlingen op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling | Ziet en analyseert hoe docenten op eigen wijze hiermee omgaan. | Kan de sociaal-emotionele ontwikkeling (of de belemmering daarin) nog niet zelf signaleren, maar hier wel mee omgaan als erop gewezen wordt. | Ziet waar individuele leerlingen zijn in hun sociaalemotionele ontwikkeling en waar ze afwijken of achterblijven. | Signaleert indi­viduele verschillen in sociaal-emotionele ontwikkeling, en kan actie ondernemen om de leerlingen te begeleiden. |
|  |  |  |  |  |
| Begeleiding van leerlingen op het gebied van zelfstandig en verantwoorde-lijk worden | Kan de ontwikkeling van individuele leerlingen nog niet zelf signaleren, maar wel helpen bij de begeleiding als daarop gewezen wordt. | Signaleert de ontwikkeling van individuele leerlingen en kan 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/capa-citeiten | 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. | Kan onder woorden brengen wat leerlingen belangrijk vinden. | Kan onder woorden brengen wat leerlingen belangrijk vinden en sluit zo nu en dan aan bij hun leefwereld. | Houdt rekening met de leefwereld van leerlingen en vindt daar aansluiting bij. | Houdt rekening met de leefwereld van leerlingen, vindt daar aansluiting bij en geeft dit een plaats in het onderwijs. |

Bewijsstukken

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

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

**3. Vakinhoudelijk en didactisch competent**

|  |
| --- |
|  |
| De docent die vakinhoudelijk en didactische competent is, zorgt voor een krachtige leeromgeving in zijn klas en lessen. Hij helpt leerlingen zich de vakinhoud eigen te maken. |
|  | 1  | 2  | 3  | 4  |
| Vakinhoude-lijke kennis | Staat nog onvoldoende boven de lesstof.Is nog te afhankelijk van de gebruikte methode.Heeft (nog) te weinig parate vakinhoudelijke kennis.Beantwoordt vragen soms foutief. | Kan alleen in samenwerking met de begeleider een vakinhoudelijk correcte les geven.Heeft soms nog moeite met uitstapjes buiten de lesstof en met onverwachte vragen. | Heeft geen moeite met de correcte weergave van de stof uit de gebruikte methode, maar variëren en improviseren gaat nog niet vloeiend.Kan vragen van leerlingen met betrekking tot de lesstof goed beantwoorden. | 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.Is voor zijn vakinhoudelijke kennis onafhankelijk van de gebruikte methode. |
|  |  |  |  |  |
| (Vak)didactische voorbereiding | Weet hoe docenten lessen voorbereiden en wat daarbij komt kijken. | Kan met hulp van een formulier een les voorbereiden.Heeft vaak problemen met de tijdsinschatting. | Kan lessen voorbereiden, rekening houdend met doelgroep en tijd. Houdt rekening met de afgesproken notaties binnen de school en de lesmethode. | Kan een lessenserie voorbereiden waarin rekening is gehouden met voorkennis, mogelijke misconcepties, passende werkvormen, afgesproken notaties en volgorde van de lessen |
|  |  |  |  |  |
| Uitvoering | Observeert hoe docenten op verschillende manieren lessen geven. | Kan een les uitvoeren zoals die is voorbereid met een ervaren docent. | Kan een les verzorgen conform de voorbereiding en daarin gebruik maken van afwisselen en activerende werkvormen. | Kan een les verzorgen conform de voorbereiding en kan verschillende werkvormen inzetten om aan de leerbehoefte van leerlingen te voldoen. Kan flexibel met de tijd omgaan. Kan Improviseren |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Toetsing (formatief en summatief) | Kent door te observeren verschillende manieren van toetsen. | Kan toetsen nakijken en bespreken aan de hand van een correctiemodel. | Kan leerlingen feedback geven over hun studievoort­gang/ beheersniveau. Be­spreekt toetsen en huiswerk. Maakt onder begeleiding toetsen en uitwerkingen | Geeft leerlingen goede feedback tijdens het leerproces. Kan betrouwbare en valide toetsen opstellen met een correctiemodel en toetsmatrijs. |
|  |  |  |  |  |
| Leerproble-men 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**

|  |
| --- |
|  |
| Een docent 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 ondersteuningen van de leeractiviteiten paraat. |
|  |  |  |  |  |
| Planning /time­management | 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**

|  |
| --- |
|  |
| Een docent die competent is in het samenwerken met collega’s, zorgt ervoor dat zijn werk endat van zijn collega’s op school goed op elkaar afgestemd is. Hij draagt ook bij aan het goedfunctioneren 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**

|  |
| --- |
|  |
| Een docent die competent is in het samenwerken met de omgeving, zorgt ervoor dat zijnprofessionele handelen en dat van anderen buiten de school (ouders, instanties) goed opelkaar 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 zo nodig contact op met ouders. | Bespreekt indien nodig met ouders gedrag en/of prestaties van een leerling en kan adviseren. |
|  |  |  |  |  |
| Binnen- en buitenschools leren afstemmen (bijvoorbeeld opdrachten, excursies, stages) | Weet welk leren ook buiten de les kan plaatsvinden | Begeleidt bij activiteiten. | Helpt bij het organiseren van leeractiviteiten buiten de les en buitenschools. | Helpt bij het organiseren van activiteiten buitenschools en past dit ook actief toe in het onderwijs. |

Bewijsstukken

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

- feedback van begeleider

- verslag van ouderavond

- verslag van een leeractiviteit buiten de les

- lessenplan met activiteit

- stageopdracht

**7. Competent in reflectie en ontwikkeling**

|  |
| --- |
|  |
| Een docent 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 docent. | Gedraagt zich nog niet altijd conform de verantwoordelijkheden die bij de rol van docent horen. | Gedraagt zich als een professional ten opzichte van de leerlingen. | Handelt als een professional in omgang met leerlingen, ouders, collega’s en omgeving. |

Bewijsstukken

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

- feedback van begeleider

- feedback van leerlingen

- feedback van medestudenten

- uitgewerkte opdrachten

# BIJLAGE 4: Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de SBL competenties – versie student

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam docent in opleiding: |  | Stage:  | SP Onderbouw |
| Naam vakcoach: |  | Schoolvak: |  |
| Naam schoolopleider: |  | Datum: |  |

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

Ruimte voor opmerkingen:

De beoordeling vindt plaats op basis van je onderbouwing waarom je vindt dat je een bepaald niveau hebt bereikt.

Indien de onderbouwing zwak is, wordt het cijfer 5 of lager toegekend.

Indien de onderbouwing helder is, maar vrijwel niet onderbouwd door bewijsstukken, wordt het cijfer 6 toegekend.

Indien de onderbouwing helder is en onderbouwd door bewijsstukken, wordt het cijfer 7 of hoger toegekend.

# BIJLAGE 5: Formulier voor niveaubepaling aan de hand van de SBL competenties – versie vakcoach

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam docent in opleiding: |  | Stage:  | SP Onderbouw |
| Naam vakcoach: |  | Schoolvak: |  |
| Naam schoolopleider: |  | Datum: |  |

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

Ruimte voor opmerkingen:

Cijfervoorstel: \_\_\_\_

# BIJLAGE 6: Rubric voor het stageverslag SP Onderbouw

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Schoolscan\* | De school is globaal enonvolledig beschreven. | De school is volledigbeschreven… | …en kent diepgang… | …en heeft bronvermeldingendie verwijzen naar interviewsen schooldocumenten. |
| LesobservatiesVakcoach/medestudent | Er zijn minimaal 3 lessen vande vakcoach en/of medestudent globaalbeschreven… | Er zijn minimaal 3 lessen vande vakcoach en/of medestudent beschreven met een verslag van elke nabespreking… | ….waarop gereflecteerdwordt wat je er zelf van hebtgeleerd…. | …die uitmonden inpersoonlijke actiepunten.Er zijn daar waar mogelijk verbindingen gelegd met inhoud van colleges en/of vakliteratuur, met bronvermeldingen. |
| Lesobservatiesklas bij verschillende docenten | Er zijn minimaal 3 lessen vanéén klas bij verschillende docenten globaalbeschreven… | Er zijn minimaal 3 lessen vanéén klas bij verschillende docenten beschreven op het gebied van orde, sfeer en didactiek… | ….waarop gereflecteerdwordt wat je er zelf van hebtgeleerd…. | …die uitmonden inpersoonlijke actiepunten.Er zijn daar waar mogelijk verbindingen gelegd met inhoud van colleges en/of vakliteratuur, met bronvermeldingen. |
| Lesverslagen enReflecties | Er zijn minimaal 5 lessen vanjezelf beschreven… | …met een verslag van elkenabespreking en minimaal een leerlingenenquête bij één klas… | ….waarop gereflecteerdwordt wat je er zelf van hebtgeleerd…. | …die uitmonden inpersoonlijke actiepunten.Er zijn daar waar mogelijk verbindingen gelegd met inhoud van colleges en/of vakliteratuur, met bronvermeldingen. |
| Intervisie | Er zijn minimaal 3 intervisie- discussies globaal beschreven. | Er zijn minimaal 3 intervisie-discussies beschreven… | ….waarop gereflecteerd wordt wat je er zelf van hebt geleerd…. | …die uitmonden inpersoonlijke actiepunten.Er zijn daar waar mogelijk verbindingen gelegd met inhoud van colleges en/of vakliteratuur, met bronvermeldingen. |
| Coachingsgesprekken | De coachingsgesprekken zijnglobaal beschreven. | De coachingsgesprekken zijnbeschreven… | ….waarop gereflecteerdwordt wat je er zelf van hebtgeleerd…. | …die uitmonden inpersoonlijke actiepunten.Er zijn daar waar mogelijk verbindingen gelegd met inhoud van colleges en/of vakliteratuur, met bronvermeldingen. |
| Andere klas- en schoolgebonden activiteiten | Er zijn minimaal 3 activiteiten globaal beschreven.  | Er zijn meer dan 3 activiteiten beschreven… | ….waarop gereflecteerdwordt wat je er zelf van hebtgeleerd…. | …die uitmonden inpersoonlijke actiepunten.Er zijn daar waar mogelijk verbindingen gelegd met inhoud van colleges en/of vakliteratuur, met bronvermeldingen. |
| Reflectieopdracht \*\* | De onderwerpen zijnbeschreven… | …en er worden verbindingengemaakt naar de casussen uitde schoolstage… | …met diepgang… | …waarbij de reflectieuitmondt in persoonlijke actiepunten. |
| Zelfevaluatie op basis van de SBL competenties | De rubrics van de 7 competenties zijn ingevuld.. | … en toegelicht… | …en uitmonden in een Persoonlijk Ontwikkelings Plan.. | …die reëel is geformuleerd. |
| Bijlagen\*\*\* | Er zijn enkele bijlagenaanwezig. | De bijlagen zijn volledig… | …en kennen voldoendediepgang… | …en de verwijzingen vanuithet verslag naar de bijlagen zijn logisch en duidelijk. |
| Verzorging | Op tijd ingeleverd… | …met een verzorgd uiterlijk… | ….en met nauwelijksspelfouten… | Op tijd en zonder spelfouten. |

\*(onderwijsorganisatie, vaksectie, overige medewerkers, leerlingpopulatie, regels); \*\* (Beschrijving minimaal 5 onderwerpen van onderwijskunde/inleiding kennisuitwisseling en minimaal 5 onderwerpen vakdidactiek en het leggen van verbindingen naar minimaal 3 casussen uit schoolstage); \*\*\*(onder meer observatieopdracht inleiding vakdidactiek, interviewverslagen ten bate van schoolscan, lesvoorbereidingsformulieren, overige documenten, bronnenlijst)

# BIJLAGE 7: Boordeling stageverslag SP Onderbouw

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam docent in opleiding: |  | Stage:  | SP Onderbouw |
| Naam vakdidacticus: |  | Schoolvak: |  |
|  |  | Datum: |  |

Cijfer: \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | Toelichting |
| Schoolscan\* |  |  |  |  |  |
| LesobservatiesVakcoach/medestudent |  |  |  |  |  |
| Lesobservatiesklas bij verschillende docenten |  |  |  |  |  |
| Lesverslagen enreflecties |  |  |  |  |  |
| Intervisie |  |  |  |  |  |
| Andere klas- en schoolgebonden activiteiten |  |  |  |  |  |
| Reflectieopdracht  |  |  |  |  |  |
| Zelfevaluatie op basis van de SBL competenties |  |  |  |  |  |
| Bijlagen |  |  |  |  |  |
| Verzorging |  |  |  |  |  |

Indien 2 of meer aspecten ‘1’ scoren wordt het cijfer 5 of lager toegekend.

Indien het merendeel van de aspecten ‘2’ scoort, wordt het cijfer 6 toegekend.

Indien de aspecten gevarieerd ‘2’ en ‘3’ zijn, wordt het cijfer 7 toegekend.

Indien de meeste (maar niet alle) aspecten ‘3’ scoren, wordt het cijfer 8 toegekend.

Indien de meeste (maar niet alle) aspecten ‘4’ scoren, wordt het cijfer 9 toegekend.

Indien alle aspecten ‘4’ scoren, wordt het cijfer 10 toegekend.

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)