



FACULTY OF BEHAVIOURAL, MANAGEMENT  
AND SOCIAL SCIENCES

# HANDLEIDING SCHOOLPRACTICUM 1

UT LERARENOPLEIDINGEN, VAKGROEP ELAN  
2018-2019



UNIVERSITY OF TWENTE.



# Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. Leerdoelen.....	3
3. Organisatie .....	3
3.1. Omvang .....	3
3.2. Documentatie.....	4
3.3. Begeleiding .....	4
3.4. Te regelen.....	4
4. Intervisie .....	5
5. Activiteiten en verslaglegging .....	6
5.1. Ontwikkelfolio .....	6
5.2. Logboek .....	6
5.3. Activiteiten .....	7
5.3.1. Kennismaking .....	7
5.3.2. Minilessen verzorgen .....	7
5.3.3. Observeren .....	8
5.3.4. Lessen verzorgen .....	8
5.3.5. Andere activiteiten .....	9
5.3.6. Visievorming.....	10
5.3.7. Actieplan opstellen.....	10
5.4. Verslaglegging .....	10
6. Afronding en beoordeling .....	11
6.1. Go/NoGo-formulier (alleen voor minorstudenten) .....	11
6.2. Beoordeling Schoolpracticum 1 .....	11
6.3. Belangrijke data.....	11
7. Literatuur.....	12
Bijlage A: Minilessen.....	13
A.1. Doelen .....	13
A.2. Uitvoering.....	13
A.3. Inhoud .....	14
A.4. Beoordeling.....	14
A.5. Aandachtspunten.....	14
Bijlage B: Evaluatieformulieren voor minilessen.....	16
B.1. Zelfevaluatieformulier minilessen.....	16
B.2. Video-evaluatieformulier miniles.....	17

---

B.3. Feedbackformulier miniles.....	18
Bijlage C: Schoolpracticumovereenkomst.....	19
C.1. Toelichting bij de schoolpracticumovereenkomst .....	21
Bijlage D: Adviesformulier educatieve minor (Go/NoGo) .....	22
Bijlage E: Beroepsbeeld voor de leraar .....	24
Bijlage F: Format logboek.....	25
F.1. Voorbeeld van het begin van een logboek.....	26
Bijlage G: Feed up – feedback – feed forward .....	27
Bijlage H: SBL-competentielijst.....	30
Bijlage I: Niveaubepaling aan de hand van de SBL-competenties.....	40
Bijlage J: Rubric SP1 en cijferbepaling .....	43
J.1. Cijferbepaling .....	45

# 1. Inleiding

Schoolpracticum 1 (SP1) is een onderdeel van de minor Leren Lesgeven, de masteropleidingen Educatie in de Mens- en Maatschappijwetenschappen (M-EMM), Leraar VHO in de Mens- en Maatschappijwetenschappen (M-LMM) en Educatie en Communicatie in de Bètawetenschappen (M-ECB). SP1 laat je kennismaken met het beroep van leraar aan een school voor voortgezet onderwijs en met de schoolomgeving. Door zelf lessen te verzorgen ervaar je persoonlijk hoe het is om verantwoordelijk te zijn voor de organisatie van lessen en het leerproces van leerlingen.

Je gaat aan het werk met een van de schoolvakken informatica, maatschappijleer, natuurkunde, scheikunde, wiskunde of economie/M&O. Kennis en vaardigheden die je voor het lesgeven nodig hebt, verwerf je bijvoorbeeld door interactieve werkcolleges, discussies en 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 vakcoach.

Deze handleiding bevat de nodige aanwijzingen en suggesties om je ontwikkeling tijdens de stage op een goede manier vorm en inhoud te geven. Je vindt onder andere informatie over het doel van de stage, de begeleiding, de activiteiten die je moet/kunt uitvoeren en de beoordeling. Op Canvas vind je gereedschap dat je daarbij kunt gebruiken.

Tijdens SP1 bouw je een ontwikkelportfolio op rond je successen en ontwikkelpunten. Dit ontwikkelportfolio vul je later aan tijdens je eventuele vervolgstage om je groei naar een startbekwaam docent te laten zien.

# 2. Leerdoelen

Tijdens de stage probeer je een aantal leerdoelen te behalen, die gericht zijn op een oriëntatie op het docentschap. De leerdoelen van SP1 zijn:

Aan het eind van de cursus kan je...

1. ... benoemen wat er allemaal gebeurt op een school. Te denken valt aan de schoolregels, zorgstructuur, vakgroepenstructuur, organisatie met TOA's, pedagogisch-didactisch klimaat, etc.
2. ... verscheidene methoden benoemen uit het handelingsrepertoire van bekwame docenten op het vlak van didactiek en pedagogiek, en deze koppelen aan de theorie van onderwijskunde en vakdidactiek.
3. ... benoemen wat er allemaal komt kijken bij het beroep van een docent (waarbij te denken valt aan aspecten op het gebied van didactiek, klassenmanagement, mentorschap, toetsing, onderwijsontwikkeling, professionalisering, samenwerking).
4. ... je eigen visie op het beroep van docent en het lesgeven in je vak formuleren.
5. ... op basis van eigen ervaringen je competentieniveau onderbouwd inschatten.
6. ... onderbouwd benoemen in welke competenties je je nog moet ontwikkelen om een startbekwaam docent te worden en hier een actieplan voor maken.

# 3. Organisatie

## 3.1. Omvang

SP1 heeft een omvang van 5 EC (140 uur). Je gaat hierin minimaal 15 lessen verzorgen. In SP1 en SP2-minor samen verzorg je minimaal 60 lessen in de klas. In SP1 en SP2-master samen verzorg je minimaal 120 lessen. De dagen waarop je lesgeeft op school, ben je in principe de hele dag bezig met activiteiten in het kader van je oriëntatie. In hoofdstuk 5 vind je hiervan een overzicht.

### 3.2. Documentatie

Tijdens je schoolpracticum werk je met de volgende documenten:

- Schoolpracticumovereenkomst (bijlage C)
  - Dit is een contract tussen jou, de school en de lerarenopleiding. Vul dit document in tweevoud zo snel mogelijk in, laat het ondertekenen door je school en vakdidacticus en lever een exemplaar in op school en bij je vakdidacticus.
- Ontwikkelportfolio
  - Dit is een instrument waarmee je jouw ontwikkeling kunt illustreren en dat dient als basis voor de beoordeling van de stage. Meer details over vorm en inhoud vind je in paragraaf 5.1.
- Logboek (bijlage F)
  - Dit is een groeidocument waarin je je vorderingen bijhoudt, dat je regelmatig deelt met je vakcoach en indien gewenst je vakdidacticus. Meer details over vorm en inhoud vind je in paragraaf 5.2.
- Competentiematrix / rubric (bijlagen H en I)
  - Dit is een overzicht met competenties die een startbewame docent (grotendeels) zou moeten beheersen. Het doel van SP1 is niet om al deze competenties al volledig te beheersen, maar om een beeld te krijgen van je huidige niveau.
- Go/NoGo-formulier (bijlage D)
  - Dit is een document waarin je vakcoach en de vakdidacticus aangeven of zij het verstandig achten dat je doorgaat met SP2. Vul het eerste deel van dit formulier richting het eind van de stage zelf in, laat het dan invullen door je vakcoach en lever het daarna in bij je vakdidacticus.

### 3.3. Begeleiding

Verschillende begeleiders ondersteunen je ontwikkeling en ieder heeft daarbij een eigen rol. De invulling van de rollen kan per school verschillen. Uiteraard kunnen ook medestudenten je feedback geven en je ondersteunen.

#### *Vakcoach/werkplekbegeleider*

Je wordt op de school dagelijks begeleid door een docent uit je eigen vak- of leergebied: je vakcoach/werkplekbegeleider. Met hem/haar bespreek je op welke wijze je de verschillende activiteiten praktisch uitvoert. Hij/zij helpt je bij het organiseren en plannen daarvan en geeft je feedback. Hij/zij zal bijvoorbeeld je lessen bijwonen en deze met je nabespreken. Daarnaast bespreekt hij/zij de voortgang op basis van het logboek met jou en de schoolopleider.

#### *Schoolopleider*

Op je stageschool heb je daarnaast te maken met de schoolopleider. De schoolopleider is degene die overzicht houdt over alle stagiairs op de school. Hij/zij organiseert activiteiten op school. Daarnaast bespreekt hij/zij de voortgang op basis van het logboek met jou en de vakcoach.

#### *Vakdidacticus*

De vakdidacticus begeleidt je stage vanuit de Universiteit Twente. Bij aanvang van je stage neem je contact op met je vakdidacticus en maak je afspraken over de begeleiding.

### 3.4. Te regelen

Om je stage optimaal te laten verlopen is het nodig en nuttig om goede afspraken te maken. Jij bent zelf verantwoordelijk voor je schoolpracticum. Zorg dat je je zaken op orde hebt en stap op je begeleiders af als je denkt dat het anders kan of moet.

De volgende punten zijn in ieder geval van belang:

1. Maak zo snel mogelijk een afspraak met je schoolopleider en/of vakcoach voor een eerste bezoek. Wissel e-mailadressen, telefoonnummers en roosters uit met belangrijke personen tijdens het schoolpracticum.
2. Vul de schoolpracticumovereenkomst (zie bijlage C) in tweevoud in, laat deze tekenen op school (meestal door de schoolopleider) en door de vakdidacticus en lever een exemplaar in op school en bij je vakdidacticus.
3. Vraag een VOG (verklaring omtrent het gedrag) aan indien de school dit vraagt.
4. Maak, zodra je op school bent, kennis met de medewerkers die wellicht een rol spelen in jouw schoolpracticum. Maak in ieder geval kennis met je schoolopleider en/of vakcoach, de onderwijsassistent, andere leden van de sectie en de schoolleiding. Wijs ze op de website waar de stagehandleidingen en bijlagen staan ([www.utwente.nl/lerarenopleidingen/sp](http://www.utwente.nl/lerarenopleidingen/sp)).
5. Stel je voor aan al je nieuwe tijdelijke collega's, bijvoorbeeld door een blaadje met foto op te hangen in de personeelsruimte waarop je jezelf kort introduceert.
6. Regel voor de zomervakantie toegang tot de lesmethode(s) waarmee je gaat werken (boeken, inlogcodes, etc.). Ga voor de zekerheid na of dit in orde is.
7. Stel met je schoolopleider en/of vakcoach een planning voor het schoolpracticum op. Plan uiteraard de lessen die je gaat observeren en die je gaat geven, en ook alle andere onderwijsactiviteiten. De planning bevat ten minste één keer per week een coachingsgesprek met de vakcoach en/of schoolopleider.
8. Maak goede afspraken met de begeleiders over wat je tijdens de stage moet inleveren.
9. Informeer bij de schoolopleider wanneer intervisiebijeenkomsten en reflectiegesprekken zijn en neem deze op in je planning.
10. Zorg dat je de namen van de leerlingen zo snel mogelijk kent. Vraag om fotolijsten en/of klassenplattegronden.
11. Overleg met je vakcoach en vakdidacticus of de vakdidacticus tijdens SP1 op lesbezoek zal komen. Een lesbezoek is verplicht als er geen vervolgstage plaatsvindt.

## 4. Intervisie

Intervisie is een georganiseerd gesprek tussen mensen die werkzaam of in opleiding zijn in hetzelfde vakgebied. Onderwerp van gesprek zijn de verrichte werkzaamheden en de daaraan gerelateerde problemen. Doel van het gesprek is dat de deskundigheid van de betrokkenen wordt vergroot en de kwaliteit van het werk verbetert.

Bij intervisie zal je:

1. de reflectie centraal stellen;
2. de intervisiesituatie hanteren als bron van leermateriaal;
3. het proces van intervisie gericht houden op het integreren van hoe jij, op jouw manier, omgaat met problemen die je op de stage bent tegengekomen en het handelingsrepertoire van een bekwaam docent;
4. het resultaat van de intervisie concretiseren en omzetten in oplossingen voor de problemen die je aangedragen hebt.

Je zult tijdens de bijeenkomsten op de universiteit aan de slag gaan met een bepaalde werkvorm voor intervisie. Deze zorgt ervoor dat de vier hierboven geformuleerde eisen gerealiseerd worden.

Je kunt de opbrengst van intervisie vergroten door een videofragment van een lessituatie in te brengen waarin een probleem duidelijk in beeld komt; dit moet iedereen minstens één keer gedaan hebben. Dit kun je bij een latere bijeenkomst laten volgen door een fragment dat toont hoe je met de aangedragen oplossing aan de slag bent geweest.

Ook op je stageschool kun je samen met medestudenten een netwerk opbouwen dat je kunt inzetten voor intervisie. Je vakcoach kan je hierin begeleiden.

## 5. Activiteiten en verslaglegging

Tijdens schoolpracticum 1 maak je voor het eerst kennis met de schoolomgeving als docent. Je komt in een andere rol terecht en zult allerlei activiteiten gaan uitvoeren die horen bij deze rol. Je zult jezelf gedurende de stage systematisch ontwikkelen tot een steeds competentere docent. Deze ontwikkeling wordt bespoedigd door de juiste activiteiten uit te voeren en door goede reflectie. In dit hoofdstuk worden verschillende activiteiten toegelicht die zullen bijdragen aan jouw ontwikkeling.

Nadenken over je ontwikkeling geef je het best vorm door hier met anderen over te praten. Natuurlijk is je vakcoach hiervoor, maar ook andere vakcollega's en medestudenten kunnen je waardevolle inzichten geven om het denken over je ontwikkeling verder te helpen.

Tijdens de stage ben je continu met je ontwikkeling bezig. Dit doe je door leerdoelen op te stellen, ervaringen op te doen en daarbij feedback te verzamelen, hierop te reflecteren, je leerdoelen te verfijnen, nieuwe leerdoelen te bepalen en (opnieuw) activiteiten uit te voeren waarin je aan je doelen kunt werken. Je probeert discrepanties tussen je huidige niveau en het niveau van de leerdoelen te verkleinen. Deel je ervaringen met anderen en zoek in de literatuur naar de ervaringen en inzichten van anderen. Gebruik hun tips en theorie en ervaringen uit colleges om je ontwikkeling verder vorm te geven. Verder kan je gebruikmaken van de handreikingen in Bijlage G.

Je doet verslag van je activiteiten tijdens de stage door middel van een ontwikkelportfolio. Ook houd je een logboek bij, waaruit je kan putten bij het maken van je ontwikkelportfolio. Hieronder bespreken we eerst kort het doel en de vorm van het ontwikkelportfolio, vervolgens het logboek en dan de activiteiten die je kunt uitvoeren. We eindigen dit hoofdstuk met een korte checklist, waarin beschreven staat wat er minstens gedaan moet zijn om SP1 af te ronden.

### 5.1. Ontwikkelportfolio

Portfolio's worden gebruikt om werk te presenteren. Tijdens de stage leg je een ontwikkelportfolio aan waarmee je jouw ontwikkeling kunt illustreren. Dit is de basis voor je beoordeling.

Volgens Korthagen (1998) kan een portfolio bijvoorbeeld bestaan uit een procesverslag over de ontwikkeling in het eerste jaar in het beroep, waarin telkens verwezen wordt naar bijlagen. Dat kunnen onder andere lesvoorbereidingen zijn of zelf ontwikkeld lesmateriaal, lesverslagen, observatieverslagen door collega's gemaakt, video-opnamen van eigen lessen, foto's van de open dag die je hebt meegemaakt, leerlingevaluaties, proefwerken of samenvattingen van intervisie. In de gereedschapskist op Canvas staan ook allerlei voorbeelden van activiteiten die kunnen leiden tot zinnige toevoegingen aan je ontwikkelportfolio.

Met het ontwikkelportfolio laat je zien welke activiteiten je hebt gekozen en hoe deze hebben bijgedragen aan je ontwikkeling. Je kiest activiteiten die passen bij jouw leerdoelen en ontwikkeling.

### 5.2. Logboek

Tijdens de stage voer je verschillende activiteiten uit. Soms zijn dit nieuwe of bijzondere ervaringen. Je noteert deze ervaringen en je coachingsgesprekken in een logboek. Maximaal een half A4'tje per ervaring is hierbij een goede richtlijn.

Een dringend advies is om je logboek tweewekelijks te delen met je vakcoach en met je vakdidacticus (op sommige stagescholen is dit verplicht). Hieronder staan het doel en de eisen die aan het logboek worden gesteld. Je bent vrij hoe je het document vormgeeft, maar een mogelijk format vind je in bijlage F en op Canvas.

#### *Doel*

Het logboek dwingt je om continu kritisch te blijven kijken naar je leerdoelen en de juiste activiteiten daarbij te kiezen. Het dient als basis voor je ontwikkelportfolio. Daarnaast is het een goed middel om je vakcoach, vakdidacticus en schoolopleider op de hoogte te houden van je voortgang. Zij kunnen het document eventueel gebruiken om feedback te geven.



### *Inhoud*

In het logboek beschrijf je in ieder geval de volgende aspecten:

- Leerdoelen waar je aan gewerkt hebt
- Activiteiten die hebben bijgedragen aan je ontwikkeling
- Reflectie op deze activiteiten
- Nieuwe en/of verfijnde leerdoelen met concrete acties

Bijlage G beschrijft een goede aanpak om hierbij te gebruiken.

Het verschil tussen het logboek en het ontwikkelportfolio is dat het logboek als belangrijkste doel heeft om te reflecteren op je ervaringen. Het belangrijkste doel van je ontwikkelportfolio is bewijsstukken te verzamelen waarmee je een ontwikkelingslijn vormgeeft en een bereikt niveau kunt illustreren. Uiteraard zullen de twee instrumenten elkaar aanvullen.

## 5.3. Activiteiten

Tijdens de stage oriënteer je je op de schoolomgeving, verzorg je minilessen, observeer je lessen van anderen, geef je zelf deellessen en volledige lessen, doe je mee aan andere activiteiten, formuleer je je eigen visie op het docentschap en stel je een actieplan op als startpunt voor de vervolgstage (zie 5.3.2 t/m 5.3.7). Hieronder wordt per onderdeel besproken wat er van je verwacht wordt qua uitvoering en verslaglegging. Idealiter voer je de opdrachten in de gegeven volgorde uit.

Bij elke categorie zijn op Canvas verschillende mogelijke activiteiten en/of ideeën voor de invulling ervan te vinden. In de gereedschapskist op Canvas vind je bijvoorbeeld een hulpmiddel voor het verzorgen van je minilessen, extra observatieopdrachten, lesvoorbereidingsformulieren, etc.

### 5.3.1. Kennismaking

Voor de zomervakantie maak je kennis met je stageschool. Je zorgt dat je toegang hebt tot de lesmethode(s) waarmee je gaat werken (boeken, inlogcodes, etc.). Daarnaast maak je afspraken over de introductieweek, waarin je op woensdag en vrijdag aanwezig bent op je stageschool.

Aan het begin van je stage maak je kennis met de onderwijsomgeving, bijvoorbeeld door de schoolgids te lezen en/of een directielid te interviewen. Besteed in je verslaglegging aandacht aan ieder van de vier kwadranten van het beroepsbeeld voor de leraar (zie Bijlage E). In de gereedschapskist op Canvas vind je mogelijke voorbeeldvragen die je op weg kunnen helpen bij de kennismaking.

### 5.3.2. Minilessen verzorgen

Aan het begin van het studiejaar verzorg je op de universiteit minimaal drie minilessen. Deze drie minilessen vormen in vakinhoudelijk opzicht een serie.

- De minilessen duren elk 10 minuten en worden geobserveerd en geëvalueerd. De minilessen worden bovendien opgenomen op video. Deze opnames kijk je terug en minimaal één miniles analyseer je op basis van een video-evaluatieformulier.
- Voor de drie minilessen kies je een onderwerp in overleg met de docent.
- De drie lessen kunnen op verschillende manieren worden ondersteund. Mogelijkheden zijn: het schoolbord, digitaal schoolbord, PowerPoint, flap-over. Overleg met je docent welke mogelijkheden de ruimte waar je minilessen verzorgt biedt.

Voor de minilessen is video-opnameapparatuur beschikbaar, via het systeem IRIS Connect ([www.irisconnect.com](http://www.irisconnect.com)). Je krijgt toegang tot dit systeem met een eigen inlognaam (je UT-emailadres) en een zelf te kiezen wachtwoord. Je account blijft beschikbaar zolang je bent ingeschreven bij de UT-lerarenopleidingen. De beelden zijn direct na opname beschikbaar op je eigen account.

Zie bijlage A voor meer details over de uitvoering van minilessen.

### 5.3.3. Observeren

Bekwame docenten hebben een breed arsenaal aan manieren om een goed leerklimaat te creëren: hun “handelingsrepertoire”. Je kunt hierbij denken aan manieren om orde in de klas te bewaren (klassenmanagement), manieren om om te gaan met verschillende typen leerlingen (pedagogiek) en manieren om de stof goed over te brengen of leerlingen zichzelf eigen te laten maken (didactiek). Door verschillende docenten te observeren krijg je een breed beeld van dit handelingsrepertoire.

Tijdens je stage ga je observeren om voldoende zicht te krijgen op het mogelijke handelingsrepertoire van docenten, met als doel om vervolgens in je eigen lessen verscheidene aanpakken te kunnen uitproberen. Voer de volgende observatieopdrachten uit en vul deze aan met andere observaties die passen bij je persoonlijke leerdoelen, bijvoorbeeld met een van de opdrachten uit de gereedschapskist op Canvas.

1. Observeer een klas gedurende een hele lesdag bij minstens drie docenten.
  - Zorg daarbij voor zoveel mogelijk variatie, bijvoorbeeld door te observeren bij L.O., Duits en natuurkunde (en dus niet bijvoorbeeld alleen maar bij talen of juist alleen maar bij bètavakken).
  - Varieer ook in je observatieperspectief (kijk soms “als leerling” naar de docent, soms “als docent” naar de leerlingen en probeer ook eens om objectief naar beide te kijken) en pas je locatie in het lokaal daarop aan.
  - Bekijk de verschillen van aanpak tussen de verschillende docenten en de reacties van de leerlingen daarop.
2. Observeer een docent bij minstens drie klassen.
  - Zorg daarbij voor zoveel mogelijk variatie, bijvoorbeeld door de docent te observeren in zowel boven- als onderbouw en bij zowel havo als vwo.
  - Varieer ook hier je observatieperspectief.

Reflecteer bij je observatieopdrachten uitgebreid op wat je gezien hebt en verwerk hierin eventuele discussies hierover die bij coaching of intervisie (op school en/of de UT) aan de orde zijn geweest: wat gebeurde er, wat vond je daarvan, wat zou je zelf ook zo doen, wat zou je zelf anders doen, enz. Kortom, bespreek wat je van de observaties geleerd hebt voor je eigen onderwijspraktijk. Koppel je observaties waar mogelijk aan de theorie van onderwijskunde en/of vakdidactiek en maak eventueel gebruik van Bijlage G.

### 5.3.4. Lessen verzorgen

Nadat je een aantal lessen geobserveerd hebt, begin je met het geven van enkele deellessen. Te denken is hierbij aan het bespreken van het huiswerk, het geven van een stukje uitleg, het begeleiden van een practicum of het uitproberen van een bijzondere werkvorm.

Je begint met het geven van ten minste 5 deellessen. Bij het geven van deellessen is het een goed idee om co-teaching toe te passen. Bij co-teaching werken twee leerkrachten in één klaslokaal als gelijkwaardige partners samen om zoveel mogelijk leerlingen de doelstellingen van een les of een lessenpakket te laten halen. Dit kan op diverse manieren, zoals het afwisselen van de rol van observator en van docent, de klas in twee groepen verdelen of het werken met twee stations waar de leerlingen verschillende leeractiviteiten kunnen doen. Het grote voordeel is dat je als toekomstig docent kunt groeien door middel van co-teaching. Je kunt direct feedback krijgen en geven waarna je meteen verder kunt met de volgende activiteiten. Daarnaast ervaar je meer rust, werk je efficiënter (met zijn tweeën krijg je meer gedaan) en heb je meer tijd voor de individuele begeleiding van leerlingen. Door het opnemen van (een deel van) een les met co-teaching kun je de verschillen in werkwijze en aanpak van jou en de vakcollega nader bekijken en analyseren. Deze beelden kunnen ook gebruikt worden tijdens een intervisiebijeenkomst (zie Hoofdstuk 4). Meer informatie over co-teaching vind je in de gereedschapskist.

Na het geven van 5 deellessen bespreek je met de vakcoach of je nog een aantal deellessen geeft of dat je direct al over gaat op het geven van gehele lessen en/of doorgaat met co-teaching. Uiteindelijk moet je minimaal 5 hele lessen hebben gegeven. Het totaal aantal lessen moet minimaal 15 zijn, waarbij een deellessen als halve les gerekend wordt.

Je maakt van een aantal (deel)lessen een *lesverslag*. Zo'n lesverslag bestaat uit:

- Een lesvoorbereiding
- Een lesbeschrijving
- Een reflectie

#### **Lesvoorbereiding**

De lesvoorbereiding geef je vorm via een lesvoorbereidingsformulier. Dit is een middel dat je kan helpen om goed na te denken over de les die je gaat verzorgen. Daarnaast geeft het je vakcoach en vakdidacticus een beeld van jouw voorbereiding. Het moet duidelijk zijn hoe de tijdsplanning is, wat je allemaal van plan bent zelf te doen en leerlingen te laten doen in de les, en wat de redenen daarvoor zijn. Op Canvas vind je voorbeelden van lesvoorbereidingsformulieren.

#### **Lesbeschrijving**

In de lesbeschrijving bespreek je het verloop van de les. Dit hoeft niet tot in ieder detail, maar wel dusdanig dat de vakcoach en vakdidacticus een goed beeld krijgen van het verloop van de les. Ga in de lesbeschrijving in wat meer detail in op de lesonderdelen die in de reflectie aan bod komen.

#### **Reflectie**

In de reflectie (gebruik eventueel Bijlage G) bespreek je wat er goed en minder goed ging, waar dat naar jouw idee aan lag, en wat je een volgende keer weer zo zou doen of juist anders. Verwerk hierin eventuele discussies hierover die bij coaching of intervisie (op school en/of de UT) aan de orde zijn geweest. Beschrijf duidelijke actiepunten voor het vervolg van je stage.

De vorderingen binnen je lessen houd je bij in je logboek. Je ontwikkelportfolio moet lesverslagen (zie hierboven en ook de gereedschapskist op Canvas) bevatten van ongeveer 2 deellessen en 4 hele lessen. Meer of minder mag in principe ook, zolang het geheel maar een goed beeld geeft van wat je gedaan en geleerd hebt in je stage. Het ligt dus voor de hand om in ieder geval een les aan het begin en een les aan het eind van de stage te behandelen.

De lesverslagen dienen bovendien ter onderbouwing van waar jij nu staat als docent en zijn daarmee de basis waarmee je in de laatste fase kan beschrijven wat je nog wilt ontwikkelen in de vervolgstage. Vaak is het een goed idee om in ieder geval één of twee lessen te behandelen waarin iets gebeurde op het vlak van de aspecten waarop je je nog wilt ontwikkelen.

### **5.3.5. Andere activiteiten**

Je wordt geacht in totaal ongeveer 15 uur andere activiteiten op school uit te voeren. Je bent de gehele dag op school dus is er genoeg tijd voor deze activiteiten. Hierbij een aantal voorbeelden:

1. Koffietafelgesprekken in de personeelskamer en gesprekken in de wandelgangen.
2. Pauzesurveillance.
3. Sectiebijeenkomsten en teamvergaderingen.
4. Excursies (helpen organiseren en/of begeleiden).
5. Klassenavonden, schoolfeesten, sportevenementen en andersoortige schoolevenementen (helpen organiseren en/of bijwonen).
6. Leerlingbesprekingen. Je krijgt een beeld van hoe overgangszaken, profielkeuze en dergelijke worden behandeld. Vaak krijg je ook meer achtergronden van leerlingen te horen.
7. Ouderavonden en 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 slechtnieuwsboodschappen).

8. (Landelijke) studiedagen, conferenties en docent-ontwikkelteams.
9. Open dag en informatieavonden.

Besprek in je ontwikkelportfolio aan welke andere activiteiten je hebt deelgenomen en neem je ervaringen mee in de visievorming. Een tip hierbij, zeker voor de eerste weken, is dat je ook informatie kunt vergaren door met de betrokkenen hierover te praten (bijvoorbeeld over de leerlingbesprekingen met de leerlingcoördinator of de teamleider).

### 5.3.6. Visievorming

Aan het eind van je stage kijk je terug op alles wat je dit kwartiel hebt geleerd en meegemaakt op school en op de UT. Ongetwijfeld hebben de afgelopen weken invloed gehad op jouw visie op het beroep van docent en op het lesgeven in jouw vak. Formuleer jouw visie op het beroep van docent en op het lesgeven in jouw vak en licht dit toe.

### 5.3.7. Actieplan opstellen

De eerste stage zien we als een oriëntatie op het beroep en als startpunt voor de vervolgstage. Een belangrijk doel van SP1 is daarom om te inventariseren welke kwaliteiten je nu al hebt laten zien en op welke vlakken jij je nog verder moet ontwikkelen om aan het eind van de tweede stage startbekwaam te zijn.

Hiertoe vul je de rubric (zie Bijlage I) zelf in met behulp van Bijlage H én laat je dat doen door je vakcoach en het liefst ook door anderen die jouw voortgang gevolgd hebben. Voeg alle versies als bijlage bij in je ontwikkelportfolio. Zorg voor een korte en krachtige onderbouwing bij je eigen invulling van de rubric door verwijzingen naar het ontwikkelportfolio. Bespreek eventuele verschillen tussen jouw versie en de andere versies. Schrijf vervolgens op basis van de rubrics een actieplan voor de vervolgstage: op welke aspecten wil je jezelf verbeteren en hoe ga je dat aanpakken? De ontwikkelpunten moeten logisch voortkomen uit de overige documenten van je ontwikkelportfolio; maak in je onderbouwing dus ook gebruik van verwijzingen daarnaar.

## 5.4. Verslaglegging

Om SP1 af te ronden dien je een ontwikkelportfolio in te leveren. Hiermee laat je zien dat je de leerdoelen van SP1 hebt behaald. Je ontwikkelportfolio bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

1. Documentatie van de uitgevoerde activiteiten:
  - Verslaglegging van de kennismaking met je stageschool (zie 5.3.1)
  - Verslaglegging van je observaties (zie 5.3.3)
  - Lesverslagen (zie 5.3.4)
  - Verslaglegging van je deelname aan andere activiteiten (zie 5.3.5)
  - Formulering van jouw visie op het beroep van docent en op het lesgeven in jouw vak (zie 5.3.6)
  - Actieplan voor de vervolgstage, inclusief de door jou en door je vakcoach ingevulde versies van de competentiematrix/rubric (zie 5.3.7)
2. Een overkoepelende reflectie op de belangrijke stappen van je ontwikkeling
  - Waar ben je begonnen, wat waren je doelen?
  - Wat heb je geleerd (je ontwikkeling/voortgang)?
  - Hoe heb je die voortgang bereikt?

Verder moet minilessen zijn afgerond, zoals beschreven in Bijlage A.

In overleg met je vakdidacticus maak je een afspraak over het bekijken van je verslaglegging. Dit kan betekenen dat je een gesprek hierover hebt of dat je een verbindend document erbij schrijft.

## 6. Afronding en beoordeling

Tijdens SP1 vinden er twee beoordelingen plaats:

- Een advies op basis van het Go/NoGo-formulier omtrent het vervolg (voor de minors)
- Een beoordeling voor het vak SP1

### 6.1. Go/NoGo-formulier (alleen voor minorstudenten)

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

De educatieve minor is gericht op het behalen van een onderwijsbevoegdheid in relatief korte tijd. Om te voorkomen dat pas aan het einde van het traject blijkt dat het toch niet lukt, wordt tussentijds een geschiktheidsadvies gegeven. Aan het eind van SP1 moet daarvoor het adviesformulier worden ingevuld (zie bijlage D). Je geeft eerst in het kort je eigen motivatie en vervolgens vraag je het advies van de schoolopleider en/of je vakcoach. Daarna stuur je het formulier naar de vakdidacticus. De vakdidacticus formuleert een positief of negatief advies op basis van de waardering van de schoolopleider en/of vakcoach, jouw motivatie en de algemene indruk, zoals gebleken tijdens de colleges en eventueel een lesbezoek of een gesprek.

Een negatief advies komt niet vaak voor, maar soms lukt het niet, door de korte doorlooptijd, de werkdruk of persoonlijke factoren. 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 minor niet met een bevoegdheid kunt afsluiten.

### 6.2. Beoordeling Schoolpracticum 1

SP1 wordt afgerond met een cijferbeoordeling. Hiervoor wordt gebruikgemaakt van de rubric SP1 die je in Bijlage J vindt.

### 6.3. Belangrijke data

Tijdens de stage zijn de volgende data van belang:

- Deadline inlevering Go/NoGo-formulier: 1 november 2018 (tijdens college IVD)
- Deadline inlevering ontwikkelportfolio: 11 november 2018 (uiterlijk 23.59)

Verder is er iedere donderdag van 10.00 – 10.45 een inloopspreekuur (RA 5339) waarbij je de mogelijkheid hebt tot het stellen van vragen en ontvangen van feedback met betrekking tot het logboek en het ontwikkelportfolio.

## 7. Literatuur

Hattie, J., & Timperley H. (2007). The power of feedback. *Review of Educational Research*, 77(1), 81-112. American Educational Research Association. Retrieved from <http://www.jstor.org/stable/pdf/4624888.pdf?refreqid=excelsior:a087f24f2756a200f3b4e281f85dc8c7>

Van der Veen, T., & van der Wal J. (2012). *Van leertheorie naar onderwijspraktijk* (pp. 102-106). 5<sup>e</sup> druk. Noordhof Uitgevers.

Korthagen, F.A.J. (1998). Leren reflecteren, naar systematiek in het leren van je werk als docent. Uit: Fonderie-Tierie, L. en J. Hendriksen (red.), *Begeleiden van docenten*. Baarn: H. Nelissen, B.V.

Korthagen, F.A.J. (1982). *Leren reflecteren als basis voor de lerarenopleiding, een model voor de opleiding van leraren, in het bijzonder wiskundeleraren*. 's-Gravenhage: Stichting voor Onderzoek van het Onderwijs.

Korthagen, F.A.J. (1992). Reflectie en de professionele ontwikkeling van leraren. *Pedagogische Studiën*, 69(2), 112-123.

Snoek, M., De Wit, B., Dengerink, J., Van der Wolk, W., Van Eldik, S., Wirtz, N. (Reds.) (2017). *Een beroepsbeeld voor de leraar: over ontwikkelrichtingen en groei van leraren in het onderwijs*. Amsterdam/Utrecht: Rosenmullers Communicatie & Organisatie.

## Bijlage A: Minilessen

### A.1. Doelen

De minilessen zijn bedoeld om te ervaren hoe het is om voor een groep te staan in een klassikale setting. Je krijgt de gelegenheid om je eigen successen en ontwikkelpunten te benoemen en om bovendien te oefenen met het evalueren van lessen van anderen. De doelen van minilessen zijn:

Je...

- ... ervaart het reflecteren op het eigen docentgedrag en op het docentgedrag van anderen en kan dit gebruiken als instrument in de ontwikkeling van je vaardigheden als docent.
- ... ervaart de inzet van didactische hulpmiddelen als (digitaal) bord, presentatiesoftware en uitgereikt lesmateriaal en maakt kennis met de mogelijkheden en beperkingen ervan.
- ... oefent in een 'nabije' setting met de eerste beginselen van het lesgeven waarbij activeren en presenteren centraal staan.

### A.2. Uitvoering

De minilessen worden gegeven op de UT aan een kleine groep medestudenten en een begeleider. Dit zal in veel gevallen je vakdidacticus zijn. Zij geven jou zowel mondeling als schriftelijk feedback op de minilessen die je geeft. Dit onderdeel van SP1 bestaat uit twee onderdelen:

1. Ter voorbereiding op de serie van drie minilessen geef je op de eerste dag van de introductieweek een korte presentatie. Je presenteert hierin jezelf als docent, alsof je voor het eerst voor deze klas zou staan. Hierbij gaat het vooral om de communicatieve aspecten. Denk daarbij aan stem- en taalgebruik, je houding voor de groep en non-verbale communicatie.
2. In de volgende bijeenkomsten verzorg je een drietal minilessen die in vakinhoudelijk opzicht een serie vormen. Je gebruikt hiervoor de lesmethode die je op de stageschool tijdens de kennismakingsbijeenkomst hebt ontvangen. Zorg ervoor dat de stof niet te moeilijk is, zodat je in de voorbereiding kan focussen op de didactiek.

Aan het begin van iedere miniles lever je in:

- Voorbereiding van de miniles (planning, inhoud, aandachtspunten n.a.v. vorige miniles);
- Schema's, overzichten, etc. die je aan het 'publiek' wilt uitdelen en die je gebruikt om de stof te structureren of te verduidelijken.

De minilessen duren elk 10 minuten. De volgorde per sessie is telkens anders, zodat elke student wel eens een vroeg vallende en een laat vallende miniles geeft. Rekening houdend met nabespreking en het invullen van formulieren is de totale duur per student maximaal 20 minuten.

Je krijgt intensieve feedback over je minilessen. Tijdens alle minilessen ontvang je feedback op grond van waarnemingen van je medecursisten. Daartoe is een formulier beschikbaar (zie bijlage B.3) dat zij tijdens of aansluitend aan de miniles invullen. Na elke miniles vindt een nabespreking plaats. Elke lesevaluatie verloopt in drie stappen:

1. Zelfevaluatie (mondeling)
2. Evaluatie door medecursisten en docent (mondeling en schriftelijk)
3. Vaststellen van je eigen verbeteringsplannen

Het doel van deze procedure is om je zelf de gelegenheid te geven successen en ontwikkelpunten te benoemen en bovendien iedereen te laten oefenen in het evalueren van lessen van anderen.

Na iedere miniles vul je, mede op basis van de feedback die je ontvangen hebt, van het zelfevaluatieformulier (zie bijlage B.1) de onderdelen 'Successen om vast te houden' en 'Te verbeteren aspecten' in.

#### *Video-opname*

De minilessen worden op video opgenomen zodat jij zelf beter kan reflecteren op het verloop ervan. We werken met het systeem IRIS Connect ([www.irisconnect.com](http://www.irisconnect.com)). Je krijgt toegang tot dit systeem met een eigen inlognaam (je UT-emailadres) en een zelf te kiezen wachtwoord. De videobeelden zijn direct na opname beschikbaar op je eigen account. Met dit systeem kun je niet alleen de beelden terugkijken, maar ook feedback geven op wat je ziet en hoort. Door anderen hiertoe uit te nodigen, kun je ook van hen feedback op je miniles krijgen. Je account blijft beschikbaar zolang je bent ingeschreven bij de UT-lerarenopleidingen. De beelden zijn jouw eigendom en jij beslist over het delen ervan. Reflecteer op minimaal één opgenomen miniles met behulp van het formulier 'Zelfevaluatie miniles m.b.v. video-opname' (bijlage B.2).

### A.3. Inhoud

In de eerste bijeenkomst staat de presentatie van jezelf als docent voor een bepaalde klas centraal. Bedenk wat je wilt vertellen, in welke vorm je dit doet en wat je daarvoor nodig hebt.

In de drie minilessen draait het vooral om de (vak)didactiek en goed contact maken met de klas. De colleges van de introductieweek leveren inzichten die je kunt gebruiken voor het inrichten van je drie minilessen. De vakinhoud kies je zelf; let er daarbij wel op dat je deze goed afstemt op de doelgroep die je voor ogen hebt.

De hulpmiddelen die je in wilt zetten kies je zelf, maar let bij de inzet hiervan op twee aspecten:

- Ga na of het hulpmiddel dat je voor ogen hebt aanwezig is en werkt.
- Een hulpmiddel dient ter ondersteuning van de les en niet ter vervanging van de docent.

### A.4. Beoordeling

Je hebt minilessen afgerond als:

- Je drie minilessen hebt gegeven
- Je aan alle bijeenkomsten actief hebt deelgenomen
- Je alle documenten hebt ingeleverd bij je minilessendocent (per e-mail):
  - Drie lesvoorbereidingen (ongeveer 1 à 2 A4'tjes per stuk)
  - Het zelfevaluatieformulier (bijlage B.1)
  - Het video-evaluatieformulier bij minimaal één miniles (bijlage B.2)
  - Een samenvatting van de ontvangen feedback

### A.5. Aandachtspunten

Houd bij het verzorgen van je (mini)lessen rekening met de volgende aspecten.

#### **1. Maak een haalbare en flexibele planning en houd de tijd goed in de gaten**

Een bekende fout van studenten is dat ze te veel leerstof in de beschikbare tijd willen verwerken. Het gevolg is dat hun les uitloopt of dat zij deze gaan afraffelen, waardoor de klas nog steeds niet weet waar het over ging. Het tegenovergestelde komt ook voor: de stof is zo kort en bondig besproken, dat de les al na korte tijd voorbij is. Zorg dus voor een flexibele voorbereiding, zodat je altijd iets extra's achter de hand hebt en gemakkelijk stukjes naar een volgende les kunt verschuiven.



**2. Bereid de te geven minilessen grondig voor**

Leg de hoofdzaken van je voorbereiding in een lesvoorbereiding op papier vast. Die voorbereiding bevat ten minste:

- De doelstellingen in termen van wat de leerlingen moeten kunnen.
- Een korte beschrijving van de inhoud.
- Een planning – maak hierin onderscheid tussen wat de docent en wat de leerling doet.
- Vragen en opdrachten voor oefenen van de stof.
- Aandachtspunten voor jezelf.

**3. Maak goed gebruik van hulpmiddelen**

Gebruik je het bord, maak dan voor jezelf een schets van hoe je het bord gaat indelen. Zorg dat je dingen die je in de les nodig hebt of wilt uitreiken tijdig klaar hebt. Houd bij het voorbereiden goed rekening met de hulpmiddelen die je voor de ondersteuning wilt gebruiken. De benodigde vaardigheden moet je vooraf oefenen. Door het gebruik van de hulpmiddelen zorgvuldig te plannen, wint je les aan kwaliteit.

## Bijlage B: Evaluatieformulieren voor minilessen

### B.1. Zelfevaluatieformulier minilessen

Student: \_\_\_\_\_ Onderwerp: \_\_\_\_\_

Vervolg	Miniles 3	Miniles 2	Les
			Successen om vast te houden
			Te verbeteren aspecten (presentatietechnisch, onderwijskundig, vakdidactisch)

## B.2. Video-evaluatieformulier miniles

<b>Zelfevaluatie miniles m.b.v. video-opname</b>			
Naam: _____			
Onderwerp: _____			
Datum: _____			
		<b>Goed</b>	<b>Kan beter</b>
<b>Contact met de klas (oogcontact, activeren, enthousiasmeren)</b>	Ik kom enthousiast over Ik richt me tot iedereen Ik zorg dat iedereen betrokken is		
<b>(Vak)didactiek (logische structuur, duidelijke uitleg)</b>	De inhoud van mijn miniles is goed Ik zorg voor een begrijpelijke uiteenzetting Ik weet genoeg van het onderwerp af Mijn miniles had een duidelijke inleiding De verschillende onderdelen van de miniles liepen duidelijk in elkaar over Ik had een goede afsluiting		
<b>Presentatievaardigheden (taal- en stemgebruik, houding, mediagebruik)</b>	Ik gebruik geen ingewikkelde formuleringen Ik hoef niet vaak naar woorden te zoeken Ik spreek duidelijk verstaanbaar Ik gebruik voldoende wisselingen in tempo en toonhoogte Ik spreek niet te snel Ik sta (of zit) rustig voor het publiek Ik heb de werking van de gebruikte media van tevoren uitgeprobeerd De overzichtelijkheid van de gebruikte media is goed De leesbaarheid van de gebruikte media is goed De gebruikte media passen bij deze miniles		

## B.3. Feedbackformulier miniles

<b>Feedbackformulier miniles</b>	
Naam spreker: _____	
Naam observator: _____	
Onderwerp: _____	
	<b>Feedback</b>
<b>Contact met de klas (oogcontact, activeren, enthousiasmeren)</b>	
<b>(Vak)didactiek (logische structuur, duidelijke uitleg)</b>	
<b>Presentatievaardigheden (taal- en stemgebruik, houding, mediagebruik)</b>	

## Bijlage C: Schoolpracticumovereenkomst

UT-lerarenopleiding, ELAN

Betreft: Schoolpracticum 1 / Schoolpracticum 2 – minor / Schoolpracticum 2 – master <sup>1</sup>

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.

---

<sup>1</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

*Artikel 4*

Het schoolpracticum heeft een omvang van 5 EC (SP1), 10 EC (SP2-minor) of 15 EC (SP2-master). Hierin komt 1 EC overeen met 28 studielasturen.

*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

<https://www.utwente.nl/lerarenopleidingen>

## C.1. 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 belangrijke functie voor de overeenkomst is weggelegd in het perspectief van de samenwerking. Een kandidaat, die een deel van de studie in een werkomgeving vormgeeft, 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 beoogd.

### *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 (eventueel via de vakdidacticus).

### *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 en Vasalos (2007) zeggen daarover dat de verbinding van theorie en praktijk centraal staat en Deinum, Maandag, Hofman en Buitink (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, J. F., Maandag, D. W., Hofman, W. H. A., & Buitink, J. (2005). *Aspecten van opleiden in de school – Een vergelijkend internationaal overzicht*. Den Haag: Onderwijsraad.

Korthagen, F., & Vasalos, A. (2007). Kwaliteit van binnenuit als sleutel voor professionele ontwikkeling. *Tijdschrift voor Lerarenopleiders* 28, 17-23.

## Bijlage D: Adviesformulier educatieve minor (Go/NoGo)

Naam: .....

Studentnummer: .....

### Achtergrond van het advies

Je hebt een start gemaakt met de minor Leren Lesgeven 30 EC en je wilt een lesbevoegdheid gaan halen. Voordat je verder gaat met de tweede module, vragen we je even stil te staan bij je motivatie en je geschiktheid voor het lesgeven. Met dit formulier krijg je een geschiktheidsadvies van je begeleider(s) op school en de vakdidacticus.

Je eigen motivatie (het advies dat je aan jezelf geeft) weegt natuurlijk zwaar mee. Vul deze daarom eerst in op dit formulier. Ga na hoe je het lesgeven ervaart en 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 schoolopleider en/of vakcoach op de stageschool, de algemene indruk van de vakdidacticus en eventueel een gesprek of een lesbezoek. 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, zelfstandig les kan geven in de onderbouw van het voortgezet onderwijs (vwo, havo en vmbo-t).

### Wat moet je doen?

Vul je eigen motivatie in op dit formulier en vraag vervolgens een advies van je schoolpracticumbegleider(s) (in te vullen bij 2). Geef voor 1 november het formulier aan de vakdidacticus en vraag om zijn/haar advies.

---

### 1. Eigen motivatie (in te vullen door de student)

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

Motivatie:



**2. Advies van de stageschool** *(in te vullen door de vakcoach en/of schoolopleider)*

School:.....

Naam vakcoach en/of schoolopleider: .....

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 lerarenopleiding** *(in te vullen door de UT-vakdidacticus)*

Naam UT-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** *(in te vullen door de UT-vakdidacticus)*

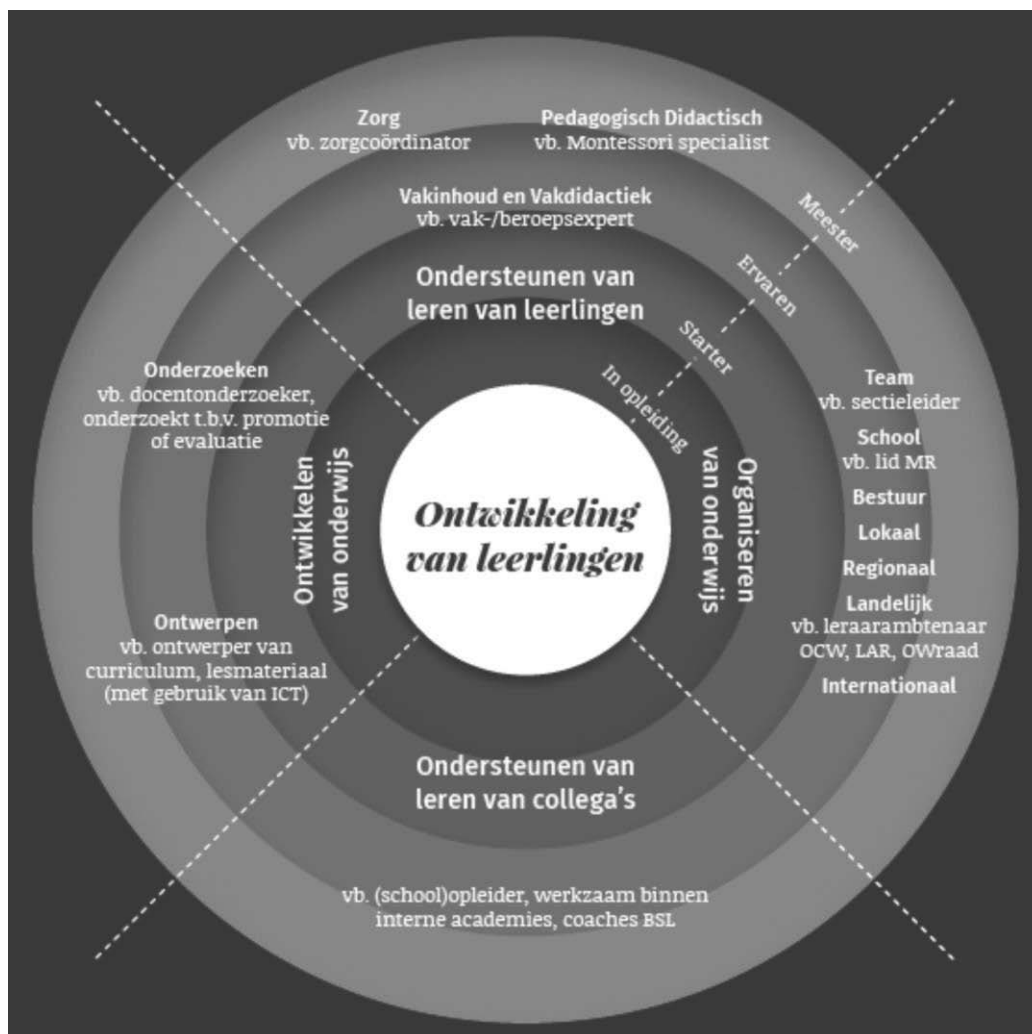
De student wordt geadviseerd om **WEL / NIET** verder te gaan voor de lesbevoegdheid onderbouw.

Toelichting/advies:

Datum: .....

Handtekening UT-vakdidacticus: .....

## Bijlage E: Beroepsbeeld voor de leraar



Uit Snoek et al. (2017); zie ook <https://www.beroepsbeeldvoordeleraar.nl>.

## Bijlage F: Format logboek

In een logboek kan je je voortgang bijhouden. Dat is handig voor jezelf, maar ook voor je vakcoach en vakdidacticus. Je werkt over het algemeen vanuit een leerdoel dat je hebt, maar eventueel ook vanuit een geplande activiteit. Als je start vanuit een leerdoel dan bedenk je een of meerdere activiteiten die je gaat uitvoeren om aan dat leerdoel te werken. Als je start vanuit een activiteit dan bedenk je bij welk leerdoel die activiteit past. Je vindt dit uitgewerkt in een voorbeeld in het tweede deel van deze bijlage.

Let op dat je niet van alles wat je doet een uitgebreid verslag gaat schrijven. Kies vooral bijzondere ervaringen en de zaken die belangrijk zijn voor jouw ontwikkeling.

Hieronder vind je een mogelijke opzet voor je logboek. Als je begint dan noteer je eerst het leerdoel waar je aan gaat werken; probeer hierbij zo concreet mogelijk te zijn. Noteer vervolgens de activiteit(en) die je gaat uitvoeren om aan het leerdoel te werken. Noteer daarbij de datum van de dag of periode waarin je de activiteit(en) gaat uitvoeren.

Nadat je een activiteit hebt uitgevoerd kan je bij 'verzamelde feedback / reflectie' aangeven wat er goed ging en waar je nog niet tevreden mee bent. Noteer ook je andere belangrijke feedback en bevindingen. Bovendien beschrijf je in hoeverre je je hebt ontwikkeld tot je leerdoel, of je het leerdoel wilt aanscherpen/verfijnen om je nog beter te ontwikkelen of dat je misschien een nieuw leerdoel hebt. Tot slot noteer je een nieuwe activiteit die je hiervoor zou kunnen uitvoeren.

Als je later aan de slag gaat met de geplande nieuwe activiteit, dan voeg je die aan je logboek toe. Op deze manier zal je logboek tijdens de stage alsmaar groeien.

### Mogelijk format voor het logboek:

**Leerdoel(en):**

*Activiteit(en) + data:*

*Verzamelde feedback/reflectie:*

*Ontwikkeling tot leerdoel/aanscherpen leerdoel/nieuw leerdoel:*

*Nieuwe activiteit:*

Op de volgende pagina vind je een voorbeeld van een deels ingevuld logboek, waarbij je start met een aantal activiteiten rondom minilessen. Nadat je de miniles hebt gegeven, vul je het document aan.

## F.1. Voorbeeld van het begin van een logboek

**Leerdoel(en):** Mijn belangrijkste sterke en zwakke punten kunnen aangeven betreffende het geven van wiskundige uitleg.

**Activiteit(en) + data:** Miniles 1 geven (4/9/2018)

### *Verzamelde feedback/reflectie:*

- Ik praat erg snel.
- Het is goed dat ik de denkstappen die ik benoem, gelijktijdig en rustig op het bord noteer. Op die momenten gaat de uitleg op een goed tempo en is het goed te volgen.
- Het bordgebruik is overzichtelijk.
- Ik heb het niveau van een brugklasser te hoog ingeschat; het was te veel informatie voor 1 les.
- Als ik een vraag stel, moet ik die richten tot de hele klas en niet tot 1 leerling. De rest hoeft dan namelijk niet meer op te letten.

### *Ontwikkeling tot leerdoel/aanscherpen leerdoel/nieuw leerdoel:*

- Ik heb een aantal nieuwe sterke en zwakke punten ontdekt (zie hierboven), waar ik me nog niet bewust van was.
- Ik wil in de toekomst langzamer praten. Dit ga ik doen door mee te schrijven op het bord bij de uitleg van sommen (zoals ik al deed) en daarbij vaker een stiltemoment in te bouwen in mijn uitleg of een vraag aan de klas te stellen en dan even stil te blijven.

**Nieuwe activiteit:** Miniles 2

**Leerdoel(en):** Twee ideeën opdoen en kunnen verwerken voor mijn eigen miniles.

**Activiteit(en) + data:** Minilessen van anderen observeren (4/9/2018)

### *Verzamelde feedback/reflectie:*

- Je kunt bij wiskunde de aandacht van leerlingen trekken door iets mee te nemen naar de les. Bijvoorbeeld: poppenkleertjes als je het over verhoudingen hebt.
- Als iemand zich zenuwachtig voelt, maar rustig blijft praten, is dat niet per se zichtbaar voor de leerlingen.
- Door te lopen door de ruimte, kan je de aandacht trekken van leerlingen die afgeleid zijn.

### *Ontwikkeling tot leerdoel/aanscherpen leerdoel/nieuw leerdoel:*

- In de feedback staan ideeën die ik heb opgedaan voor mijn eigen lessen.
- De volgende miniles van mij gaat over breuken. Om de aandacht van de leerlingen te trekken ga ik een reep chocola meenemen, die we echt in stukjes kunnen delen.
- Ook wil ik me actiever door de ruimte verplaatsen.

**Nieuwe activiteit:** Miniles 2

**Leerdoel(en):**

- (1) Langzaam praten tijdens de uitleg (meeschrijven op het bord bij de uitleg van sommen, stiltemomenten inbouwen in de uitleg en na een klassikale vraag.
- (2) Aan het begin van de les de aandacht trekken van leerlingen met iets leuks
- (3) De aandacht van leerlingen trekken door de ruimte actiever te gebruiken/te verplaatsen.

**Activiteit(en) + data:** Miniles 2 geven (5/9/2018)

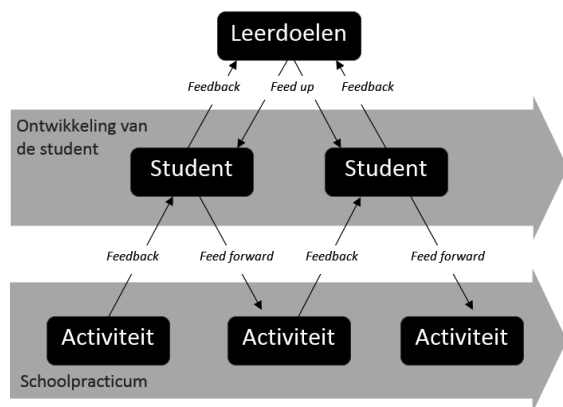
*Verzamelde feedback/reflectie: ...*

*Ontwikkeling tot leerdoel/aanscherpen leerdoel/nieuw leerdoel: ...*

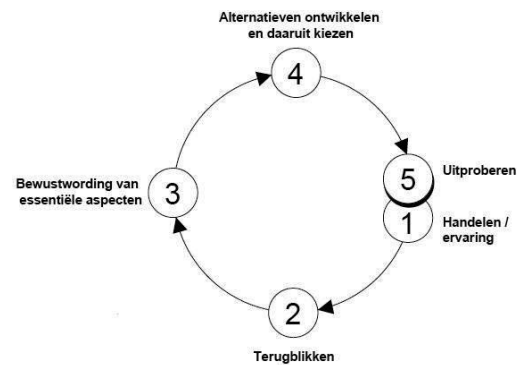
*Nieuwe activiteit: ...*

## Bijlage G: Feed up – feedback – feed forward

Reflecteren is een heel proces, dat op verscheidene manieren kan plaatsvinden. Een manier is volgens “feed up – feedback – feed forward”; Figuur 1 brengt dit proces in beeld. Korthagen (1982, 1992) beschrijft het ‘ideale’ reflectieproces volgens een spiraalmodel voor reflectie (Figuur 2).



Figuur 1: Schematische weergave van studentontwikkeling tijdens schoolpracticum met behulp van feed up, feedback en feed forward.



Figuur 2: Spiraalmodel voor reflectie

Figuur 1 gebruik van de termen feed up, feedback en feed forward. Hattie en Timperley (2007) gebruiken deze termen in hun feedbackmodel waarmee ze het leren van studenten willen verbeteren. Effectieve feedback moet volgens hen de volgende drie belangrijke vragen beantwoorden:

- Feed up: Wat zijn mijn doelen?
- Feedback: Welke vooruitgang heb ik geboekt in de richting van het doel?
- Feed forward: Welke activiteiten moet ik ondernemen om vooruitgang te boeken?

Ook bij het spiraalmodel horen een aantal standaardvragen:

- Wat is er gebeurd? (fase 2)
- Wat vond ik daarin belangrijk? (fase 3)
- Tot welke voornemens of leerwensen leidt dat? (fase 4)

Tussen de modellen zit overlap, maar ook enkele verschillen. Je kunt tijdens je reflectie kiezen voor één model, maar ook beide modellen combineren.

### Feed up

Een belangrijk verschil is dat Figuur 1 altijd terug komt bij de leerdoelen. Deze leerdoelen moeten uitdagend zijn, maar niet te moeilijk (ze zouden precies moeten vallen in de zone van naaste ontwikkeling (van der Veen & van der Wal, 2012)). Ten tweede moet het duidelijk zijn wanneer je het doel hebt gehaald. Dit betekent dat je voor een activiteit kleine, haalbare doelen moet hebben geformuleerd die passen bij jouw ontwikkeling.

Een goed voorbeeld met betrekking tot leerdoel 2 uit deze reader: “Ik ben in staat drie verschillende manieren te bedenken om het huiswerk van leerlingen van feedback te voorzien”.

**Feedback**

Activiteiten die je uitvoert geven je feedback op je gestelde leerdoelen. Je dient informatie te verzamelen over je voortgang en over hoe je verder kunt gaan. Ten eerste ben je in staat jezelf van feedback te voorzien, bijvoorbeeld door reflectie na een gegeven les of door een les via video terug te kijken. Gebruik feedback van anderen, bijvoorbeeld bevindingen van je vakcoach of een leerlingenenquête. Literatuur is tevens een vorm van feedback, bijvoorbeeld door je eigen ervaringen hiermee te vergelijken. In figuur 2 komt dit terug in fase 2 en 3. In fase 2 kijk je voornamelijk terug op wat is er gebeurd. Hierbij neem je niet alleen je eigen ervaringen mee, maar ook die van de leerlingen. Fase 3 leidt vervolgens tot bewustwording; wat vond jij belangrijk? De vragen uit de navolgende tabel kunnen je helpen om de reflectie te structureren.

**Feed forward**

De verzamelde feedback gebruik je om op zoek te gaan naar nieuwe leermogelijkheden en bijbehorende activiteiten. Op welke manier ga je je nog meer verdiepen? Wat heb je aardig onder de knie, maar wil je verder automatiseren? Dit zie je in beide figuren duidelijk terugkomen bij feed forward en activiteiten (fase 4 en 5).

Tijdens je ontwikkeling kan je steeds gebruikmaken van Figuur 1 en/of Figuur 2. Het gaat erom zelf te bepalen waar je naartoe wilt (leerdoel), waar je staat en wat je gaat doen om dat te bereiken (activiteit), om vervolgens weer te kunnen bepalen waar je bent en of je je doel hebt gehaald en (ook) ergens anders naartoe wilt. Je kunt vanuit het leerdoel beginnen, maar het kan ook zijn dat je iets hebt ervaren waar een leerdoel uit volgt. Het onderstaande schema kan je helpen om de reflectie te structureren (naar Korthagen (1998)). Daarna wordt Figuur 1 verduidelijkt met een voorbeeld.

Fasen in de reflectie	Hulpvragen
<b>Voornemens</b>	Wat wilde ik leren? Wat wilde ik bereiken? Waar wilde ik op letten? Wat wilde ik uitproberen?
<b>Terugblikken</b>	Wat deed ik? Wat deden de leerlingen? Wat dacht ik? Wat voelde ik daarbij? Wat denk ik dat de leerlingen dachten en voelden?
<b>Bewustwording</b>	Hoe hangen de antwoorden op de vorig vragen met elkaar samen? Wat was daarbij de invloed van de context? Wat betekent dat voor mij? Wat heb ik ontdekt (positief of negatief)? Kan ik duiden wat er aan de hand was? Wat was voor mij belangrijk in deze situatie? Waarom is dat voor mij zo belangrijk? Wat zegt de theorie over deze situatie?
<b>Alternatieven</b>	Welke alternatieven zie ik? Wat zegt de theorie hierover? Welke voor- en nadelen hebben de alternatieven? Welke initiatieven ga ik nemen?
<b>Uitproberen</b>	Hoe en wanneer ga ik nieuwe initiatieven uitproberen?

**Voorbeeld**

In SP1 baseer je je leerdoelen op de SBL-competenties (bijlage H). Op basis van de derde competentie ("vakinhoudelijk en didactisch competent") maak je bijvoorbeeld de keuze voor het leerdoel *doelmatig gebruik maken van digitale leermaterialen* (feed up). Je overlegt dit leerdoel met je vakcoach (activiteit) waarbij zij aangeeft dat bij de methode die gebruikt wordt, een website beschikbaar is waar diverse verwerkingsopdrachten op staan. Bovendien vraagt zij je na te denken over de invulling van doelmatigheid en wat betekent dit voor het gebruik van de opdrachten door jouw leerlingen (feedback).

Je besluit daarom eerst op zoek te gaan naar literatuur die antwoord geeft op de vraag wanneer digitale verwerkingsopdrachten een beter leerrendement opleveren dan opdrachten uit het werkboek maken. Ook neem je je voor om op de website bij de methode goed te kijken naar de verwerkingsopdrachten (feed forward).

De literatuur (activiteit) leert je dat het werken met digitale verwerkingsopdrachten, afhankelijk van de kwaliteit van het materiaal, recht kan doen aan tempo- en niveauverschillen tussen leerlingen (feedback). Je besluit (feed forward) de website opnieuw goed te bekijken waarbij je nagaat of er inderdaad mogelijkheden tot differentiatie zijn.

Inmiddels is je leerdoel veel scherper geformuleerd: "Het zodanig organiseren van de verwerkingsopdrachten die de website van onze methode biedt bij hoofdstuk 3, dat ze leerlingen die sneller door §2 van hoofdstuk 3 gaan verdieping bieden en de leerlingen die achter liggen, extra steun in de vorm van oefenmateriaal voor de basisstof bieden."

## Bijlage H: SBL-competentielijst

In dit beoordelingsinstrument zijn de zeven SBL-competenties beschreven. De SBL-competenties brengen alle wezenlijke aspecten van de bekwaamheid van een docent in het voortgezet onderwijs goed in kaart. De zeven SBL-competenties zijn aangevuld met een achtste competentie: de Dublin-descriptoren.

### Niveaus

Er zijn vier niveaus onderscheiden in dit beoordelingsinstrument. Zelfs ervaren docenten zullen niet op alle punten niveau 4 hebben. In het formulier van Bijlage I is met grijs één van de niveaus per subcompetentie aangegeven; dit is een richtlijn waarmee wij denken dat de student startbekwaam aan de slag kan. Deze niveaus dienen aan het eind van Schoolpracticum 2 behaald te zijn. In de rubrics hieronder is aangegeven hoe de niveaus eruitzien 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). Per aspect is onderscheid gemaakt tussen vier niveaus. De student toont met het ontwikkelportfolio aan dat hij een bepaald niveau heeft bereikt. Hij kan hiervoor gebruikmaken 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.

### 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.

### Meer informatie

Meer informatie over de SBL-competenties vind je hier: <http://ctmeter.nl/voortgezet-onderwijs/sbl-competenties/>

Meer informatie over de Dublin-descriptoren vind je hier: <https://www.nvao.net/system/files/pdf/Dublin%20descriptoren.pdf>



**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
<i>Contact maken</i>	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.
<i>Stimuleren om op een eigen manier te leren</i>	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.
<i>Klimaat voor samenwerking scheppen</i>	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 onderwijfsleer 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 lesfeedback 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 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
<i>Begeleiding van leerlingen op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling</i>	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.
<i>Begeleiding van leerlingen op het gebied van zelfstandig en verantwoordelijk worden</i>	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.
<i>Begeleiding van leerlingen met het ontwikkelen van talent/capaciteiten</i>	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.
<i>Verplaatsen in leefwereld van leerlingen.</i>	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 leraar die vakinhoudelijk en didactische competent is, zorgt voor een krachtige leeromgeving in zijn klas en lessen. Hij helpt leerlingen zich de vakinhoud eigen te maken.				
	1	2	3	4
<i>Vakinhoudelijke kennis</i>	<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>
<i>(Vak) didactische Voorbereiding</i>	<p>Weet hoe docenten lessen voorbereiden en wat daarbij komt kijken.</p>	<p>Kan met hulp van een formulier een les voorbereiden.</p> <p>Heeft vaak problemen met de tijdsinschatting.</p>	<p>Kan lessen voorbereiden, rekening houdend met doelgroep en tijd. Houdt rekening met de afgesproken notaties binnen de school en de lesmethode.</p>	<p>Kan een lessenserie voorbereiden waarin rekening is gehouden met voorkennis, mogelijke misconcepties, passende werkvormen, afgesproken notaties en volgorde van de lessen</p>
<i>Uitvoering</i>	<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>
<i>Toetsing (formatief en summatief)</i>	<p>Kent door te observeren verschillende manieren van toetsen.</p>	<p>Kan toetsen nakijken en bespreken aan de hand van een correctiemodel.</p>	<p>Kan leerlingen feedback geven over hun studievoortgang/ beheersniveau. Bespreekt toetsen en huiswerk. Maakt onder begeleiding toetsen en uitwerkingen</p>	<p>Geeft leerlingen goede feedback tijdens het leerproces. Kan betrouwbare en valide toetsen opstellen met een correctiemodel en toetsmatrijs.</p>

<i>Leerproblemen signaleren</i>	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.
<i>Feedback geven</i>	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. toetsmatrizen en correctiemodel)
- leerlingenwerk met feedback daarop
- feedback van begeleider
- beschrijving van een les
- verslag van gesprek met een leerling
- stageopdrachten

#### 4. Organisatorisch competent

Een leraar die organisatorisch competent is, zorgt voor een overzichtelijke, ordelijke, taakgerichte sfeer in zijn klas en lessen.				
	1	2	3	4
<i>Handteren procedures en afspraken</i>	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.
<i>Organisatie (leer)proces</i>	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.
<i>Planning /time-management</i>	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
- plannings
- 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 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
<i>Informatie delen met collega's, overleg en samenwerken.</i>	Wacht af of collega's informatie delen.	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.
<i>Intervisie</i>	Heeft alleen contact met begeleider.	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.
<i>Ontwikkelen en verbeteren van de school</i>	Weet van de ontwikkelingen binnen de school.	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 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
<i>Informatie uitwisselen met ouders</i>	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.
<i>Binnen- en buitenschools leren afstemmen (bijvoorbeeld opdrachten, excursies, stages)</i>	Is op de hoogte van buitenschoolse activiteiten.	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 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
<i>Werken aan ontwikkeling</i>	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.
<i>Gedrag aanpassen aan team en school</i>	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.
<i>Feedback vragen en gebruiken</i>	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.
<i>Professioneel handelen</i>	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



### 8. Competent in initiatief nemen en zelf ontwikkelen van ideeën, materialen en oplossingen (Dublin-descriptoren voor academische competenties)

Een docent die competent is in het initiatief nemen om (school-)problemen te signaleren, analyseren en zelf uitwerken van oplossingen kan zelf het initiatief nemen om problemen in de les- en schoolpraktijk te analyseren en hierop actie nemen.				
	1	2	3	4
Oordeelsvorming	1 Kan een probleem eenzijdig analyseren.	2 Kan een probleem analyseren vanuit de volgende invalshoeken: praktisch-empirisch (informatie van leerlingen, docenten, leer materiaal), leertheoretisch, vakdidactisch randvoorwaardelijk.	3 Kan een probleem evenwichtig analyseren vanuit de volgende invalshoeken: praktisch-empirisch (informatie van leerlingen, docenten, leertheoretisch, vakdidactisch randvoorwaardelijk.	4 Kan problemen op eigen initiatief in de eigen en school situatie evenwichtig analyseren vanuit de volgende invalshoeken: praktisch-empirisch (informatie van leerlingen, docenten, leertheoretisch, vakdidactisch randvoorwaardelijk.
Problemen oplossen en ontwerpen	1 Kan eenzijdige oplossingen en/of ontwerpen aandragen voor problemen in de eigen en schoolsituatie.	2 Kan voor problemen in de eigen en schoolsituatie oplossingen aandragen en/of ontwerpen die gebaseerd zijn op bovenstaande invalshoeken.	3 Kan voor problemen in de eigen en schoolsituatie evenwichtige oplossingen aandragen en/of ontwerpen die gebaseerd zijn op bovenstaande invalshoeken.	4 Kan voor problemen in de eigen en schoolsituatie op eigen initiatief evenwichtige oplossingen aandragen en/of ontwerpen die gebaseerd zijn op bovenstaande invalshoeken.
Communicatie	1 Kan een beeld geven van het werk dat is verricht.	2 Kan probleem-, doel-vraagstellingen en oplossingen, formuleren.	3 Kan probleem-, doel-vraagstellingen en oplossingen, en hun samenhang en relevantie formuleren.	4 Kan probleem-, doel-vraagstellingen en oplossingen, en hun samenhang en relevantie helder formuleren.
Leervaardigheden	1 Kan gestuurd onderwijs evalueren en een oplossing ontwikkelen.	2 Kan met hulp onderwijs evalueren en een oplossing ontwikkelen.	3 Vaardig in het leren evalueren van onderwijs en het ontwikkelen van oplossingen.	4 Zelfsturend als het gaat om het leren van vaardigheden als het evalueren van onderwijs en het ontwikkelen van oplossingen.

## Bijlage I: Niveaubepaling aan de hand van de SBL-competenties

Naam docent in opleiding:	Stage:	SP1 / SP2-minor / SP2-master
Naam vakcoach:	Schoolvak:	
Naam schoolopleider:	Datum:	

	1	2	3	4	Onderbouwing
<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	onderbouwing
<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					
<b>8. Competent in initiatief nemen en zelf ontwikkelen van ideeën, materialen en oplossingen (Dublin-descriptoren)</b>					
Werken aan ontwikkeling					
Gedrag aanpassen aan team en school					
Feedback vragen en gebruiken					
Professioneel handelen					

Ruimte voor opmerkingen:

## Bijlage J: Rubric SP1 en cijferbepaling

Bij elke activiteit werk je vanuit leerdoelen, de feedback daarop en de feed forward die daaruit volgt. Een belangrijk onderdeel daarbij is wetenschappelijke kennis en de vakliteratuur. Dit komt dan ook terug bij het beschrijven en analyseren van alle activiteiten die je in je ontwikkelportfolio meegenomen hebt. Dit vormt bij elke activiteit ook onderdeel van de beoordeling.

Om het ontwikkelportfolio voldoende te kunnen beoordelen moeten in ieder geval de volgende zaken voldaan zijn.

Eis	Voldaan
Je hebt drie minilessen gegeven en een korte presentatie verzorgd tijdens de introductieweek.	
Je hebt aan alle bijeenkomsten van minilessen actief deelgenomen.	
Je hebt alle gevraagde documenten ingeleverd bij je minilessendocent (zie bijlage A).	
Je hebt een docent geobserveerd bij 3 verschillende klassen.	
Je hebt een klas gedurende een lesdag geobserveerd bij minimaal 3 verschillende docenten.	
Je hebt minimaal 5 deellessen verzorgd.	
Je hebt minimaal 5 hele lessen verzorgd.	
Je hebt minimaal 15 lessen verzorgd (waarbij een deellessen als halve les telt).	
Je hebt lesverslagen gemaakt die samen een goed beeld geven van wat je geleerd hebt in de stage.	
Je hebt een lesfragment gefilmd, gedeeld en besproken bij intervisie.	
Je hebt voldoende 'andere activiteiten' uitgevoerd.	
Je hebt de rubric uit bijlage I zelf ingevuld en door je vakcoach en eventueel anderen laten invullen.	
Je hebt een logboek bijgehouden en deelt dit volgens afspraak met je vakcoach en vakdidacticus.	

Als aan alle bovenstaande zaken voldaan is, dan komt het cijfer tot stand op basis van onderstaande rubric.

Onderdeel	Goed	Voldoende	Zwak
Kennismaking	Het ontwikkelportfolio schetst een compleet beeld van de school, waarbij de focus ligt op persoonlijke interesses. Er wordt aandacht besteed aan ieder van de vier kwadranten van het beroepsbeeld voor de leraar. Er is een goede reflectie met persoonlijke ontwikkelpunten.	Het ontwikkelportfolio schetst een goed beeld van de school. Er wordt aandacht besteed minimaal drie kwadranten van het beroepsbeeld voor de leraar.	Het ontwikkelportfolio schetst een globaal beeld van de school.
Observeren	Het ontwikkelportfolio beschrijft de belangrijkste zaken die je hebt gezien. Je bespreekt wat je van de observaties hebt geleerd voor je eigen onderwijspraktijk en welke zaken je gaat gebruiken voor je eigen ontwikkeling. Je legt hierbij een koppeling naar de theorie.	Het ontwikkelportfolio beschrijft belangrijke en minder belangrijke zaken die je hebt gezien. Je bespreekt wat je van de observaties hebt geleerd voor je eigen onderwijspraktijk.	Het ontwikkelportfolio beschrijft een aantal zaken die je hebt gezien. Je bespreekt in beperkte mate wat je van de observaties hebt geleerd voor je eigen onderwijspraktijk.

Inzet	Er is een goede inzet getoond op de stageschool. Je bent veel aanwezig geweest, bent betrokken bij de gang van zaken en hebt je aan alle afspraken houden.	Er is redelijke inzet getoond op de stageschool. De vakcoach is grotendeels tevreden over je aanwezigheid, betrokkenheid en de mate waarin je je afspraken nakomt.	Er is weinig inzet getoond op de stageschool.
<i>Onderstaande twee rijen gelden voor zowel de deellessen, de co-teaching als de gehele lessen</i>			
Lessen: voorbereiding en uitvoering	De lessen zijn goed voorbereid. Er is zowel in de voorbereiding als uitvoering een duidelijke ontwikkeling te zien over een reeks van lessen. De ontwikkeling sluit (gedeelte)lijk aan bij de leerdoelen. Bij de voorbereiding leg je zo nu en dan een koppeling naar de theorie. Concrete uitwerking van feed up, feedback, feed forward. Er wordt voornamelijk aandacht besteed aan bijzondere ervaringen en aan de zaken die op dat moment voor de ontwikkeling relevant zijn. Je verwijst hierbij naar je lesverslagen en legt zo nu en dan een koppeling naar de theorie.	De lessen zijn voldoende voorbereid. Er is zowel in de voorbereiding als uitvoering enige ontwikkeling te zien over een reeks van lessen.	De lessen zijn onvoldoende concreet en niet volledig voorbereid. Er is niet of nauwelijks ontwikkeling te zien over een reeks van lessen.
Lessen: reflectie	Concrete uitwerking van feed up, feedback, feed forward. Er wordt voornamelijk aandacht besteed aan bijzondere ervaringen en aan de zaken die op dat moment voor de ontwikkeling relevant zijn. Je verwijst hierbij naar je lesverslagen en legt zo nu en dan een koppeling naar de theorie.	Voldoende uitwerking van feed up, feedback, feed forward. Het kan concreter.	Onvoldoende concrete en incomplete uitwerking van feed up, feedback, feed forward.
Andere activiteiten	Andere activiteiten worden voldoende beschreven in het ontwikkelportfolio. Er is gereflecteerd op bijzondere ervaringen. Hieruit ontstaan persoonlijke leerdoelen en/of een visie. Je legt zo nu en dan een koppeling naar de theorie.	Andere activiteiten worden voldoende beschreven in het ontwikkelportfolio met reflectie hierop.	Onvoldoende aanwezig in ontwikkelportfolio.
Visie en actieplan	De student beschrijft en analyseert over de lessen heen leerdoelen die hij heeft ondervonden in de stage. Het actieplan koppelt duidelijk de visie met de toekomstige activiteiten. Het is actieplan is helder onderbouwd met o.a. verwijzingen naar de literatuur.	De student beschrijft en analyseert over de lessen heen leerdoelen die hij heeft ondervonden in de stage. Het actieplan koppelt de visie met de toekomstige activiteiten maar is beperkt uitgewerkt.	Onvoldoende concrete en niet volledige uitwerking en/of onvoldoende koppeling van de visie aan het actieplan.
Overkoepelende reflectie	Er wordt goed overkoepelend gereflecteerd op het schoolpracticum. Het startpunt, je doelen en de doorgemaakte ontwikkeling worden besproken en concreet en goed onderbouwd aan elkaar gerelateerd.	Voldoende overkoepelende reflectie op je doelen en ontwikkeling; de mate van onderbouwing en concretisering kan nog beter.	Onvoldoende overkoepelende reflectie op je doelen en ontwikkeling.
Verzorgdheid ontwikkelportfolio	Het ontwikkelportfolio... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft een duidelijke structuur.</li> <li>• Heeft een verzorgde lay-out.</li> <li>• Is op tijd ingeleverd.</li> <li>• Is taalkundig in orde.</li> <li>• Geeft je ontwikkelingslijn vorm / illustreert je niveau</li> <li>• Verwijst naar bewijsstukken en het logboek.</li> </ul>	4 of 5 van de punten uit de kolom 'goed' zijn in orde.	2 of 3 van de punten uit de kolom 'goed' zijn in orde.

## J.1. Cijferbepaling

De cijferbepaling kan pas tot stand komen als aan alle eisen is voldaan. Daarna wordt de onderstaande tabel ingevuld door de vakdidacticus op basis van de rubric hiervoor.

Naam docent in opleiding:	
Naam vakdidacticus:	
Schoolvak	
Datum:	

Activiteit	Goed (=9)	Voldoende (=6)	Zwak (=3)
Kennismaking			
Observeren			
Inzet			
Lessen: voorbereiding en uitvoering			
Lessen: reflectie			
Andere activiteiten			
Visie en actieplan			
Overkoepelende reflectie			
Verzorgdheid ontwikkelportfolio			

Voor de bepaling van het cijfer geldt:

- Indien 2 of meer keer de score 'zwak' is toegekend, dan wordt SP1 beoordeeld met 'niet voldaan' (NVD).
- In alle andere gevallen wordt het rekenkundig gemiddelde genomen van de beoordelingen van alle activiteiten, waarbij per activiteit gehanteerd wordt:

Beoordeling	Cijfer
zwak	3
voldoende	6
goed	9

Hierbij wordt afgekapt (naar beneden afgerond) tot een geheel cijfer.

- Indien alle activiteiten goed scoren, uitstekend zijn onderbouwd en zeer gedetailleerd zijn uitgewerkt, wordt een 10 toegekend.











