

OPLEIDEN IN ALMERE



Stagegids Almeerse Academische Opleidingsschool

Colofon

Oorspronkelijke titel: *Leraar worden in de school*

Auteurs 1^e versie: OPOS werkgroep: Geert van den Berg, Cees de Munnik, Jan Resink,
Ria Rigter, Marjan van Roozendaal, Rolf Weeshof

Auteurs vervolgversies: Instituuts- en schoolopleiders in Almere

Illustraties: Jan Resink

© Eerste verschijningsdatum juni 2003, herzien in juni 2005, juni 2007, juni 2008, juni 2009, september 2010, juli 2011, juli 2012, juli 2013, september 2014, augustus 2015.

Inhoud

1. Inleiding	4
2. Hoe worden stagiairs in Almere opgeleid en begeleid	5
3. Instrumenten en ondersteunende activiteiten	8
4. Eisen aan een stage in Almere	11
5. Beoordeling	14
6. Deeltijdstudenten	17
7. ILO-studenten	19

Bijlagen:

A	Rode draad
B	Startdocument
C	PAP
D	Lesplanformulier
E	Reflectie en logboek
F	Ontwikkelingsprofielen
G	Portfolio
H	Werkplaats en prestatie
I	Beoordelingsformulieren
J	ICALT-formulier
K	Contract deeltijdstudenten
L	Beoordelingsprocedure
M	Informatie voor KOP-, IDEE-, ALO- en AD-studenten

NB Overal waar *hij*, *hem* of *zijn* staat, kan ook *zij* of *haar* worden gelezen.

1. Inleiding¹

Hartelijk welkom bij de Almeerse Academische Opleidingsschool (AAOS)!

De AAOS is een samenwerkingsverband van zeven scholen voor voortgezet onderwijs en vier opleidingsinstituten. De AAOS richt zich op het opleiden van studenten en de professionalisering van docenten. Samen werken wij aan het vergroten van kennis over onderwijs, het versterken van pedagogische en didactische vaardigheden, het begeleiden van leerlingen en daarmee aan het verbeteren van de prestaties van elk kind.

De AAOS biedt maatwerk aan alle studenten die bij haar stage lopen. Van studenten vraagt dat een houding die daarbij past. Ondernemend, actief, onderzoekend, lerend, communicatief en reflectief zijn daarbij de sleutelwoorden.

De grote verscheidenheid aan deelnemende scholen biedt een rijke leeromgeving waar iedere student uitstekend begeleid wordt.

Deze gids geeft informatie over het werkplekleren bij de AAOS en is leidend voor alle universitaire en hogeschoolstudenten die in Almere stage lopen. Lees de gids goed door en selecteer wat voor jouw stagetraject van toepassing is. Bespreek dit met je schoolopleider en leermeester.

Voel je welkom!

- 
- De samenwerkende scholen/instituten van AAOS:
- Arte College, school voor vmbo-kbl, vmbo-tl, havo en vwo;
 - Buitenhout College, school voor vmbo;
 - De Meergronden, middelbare school voor vwo, havo, vmbo, lwoo en tweetalig vmbo/havo/vwo
 - Echnaton, scholengemeenschap voor vmbo, havo en vwo;
 - Helen Parkhurst, daltonschool voor mavo, havo en vwo;
 - Interfacultaire Lerarenopleiding Universiteit van Amsterdam;
 - Lerarenopleiding Hogeschool van Amsterdam;
 - Lerarenopleiding Hogeschool Utrecht;
 - Lerarenopleiding Hogeschool Windesheim;
 - Montessori Lyceum Flevoland, school voor mavo, havo en atheneum;
 - Oostvaarders College, school voor gymnasium, atheneum, havo, (bovenbouw) vmbo.

¹ Zie bijlage A

2. Hoe worden stagiairs in Almere opgeleid en begeleid?²

2.1 Opleiden in Almere

Opleiden in Almere sluit naadloos aan bij het competentiegericht opleiden zoals dat op alle deelnemende hogescholen en de ILO gehanteerd wordt. Het opleiden is erop gericht om studenten in de context van de onderwijspraktijk te leren op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze te handelen. Dat wil zeggen: passende acties kiezen en toepassen om leerlingen zo goed mogelijk te laten leren, mét aandacht voor kennis, vaardigheden en de eigen attitude van de student.

Het werken aan en de ontwikkeling van de docentcompetenties is de kern van het werkplekleren. Deze competenties vormen het sturingsinstrument voor student en begeleiders. De student zorgt voor een startdocument en maakt groei in de competenties zichtbaar door een ontwikkelingsprofiel bij te houden (voor ILO-studenten geldt een competentiematrix).

De Almeerse scholen bieden een rijke en uitdagende leeromgeving om alle docentcompetenties te ontwikkelen. Elke school heeft zijn eigen karakter en op elk van de scholen krijgt de student veel ruimte voor het werken aan de eigen ontwikkeling.



2.2 Begeleiding in Almere

Elke student in Almere krijgt te maken met een begeleidingsteam dat bestaat uit één of meerdere werkmeesters, een leermeester, een schoolopleider en een instituutsopleider. Ieder van hen heeft een eigen rol in de begeleiding.

De **werkmeester** is de vakdocent die de student begeleidt en beoordeelt bij onderwijsactiviteiten en lessen in zijn vak of leergebied.

De **leermeester** is een coach. Hij begeleidt de studenten op het gebied van hun professionele ontwikkeling en is de vertrouwenspersoon voor de student op de school. Ook heeft hij een belangrijke taak en stem in de beoordeling.

De **schoolopleider** coördineert de stages en bewaakt de kwaliteit van het opleiden op de school. Hij ontwikkelt samen met de andere schoolopleiders en de instituutsopleiders het beleid van de AAOS. In de begeleiding heeft de student weinig contact met de schoolopleider.

De **instituutsopleider** is een docent van de hogeschool of universiteit. Hij is een lerarenopleider die met het ene been in de hogeschool/universiteit en met het andere been in de school staat. Hij bewaakt de kwaliteit van de opleiding en is ook degene die eindverantwoordelijk is bij de beoordeling van de tweedegraads studenten³.

² Zie bijlage A.

³ Bij ILO-studenten is de vakdidacticus eindverantwoordelijk voor de beoordeling.

In Almere gaan we ervan uit dat de student zelf de regie neemt voor zijn leerproces. Dit betekent dat de student zelf initiatieven neemt voor o.a. begeleidingsgesprekken, hulpvragen of extra ondersteuning!

De begeleiding door de werkmeester

- De student neemt n.a.v. zijn POP en ontwikkelingsprofiel het initiatief om afspraken te maken met de werkmeester.
- De student bespreekt met de werkmeester de manier van werken in de klas, in de sectie en in het team.
- De student verzamelt, geholpen door de werkmeester, gegevens over de leerlingen aan wie hij les geeft.
- De werkmeester helpt de student bij het verkrijgen van de lesmethodes en maakt de student wegwijs in het didactische concept van de methodes.
- De werkmeester ziet erop toe dat de student elke onderwijs- en lesactiviteit grondig voorbereidt en daar vakinhoud en vakdidactiek bij betreft.
- Iedere student maakt afspraken met de werkmeester wanneer deze bij een onderwijs- en lesactiviteit aanwezig is. Bij de eerste- en tweedejaars is dat bij elke onderwijs- en lesactiviteit, bij de derdejaars is dat in afnemende mate. Voor de LIO-student geldt dat hij steeds zelfstandiger gaat functioneren en meer op afstand wordt begeleid.
- De student stuurt enkele werkdagen voorafgaande aan zijn onderwijsactiviteit, de schriftelijke voorbereiding naar de werkmeester. Hierover worden duidelijke afspraken met de werkmeester gemaakt.
- De les- of onderwijsactiviteit wordt door student en werkmeester nabesproken en de student maakt hiervan een kort evaluatief en/of reflectief verslag.
- De werkmeester leest eenmaal in de twee weken het logboek en voert daarover, indien nodig, een begeleidingsgesprek met de student.
- De student geeft de werkmeester toegang tot al het eigen materiaal dat hij heeft ontwikkeld en waarmee de begeleiding is gediend (bijvoorbeeld toegang tot eigen portfolio-site of een ander opslagmedium).
- De werkmeester speelt een belangrijke rol bij de beoordeling van de student en levert hier zijn bijdrage aan.



De begeleiding door de leermeester

- De leermeester bespreekt aan het begin van het werkplekleren de inhoud van deze stageguides met de student en focust hierbij op wat van toepassing is op de betreffende student.
- Als de leermeester een onderwijs- en lesactiviteit komt bijwonen, ontvangt hij uiterlijk 2 werkdagen voorafgaand aan het lesbezoek de schriftelijke voorbereiding. De leermeester bezoekt de student tenminste eenmaal in een periode van 9 weken.
- Na afloop van het (les)bezoek bespreekt de student de onderwijs- en lesactiviteit na met de leermeester. Hiervan maakt de student een reflectieverslag en neemt dat op in zijn portfolio.
- De leermeester leest elke twee weken de opgestuurde logboeken en voert op basis daarvan regelmatig begeleidingsgesprekken met de student. De koppeling met POP, PAP, ontwikkelingsprofiel en de leer- en werkomstandigheden van de student wordt in dat gesprek gemaakt.
- De leermeester speelt (in overleg met de werkmeester) samen met de instituutsopleider een belangrijke rol in de beoordeling van de student.

De begeleiding door school- en instituutsopleider

- De schoolopleider en de instituutsopleider zijn verantwoordelijk voor het juiste verloop van de procedures (o.a. met betrekking tot de portfoliogesprekken) en de beoordelingen⁴. Zij volgen het leerproces van de student vooral op afstand; de leermeesters informeren hen over de ontwikkeling van de student.
- De instituutsopleider zorgt ervoor dat hij gedurende de gehele stage een goed beeld krijgt en houdt van de ontwikkeling van de student.
- De schoolopleider en de instituutsopleider zijn betrokken bij de organisatie en inhoud van de werkplaats.
- De instituutsopleider ontvangt de beoordelingsformulieren en zorgt ervoor dat deze worden geregistreerd bij het opleidingsinstituut van de student.



⁴ Bij ILO-studenten is de vakdidacticus eindverantwoordelijk voor de beoordeling.

3. Instrumenten en ondersteunende activiteiten

De verschillende leer- en begeleidingsactiviteiten vormen de rode draad door de opleiding⁵: het vaste ritme van het traject werplekieren. In de jaarplanning, die de student aan het begin van zijn stage van de schoolopleider krijgt, zijn deze activiteiten opgenomen. Om goed te kunnen leren en daarbij begeleid te kunnen worden, zijn verschillende instrumenten en activiteiten ontwikkeld. In dit hoofdstuk wordt de bedoeling ervan besproken, in een afzonderlijk deel zijn deze hulpmiddelen opgenomen. Het is belangrijk om de verschillende instrumenten zorgvuldig te bestuderen en deze te bespreken met de leermeester. De instrumenten zijn te vinden in de bijlages bij deze gids en op de website van de AAOS: www.AAOS.nl

3.1 Instrumenten

3.1.1. Het startdocument: POP en PAP

⁶Vanaf de tweedejaars stage wordt het startdocument⁷ gebruikt. Hiermee wordt, in samenspraak met de leermeester, richting gegeven aan de stage. Het startdocument wordt daarom met de leermeester besproken tijdens het startgesprek. N.a.v. dit gesprek stelt de student een Plan van Aanpak⁸ (PAP) op. Het PAP vormt het kompas voor de stage-activiteiten van de student.



⁵ Zie bijlage A

⁶ Dit geldt niet voor ILO-studenten

⁷ Zie bijlage B

⁸ Zie bijlage C

3.1.2. Onderwijsactiviteiten zoals lesvoorbereiding: lesplannen⁹

In het POP en PAP zijn onder andere leerdoelen met betrekking tot het verzorgen van lessen en andere begeleide onderwijsactiviteiten geformuleerd. Bijlage C geeft ter inspiratie een overzicht van mogelijke onderwijsactiviteiten. Een belangrijk hulpmiddel bij het voorbereiden van deze onderwijsactiviteiten is het lesvoorbereidingsformulier. In de onderwijsactiviteiten staan de eigen leerdoelen van de student centraal, dit blijkt uit hoe het formulier is ingevuld. Het lesvoorbereidingsformulier is tevens een handig hulpmiddel in de communicatie met de werkmeester. De student maakt hierover afspraken met leer-en werkmeester.

3.1.3. Logboek¹⁰

Het docentschap en de bijbehorende competenties onder de knie krijgen houdt in dat gewerkt wordt aan het cyclische proces. Dat betekent werken met leerdoelen door het uitvoeren van activiteiten, daarop vervolgens te reflecteren en weer nieuwe leerdoelen te formuleren. Leerdoelen worden inzichtelijk door reflectie op het eigen handelen en door feedback (zoals de verplichte 360 graden feedback) die derden geven. Hierdoor wordt de ontwikkeling van de student inzichtelijk voor zowel de begeleiders als voor de student. Het logboek is daarbij een effectief hulpmiddel. In overleg met de leermeester en/of instituutsopleider kan de student een ander format gebruiken. Het logboek is daarmee een weerslag van evaluatieve en reflectieve momenten en *geen* feitelijk relaas van wat er allemaal is gebeurd tijdens de stage. Omdat het logboek inzicht geeft in de ontwikkeling van de student zorgt de student ervoor dat de werk- en leermeester het actuele logboek ontvangen. Ook neemt de student het logboek op in het portfolio.



3.1.4. Video-opnamen

Video-opnamen zijn een geweldig hulpmiddel om te reflecteren. Door de opnamen te analyseren, krijgt de student inzicht in zijn handelen tijdens een onderwijsactiviteit. Fragmenten uit de opnamen kunnen dienen als concrete handvatten voor reflectie (over bijvoorbeeld de structuur van de activiteit, het contact met leerlingen, de beheersing van vakdidactiek, de houding) en het gesprek met de werk- en/of de leermeester. Daarnaast kunnen ze ook worden gebruikt als materiaal voor intervisie en ten behoeve van de beoordeling door de instituutsopleider.

⁹ Zie bijlage D

¹⁰ Zie bijlage E

3.1.5. Ontwikkelingsprofiel¹¹

Voor elk portfoliogesprek vult de student een ontwikkelingsprofiel in. De student geeft op elk van de zeven docentcompetenties per deelcompetentie aan waar hij naar zijn mening in zijn ontwikkeling staat. Hij onderbouwt die met een ruime toelichting gebaseerd op zijn leerdoelen en de ondernomen activiteiten. Daarnaast geeft de student aan welke vorderingen hij gemaakt heeft en welk niveau hij op dit moment heeft. Hierbij wordt met hyperlinks zichtbaar gemaakt welke concrete leeractiviteiten bijgedragen hebben aan zijn ontwikkelingsniveau. Het ontwikkelingsprofiel, maar vooral de toelichting/reflectie, staan centraal in ieder portfoliogesprek en de beoordeling. Dit gesprek moet leiden tot een nieuw POP en mogelijk een PAP voor de volgende stageperiode¹².

3.1.6. Portfolio¹³

Zoals elders aangegeven speelt reflectie een sleutelrol bij het leerproces. De reflectie wordt vastgelegd in het logboek. Samen met het POP, PAP, ontwikkelingsprofiel, en voorbeelden van activiteiten waarmee je je ontwikkeling zichtbaar maakt en waar je trots op bent, vormt dit je portfolio. Het portfolio is een dynamisch document: er wordt zorgvuldig overwogen wat hierin wel of niet opgenomen wordt. Het portfolio moet toegankelijk zijn voor de leermeester en de instituutsopleider, na overleg ook voor de werkmeester.

3.1.7. Portfoliogesprek¹⁴

Per stage worden er, inclusief het startgesprek, drie portfoliogesprekken met de student gevoerd. De ontwikkeling van de student staat hierbij centraal. Daarnaast spelen deze gesprekken een rol in de beoordeling. In de jaarplanning staat aangegeven in welke weken deze gesprekken gepland worden. Als een afspraak voor het portfoliogesprek is gemaakt, bereiden de verschillende gesprekspartners zich op het gesprek voor. De student is verantwoordelijk voor het bijtijds aanleveren van relevant gespreksmateriaal. Wordt het materiaal niet tijdig aangeleverd, dan gaat het gesprek niet door. Consequentie hiervan kan zijn dat de stage als onvoldoende beoordeeld wordt.

3.2 Ondersteunende activiteiten

Het werkplekleren in Almere voldoet aan alle eisen die de opleidingen stellen aan het doorlopen van een grondig leerproces. Echter, op sommige punten is in Almere gekozen voor een eigen invulling. Zo bestaat de stage niet alleen uit het verzorgen van onderwijsactiviteiten zoals observaties en het geven van lessen in de stageschool, maar ook uit andere activiteiten die de student in aanraking brengen met de veelzijdigheid van het docentschap.



¹¹ Zie bijlage F

¹² Dit geldt niet voor ILO-studenten.

¹³ Zie bijlage G

¹⁴ Zie bijlage G

3.2.1. Intervisie

Intervisie is een georganiseerd gesprek tussen studenten-in-opleiding. Onderwerp van gesprek zijn de eigen werkzaamheden en de daaraan gerelateerde ervaringen en problemen. Intervisie heeft als doel de deskundigheid van de betrokkenen te vergroten en de kwaliteit van het werk te verbeteren. Intervisie wordt maximaal tien woensdagmiddagen per jaar – indien mogelijk op de eigen stageschool - georganiseerd en is een vast onderdeel van het opleidingsprogramma van de studenten. In de jaarplanning staat aangegeven op welke momenten studenten vanaf het tweede jaar in welke school verwacht worden.

3.2.2. Scholing

Er zijn verplichte scholingen of trainingen die bedoeld zijn als ondersteuning bij het leerproces van studenten. De scholingsbijeenkomsten worden verzorgd door schoolopleiders, instituutopleiders en docenten uit de scholen en gegeven op de woensdagmiddag. De tweede-, derde- en vierdejaars studenten zijn verplicht deze scholingsbijeenkomsten te volgen.

3.2.3. Prestatie en werkplaatsen¹⁵

Uit het eerste portfoliogesprek komen diverse leerpunten of -vragen naar voren die extra aandacht behoeven. In overleg met de leermeester kiest de student één van die leervragen ('concern') uit als onderwerp van zijn 'prestatie' om daardoor intensiever bezig te zijn met deze leervraag. Het onderwerp van de prestatie kan ieder willekeurig aspect van een competentie zijn, maar resulteert in ieder geval in een ontwerponderzoek op basis van een verlegenheidssituatie. Deze kan worden gekoppeld aan opdrachten vanuit de opleiding. Gedurende het stagejaar vinden vier bijeenkomsten plaats die de student ondersteuning bieden tijdens de uitvoering van de prestatie. Het gaat hierbij om:

- onderzoeken van een leervraag uit de eigen praktijksituatie
- bestuderen van de theorie m.b.t. leervraag;
- ontwerpen van een instrument om de theorie te toetsen aan de praktijk;
- het ontwerp uitvoeren in de klas;
- onderzoeken welk effect het ontwerp heeft op het leren van leerlingen;

¹⁵ Zie bijlage H

- reflecteren op het ontwerpproces en de eigen vorderingen.

De uitkomsten van het ontwerponderzoek worden gepresenteerd tijdens de laatste werkplaats. De bedoeling van deze presentatie is dat studenten van elkaar kunnen leren en elkaar kunnen inspireren. Bovendien kan de presenterende student zijn leerproces op een belangrijk leerdoel expliciteren en demonstreren. De prestatie wordt in ieder geval beoordeeld door de instituutsopleiders. De medestudenten leveren feedback.



4. Eisen aan een stage in Almere

4.1 Eerstejaarsstudenten

- Start: op het moment dat de stage geprogrammeerd staat in het opleidingsinstituut van de student.
- Je bent op je stagedag de gehele dag op de stageschool aanwezig.
- Je bent op allerlei manieren actief op de afdeling en/of in de school.
- Je voert de opdrachten van de opleiding uit: HvA: twee beroepsopdrachten, HU: bundel vak en WH: stage-opdrachten en -activiteiten.
- Je verzorgt in de loop van de stage minimaal zes volledige lessen met een eenvoudige toets en feedback van leerlingen, naast andere onderwijsactiviteiten.
- Je houdt vanaf de eerste week een logboek/vergelijkbaar document bij waarin je de leerpunten van elke stagedag beschrijft. Dit logboek mail je eens in de twee weken naar je werk- en leermeester en plaats je in jouw portfolio.
- Je neemt jouw POP, PAP, logboeken, ontwikkelingsprofielen en de producten van de opdrachten en andere onderwijsactiviteiten op in je portfolio.
- Je voert halverwege en aan het eind van je stage een portfoliogesprek.
- Je bent niet meer dan drie stagedagen afwezig. Mocht dit wel het geval zijn dan wordt de stage als onvoldoende beoordeeld.



4.2 Tweedejaarsstudenten

- Start: op het moment dat de stage geprogrammeerd staat in het opleidingsinstituut van de student.
- Voor de herfstvakantie wordt op basis van het [startdocument](#) een gesprek gevoerd met de werk- en leermeester. Het startgesprek geeft aanleiding tot leerthema's die je als prestatie verder uitwerkt.
- Je bent tenminste een hele dag per week op school aanwezig voor je stage-activiteiten, tevens ben je aanwezig bij de opleidingsactiviteiten die op de woensdagmiddagen worden verzorgd.
- Je bent actief met allerlei onderwijsactiviteiten waaronder mogelijk twee volledige lessen in de week, bij voorkeur aan een vaste klas.
- Je bent op allerlei manieren en in overeenstemming met je leerdoelen, actief op de afdeling/in de school.
- Je voert de opdrachten uit van je opleiding.
- Je voert een prestatie uit over een belangrijk thema in je leerproces. Je presenteert dit tijdens de laatste werkplaats.
- Je volgt gedurende het jaar de verplichte scholings- en intervisiebijeenkomsten voor tweedejaars studenten. Bij afwezigheid in welke vorm dan ook maak je een vervangende opdracht, uitgedeeld door de docent die de bewuste scholings- en intervisiebijeenkomst verzorgd heeft.
- Je voldoet aan de eisen van een goed leerproces.
- Je nodigt je leermeester en/of instituutsopleider uit voor een lesbezoek. Zij zullen gebruik maken van een observatieinstrument zoals het ICALT-formulier.
- Ook houd je een portfolio bij.

4.3 Derdejaarsstudenten

- Start: op het moment dat de stage geprogrammeerd staat in het opleidingsinstituut van de student.
- Je bent tenminste twee dagen per week op school actief, ook ben je aanwezig bij de opleidingsactiviteiten op de woensdagmiddagen.
- Je maakt aan het begin van de stage een startdocument met POP, ontwikkelingsprofiel en PAP.
- Voor de herfstvakantie wordt op basis van het [startdocument](#) een gesprek gevoerd met de werk- en leermeester. Het startgesprek geeft aanleiding tot leerthema's die je als prestatie verder uitwerkt.
- Naast je andere onderwijsactiviteiten geef je drie lessen per week afhankelijk van de duur van de stage.
- Je geeft aan twee vaste klassen les: één klas volledig zelfstandig en één klas begeleid door de werkmeester. Eventueel geef je beide klassen les onder begeleiding van de werkmeester. De begeleiding wordt in de loop van het jaar afgebouwd.
- Je participeert zoveel als mogelijk in mentoractiviteiten (ouderavonden e.d.) en andere onderwijsactiviteiten.
- Je voert een prestatie uit over een belangrijk thema in je leerproces. Je presenteert die tijdens de laatste werkplaats.
- Je neemt deel aan de intervisiebijeenkomsten.
- Je bent aanwezig bij de verplichte scholingsbijeenkomsten.
- Je bent op allerlei manieren actief op de afdeling/in de school.
- Je voldoet aan de eisen van een goed leerproces.
- Je nodigt je leermeester en/of instituutsopleider uit voor een lesbezoek. Zij zullen gebruik maken van een observatieinstrument zoals het ICALT-formulier.
- Ook houd je een portfolio bij.

4.4 LIO-studenten

- Start: op het moment dat de stage geprogrammeerd staat in het opleidingsinstituut van de student.
- Je bent tenminste drie dagen per week op school aanwezig, inclusief de opleidingsmiddag op woensdag; studenten van Windesheim kunnen regelmatig niet aanwezig zijn op de woensdagmiddag.
- Je geeft bij een lintstage gedurende het hele schooljaar 6-8 uur per week zelfstandig les aan (indien mogelijk) tenminste drie verschillende vaste klassen. Bij een blokstage geef je gedurende een half jaar tenminste 12-14 uur per week zelfstandig les.
- Je bent (indien mogelijk) co-mentor van een klas, waaraan je ook zelf les geeft.
- Je maakt aan het begin van de stage een [startdocument](#).
- Voor de herfstvakantie wordt op basis van het startdocument een gesprek gevoerd met de werk- en leermeester.
- Je doet mee aan de werkplaats. Op die werkplaats presenteert je de voortgang van je LIO-afstudeerproduct/schoolberoepsopdracht.
- Je bent aanwezig bij de intervisiebijeenkomsten.
- Je bent aanwezig bij de verplichte scholingsbijeenkomsten.
- Je draait als volwaardig docent mee binnen de afdeling en de school. Je bent dus ook actief betrokken bij ontwikkelactiviteiten binnen een sectie, team en/of een afdeling op de school.
- Je voldoet aan de eisen van een goed leerproces.
- Je nodigt je leermeester en/of instituutsopleider uit voor een lesbezoek. Zij zullen gebruik maken van een observatie-instrument zoals het ICALT-formulier.
- Ook houd je een portfolio bij.



Halverwege en aan het eind van de stage vinden portfoliogesprekken plaats. De data staan vermeld in de jaarplanning en zijn tevens in het startgesprek aan de orde gekomen. Deze gesprekken zijn belangrijk in de opleiding. Generieke én vakspecifieke (vakdidactische) competenties spelen in toenemende mate een rol bij de beoordeling.

5.1. Tussentijds portfoliogesprek

Het tussentijds portfoliogesprek heeft voor de studenten van de HU draagt een ander karakter dan voor de studenten van de HvA en Windesheim. De HU hanteert het tussentijds portfoliogesprek als een beoordeling, bij de HvA en Windesheim heeft dit gesprek meer een evaluatief karakter waarin belangrijke adviezen voor het tweede deel van de stage gegeven worden.

Dit gesprek kan resulteren in:

- een **voldoende** beoordeling van alle competenties voor het eerste deel van de stage: de student van de HU kan door naar het volgende deel van de stage, de studenten van de HvA en Windesheim vervolgen hun stage;
- een **onvoldoende** beoordeling. Deze beoordeling kan het geval zijn als de student niet aan de formele en de competentiegerichte eisen voldoet.

Voor de studenten van de HU betekent dit dat er binnen 6 tot 8 weken een herkansing van dit gesprek plaatsvindt om alsnog een voldoende te halen. Als dit niet lukt, volgt er studieverlenging. De studenten van de HvA en Windesheim vervolgen hun stage op basis van de ontwikkelingsgerichte adviezen zodat een inhaalslag gemaakt kan worden.

5.2. Eindgesprek

In dit gesprek wordt de gehele stage beoordeeld. Het eindgesprek vindt plaats als aan de volgende voorwaarden is voldaan (zie ook de vereisten op het beoordelingsformulier):

- alle stageverplichtingen zijn nagekomen;
- het portfolio is in orde en bevat alle relevante instrumenten, uitwerkingen en materialen waaronder ontwikkelingsprofielen, reflecties, ontvangen feedback (bijvoorbeeld 360°-feedback), leerpunten voor de volgende stage, specifieke vereisten volgens het opleidingsinstituut, e.d.;
- halverwege en aan het eind van de stage heeft de student een zelfbeoordeling ingevuld en onderbouwd met relevante producten uit het portfolio;
- halverwege de stage is een portfoliogesprek gevoerd en de tussenbeoordeling die dan wordt opgesteld, maakt deel uit van het portfolio.

. De uitkomst kan resulteren in:

- een **voldoende** beoordeling van alle competenties van de stage; de student heeft daarmee de stage afgerond;
- nog **niet geheel voldoende** beoordeling. Deze beoordeling kan het geval zijn, indien de student wel aan de formele eisen heeft voldaan, maar onvoldoende beheersing één of meer de competenties toont. In een verlenging - gericht op zwakke onderdelen - of met een specifieke taak moet de student laten zien dat de stage alsnog met een voldoende kan worden afgerond. In de meeste gevallen betekent dit een studievertraging.

¹⁶ De volledige beoordelingsprocedure is te vinden in bijlage L

- een **onvoldoende** beoordeling. Deze beoordeling kan het geval zijn als de student niet aan de formele en de competentiegerichte eisen voldoet. Afhankelijk van het opleidingsinstituut leidt dit voor eerstejaarsstudenten tot een bindend (negatief) studieadvies. Ouderejaarsstudenten ontvangen gerichte adviezen voor het vervolg omdat de stage, of grote delen daarvan, opnieuw gedaan moet worden. Dit zal een aanzienlijke studievertraging betekenen.

De beoordelingen worden doorgegeven aan de instituutsopleider en genoteerd in het voortgangsdossier van de student. Een beoordeling kan pas ingevoerd worden als de benodigde handtekeningen op het beoordelingsformulier staan.

5.3 Beoordeling van de eerstejaarsstage¹⁷

Het belangrijkste doel van de eerstejaarsstage is om te achterhalen of de student docent wil worden en of hij zich de bijpassende competenties eigen kan maken.

De leermeester en - indien mogelijk - de instituutsopleider voeren het beoordelingsgesprek met de eerstejaarsstudent. Mocht de uitkomst van dit gesprek tot een negatief oordeel leiden, dan moet de student al vanaf het eerste portfoliogesprek daarvoor gewaarschuwd te zijn.

5.2 Beoordeling van de tweedejaarsstage¹⁸

Van tweedejaarsstudenten wordt verwacht dat zij beschikken over de pedagogische en vakdidactische basisvaardigheden die nodig zijn om met een groep om te kunnen gaan¹⁹. Verder is van belang dat de rolwisseling van student naar beginnend docent plaatsgevonden heeft.

De leermeester en de instituutsopleider en/of schoolopleider voeren het beoordelingsgesprek met de tweedejaarsstudent.

Het eindgesprek vindt plaats als aan dezelfde voorwaarden is voldaan welke zoals beschreven in paragraaf 5.1 (zie ook de vereisten op het beoordelingsformulier).

5.3 Beoordeling van de derdejaarsstage²⁰

Zicht hebben op het leren van leerlingen in de les, verschillen tussen leerlingen zien en daar adequaat op inspelen in pedagogische en vakdidactische zin, én als collega met andere docenten in school kunnen functioneren zijn belangrijke leerdoelen voor de derdejaarsstudent. Uit het leerproces en de beoordeling²¹ van de derdejaars student moet blijken dat men er vertrouwen in heeft dat de student de LIO-fase in kan: de student wordt in staat geacht de volledige verantwoording voor klassen te kunnen dragen en kan als collega in een team functioneren.

Het beoordelingsgesprek met de derdejaarsstudent wordt gevoerd door de leermeester en de instituutsopleider en/of de schoolopleider.

N.B. Bij studenten van Windesheim worden (individueel) afspraken gemaakt over de rol van de vakdidacticus, bijvoorbeeld bij het beoordelen van een les-/onderwijsactiviteit.

¹⁷ Zie bijlage I

¹⁸ Zie bijlage I

¹⁹ Zie bijlage J

²⁰ Zie bijlage I

²¹ Zie bijlage J

5.4 Beoordeling van de LIO-stage²²

Aan het eind van de LIO-stage kan de student aantonen dat de pedagogische en vakdidactische vaardigheden, zoals weergegeven in de zeven competenties, voldoende op orde zijn om zelfstandig aan klassen les kunnen geven²³. Tegelijkertijd is de student in staat als volwaardig collega mee te draaien in een sectie, team en/of afdeling.

De leermeester en de instituutsopleider en/of schoolopleider voeren het beoordelingsgesprek met de LIO-student.

Het eindgesprek vindt plaats als aan de dezelfde voorwaarden is voldaan welke zoals beschreven in paragraaf 5.1 (zie ook de vereisten op het beoordelingsformulier).



²² Zie bijlage I

²³ Zie bijlage J

Voor deeltijdstudenten geldt een andere regeling dan voor voltijdstudenten: zij volgens immers een individueel traject in overeenstemming met een aan het begin van de studie afgesloten contract.

In dit contract zijn vrijstellingen op basis van al verworven competenties (EVC's) opgenomen. Sommige deeltijdstudenten krijgen veel vrijstellingen in de vakinhoudelijke component omdat ze zich tijdens een eerdere studie of baan in deze discipline bekwaamd hebben. Andere deeltijders krijgen vrijstellingen in de beroepscomponent, omdat ze al gewerkt hebben met jongeren als buurtwerker, onderwijsassistent etc.

Het kan zijn dat daardoor andere eisen aan de stage gesteld worden.

Verder moet rekening gehouden worden met de privésituatie van de deeltijder: vaak doet men de studie naast een baan en ook zijn er verplichtingen m.b.t. het gezin.

Deze factoren leiden ertoe dat deeltijders een minder rechtlijnig en vast omschreven leertraject lopen dan de voltijders. Hier moet rekening mee gehouden worden, anders is het voor hen onmogelijk een lerarenopleiding te volgen. Vandaar dat de instituutsopleiders en leermeester meteen in het begin van de student een plan van de aanpak vragen en daarover in gesprek gaan. Doel is te komen tot een optimaal contract voor een afgestemd en beoordeelbaar leer- en werkplektraject. Hierbij wordt opgemerkt dat generieke én vakspecifieke (vakdidactische) competenties spelen in toenemende mate een rol spelen in het opleidingstraject en de stage.²⁵

Algemene eisen

- Je stelt een plan van aanpak op en gaat daarover met je opleiders/ begeleiders in gesprek. Dit resulteert in een contract.
- Je verzorgt in overleg met je opleiders/begeleiders zoveel mogelijk onderwijsactiviteiten en geeft zoveel mogelijk lessen. Dit wordt vastgelegd in het contract.
- Je bent (in overeenstemming met de beschikbare tijd) op allerlei manieren actief in de school/op de afdeling.
- Je voldoet aan de eisen van een goed leerproces.
- Je houdt jouw portfolio bij waarin je alle relevante instrumenten en uitwerkingen opneemt.
- Op afgesproken momenten vindt een portfoliogesprek plaats op basis van het ingevulde pop en pap.
- Halverwege en aan het eind van de stage wordt een beoordelingsgesprek gevoerd.

Beoordeling

Uiteraard gelden voor deeltijdstudenten dezelfde beoordelingscriteria als voor voltijdstudenten (zie hoofdstuk 5).

Deeltijdstudenten leren vaak sneller van/tijdens de stage dan voltijdstudenten. Dit is vooral te danken aan de al opgedane ervaringen. In dit licht bezien is het handig om de opleiding van deeltijders als twee fasen te beschouwen:

1^e fase: het eerste en tweede jaar richten zich op de basisvaardigheden van het verzorgen van onderwijsactiviteiten waaronder het lesgeven;

2^e fase: in het derde en het vierde jaar is de aandacht gericht is op het zelfstandig en leerlinggericht lesgeven en functioneren binnen de afdeling.

²⁴ Informatie voor KOP-, IDEE-, ALO- en AD-studenten staat in bijlage M

²⁵ Zie bijlage K

Een deeltijdstudent zou - bij voldoende presteren - de opleiding in twee of drie jaar kunnen doorlopen. Echter, om twee stages in een jaar te doen, dient er wel voldoende tijd in school doorgebracht te worden en moeten er veel activiteiten waaronder lessen uitgevoerd worden.

In veel gevallen zal aan het begin van het derde leerjaar een omslag moeten plaatsvinden. De deeltijder dient dan een deel van zijn 'oude' baan op te geven om bijvoorbeeld twee dagen (betaald?) in de school actief te zijn. Indien de deeltijder echt getalenteerd is en/of al veel eerder verworven competenties heeft, kunnen de derde- en vierdejaarsstage ook in één jaar gedaan worden. De student loopt dan tot kerst de derdejaarsstage, waarna wordt vastgesteld of hij LIO-bekwaam is. Het tweede deel van het schooljaar verricht hij dan de LIO-stage. De mogelijkheden verschillen per student en opleidingsinstituut.

De vakinhoudelijke kennis kan een probleem vormen: als de student daarin nog te veel achter loopt, kan de opleiding bezwaar maken om met de LIO-stage te starten. Bovendien moet voor aanvang van de LIO-stage voldaan zijn aan de voorwaarden die het opleidingsinstituut stelt voor het mogen starten van deze stage.

De beoordelingseisen aan het eind van de opleiding zijn hetzelfde als voor de voltijdstudent: ook de deeltijdstudent moet een startbekwame docent zijn.

7.1 Inhoud Onderwijspraktijk Algemeen

De stage in het voortgezet onderwijs is een belangrijk studieonderdeel dat je doorbrengt op de opleidings- of stageschool van de ILO of op de school waar je al een betaalde baan hebt. Deze stage loopt naast het theoretisch deel dat je volgt. De gehele stage beslaat 30 EC (840 uur). In totaal moet er tenminste 100 klokuren les gegeven worden in het voortgezet onderwijs, waarvan op zijn minst 50 klokuren in de bovenbouw van havo/vwo. Voor sommige vakken geldt dat er een gelimiteerd deel van de stage gedaan mag worden in het volwassenenonderwijs. Het aantal uren dient te worden afgestemd met de examencommissie. Je draagt minimaal een rapportperiode de verantwoordelijkheid voor een klas. De overige uren (740 uur) besteed je zowel aan lesvoorbereiding als aan andere school gerelateerde zaken en je draait, zo volledig als mogelijk is, mee op school. Naast het observeren, voorbereiden, geven en voor- en nabespreken van lessen, het ontwerpen van toetsen en het verrichten van correctiewerk, kun je als lio (leraar in opleiding) ook betrokken worden bij de organisatie en begeleiding van schoolfeesten, excursies, werkweken, ouderavonden, individuele begeleiding van leerlingen, etc. Alles bij elkaar moet je als voltijdstudent 2½ dag per week beschikbaar zijn voor werk voor school, als deeltijdstudent 1 à 2 dagen per week. Je moet hierbij wel rekening houden met de vaste collegedag (dinsdag of donderdag, afhankelijk van het startmoment van de opleiding), waarop je aanwezig moet zijn op de ILO.

Tijdens de stage volg je een intervisietraject, waarin reflectie op praktijkervaringen centraal staat. De bijeenkomsten voor voltijdstudenten zijn verspreid over 2 semesters, voor deeltijdstudenten over 3 semesters.

Onderwijspraktijk is opgedeeld in drie onderdelen: Onderwijspraktijk A (6 erts), B (9 erts) en C (15 erts). De drie onderdelen zijn verdeeld over één studiejaar voor voltijdstudenten, dan wel anderhalf studiejaar voor deeltijdstudenten. OP A en OP B vallen voor voltijdstudenten in semester 1, OP C in semester 2. Voor deeltijdstudenten geldt een wisseling van collegedag na semester 2.

Hieronder wordt Onderwijspraktijk A verder toegelicht. Aanvullende informatie over Intervisie is te vinden in de Informatiegids Intervisie op Blackboard bij Onderwijspraktijk.

De SPD (ILO) wordt in Almere de werkmeester genoemd (AAOS). Er is er een speciale gids gericht op de begeleiding van de onderwijspraktijk voor je werk- en leermeester (de SPD-gids). Deze is te vinden op ilo.uva.nl (zie Info voor SPD's en SPC's).

7.2 Inhoud Onderwijspraktijk A

Onderwijspraktijk A heeft vooral een oriënterende functie. Je loopt stage op een school voor voortgezet onderwijs en oriënteert je op het beroep van leraar, het lesgeven en de leerlingen. Je observeert lessen en verzorgt zelf een aantal lessen. Het accent ligt hierbij op het vormgeven van lessen, communicatie met leerlingen en klassenmanagement. Er wordt een start gemaakt met het intervisietraject, dat parallel loopt aan de stage (afsluiting aan het einde van de opleiding). Daarnaast maak je een aantal opdrachten ten behoeve van het verslag OP A. OP A wordt afgesloten met een beoordeling van het praktijkdeel en van het verslag. Inhoudelijk sluit Onderwijspraktijk A aan bij thema's uit de cursus Leren & Instructie A, die gericht zijn op het voorbereiden van lessen, klassenmanagement en communicatie. De kennis uit die module kan bij Onderwijspraktijk worden toegepast.

Leerdoelen

Tijdens de onderwijspraktijk werk je aan verschillende leerdoelen. De volgende doelen worden getoetst bij Onderwijspraktijk A:

Vakinhoudelijk

- taken en toetsen waar de leerlingen mee te maken krijgen zelf foutloos uitvoeren, demonstreren en uitleggen
- de relevantie van (onderdelen van) het vak aan de leerlingen duidelijk maken
- inhoudelijke keuzes maken in relatie tot de doelgroep

Vakdidactisch

- een les vormgeven en plannen
- een les ontwerpen met concrete en haalbare doelen
- leerdoelen vertalen in leeractiviteiten
- duidelijke uitleg geven van de leerstof
- inzichten uit theorieën over effectief klassenmanagement toepassen
- eigen didactisch handelen beschrijven, analyseren, en voornemens formuleren en bijstellen

Pedagogisch

- affiniteit tonen met de leefwereld van leerlingen
- het belang onderkennen van en op momenten kunnen zorgen voor een veilig leerklimaat
- inzichten uit communicatietheorie en effectieve communicatie toepassen
- signaleren van negatieve groepsprocessen
- eigen pedagogisch handelen beschrijven, analyseren en waar nodig bijstellen

Algemene literatuur

Je maakt gebruik van de literatuur en studieteksten uit *Leren & Instructie A*.

Ondersteuning

Blackboard

De cursus wordt volledig ondersteund door Blackboard op de pagina voor Onderwijspraktijk A. Toegang tot Blackboard krijg je met je UvA ID en wachtwoord. Het adres is <https://blackboard.ic.uva.nl/webapps/login>.

Onderwijsvormen

Stage

Per week loop je als voltijdstudent ongeveer 2½ dag stage op school. Van deeltijdstudent wordt verwacht dat zij 1 à 2 dagen beschikbaar zijn voor werk voor school. Afspraken over aanwezigheid en inzet op school maak je met je werkmeester, leermeester en/of de schoolopleider. De donderdag is gereserveerd voor het instituutsdeel en dan volg je colleges.

De stage wordt dus begeleid door een werkmeester, leermeester en schoolopleider. Met de werkmeester heb je het meeste contact. De werkmeester introduceert je onder andere in de school, bespreekt lessen met je voor en na en geeft advies over de beoordeling van het praktijkdeel aan de vakdidacticus. Naast de werkmeester, leermeester en schoolopleider is er bij de AAOS ook nog een instituutsopleider van ILO betrokken. De instituutsopleider van de ILO bewaakt de kwaliteit van opleiden op je stageschool (AAOS). Ook houdt de instituutsopleider zicht bezig met het geven van bijscholingen / training voor werk- en leermeesters. De instituutsopleider is ook een bemiddelaar als er problemen zijn tijdens de stage. Thomas Klijnstra (T.Klijnstra@uva.nl) is de instituutsopleider van de ILO binnen de AAOS.

Intervisie

Parallel aan de stage loopt een intervisietraject, waarin reflectie op praktijkervaringen centraal staat. Volgens intervisietechnieken wordt er gewerkt aan een aantal thema's. Binnen de AAOS volgen masterstudenten de intervisie op school, zie hoofdstuk 3 voor meer informatie over intervisie bij de AAOS (N.B. master studenten die vanuit de educatieve minor instromen volgen altijd intervisie op de ILO, ook als zij op bij de AAOS stagelopen).

Van de student verwachte activiteiten

- Observeren van lessen
- (deel-)lessen geven
- Voor- en nabespreken van de lessen
- Deelname aan diverse schoolgerelateerde activiteiten (zie studiehandleiding *Onderwijspraktijk A* op Blackboard).
- Verslag OP A maken bestaande uit:
 - o Zelfevaluatie 1 (zie studiehandleiding *Onderwijspraktijk A* op Blackboard).
 - o Startvisie (zie studiehandleiding *Onderwijspraktijk A* op Blackboard).
 - o Videoreflectieopdracht Klassenmanagement (zie studiehandleiding *Onderwijspraktijk A* op Blackboard).

Studielast (6 EC)

Voor de diverse stage activiteiten, inclusief intervisie, en het verslag staat 6 EC.

Toetsing

Stage. De werkmeester observeert meerdere lessen. Eén van deze lessen wordt op meer systematische wijze geobserveerd (bijv. aan de hand van het ICALT observatie-instrument, of een observatie-instrument dat op school gebruikt wordt, bijvoorbeeld PEDAC). Deze systematische lesobservatie wordt door de student ingeleverd op Blackboard.

De werkmeester beoordeelt (in overleg met de werkmeester) je functioneren in de klas en op school aan de hand van een beoordelingsformat (de verkorte competentiematrix, zie studiehandleiding *Onderwijspraktijk A* op Blackboard). Vijf competenties worden beoordeeld: de interpersoonlijke, pedagogische, vakdidactische, organisatorische competentie en de competentie reflectie. Ieder onderdeel wordt beoordeeld aan de hand van vier rubrieken: *beginnend*, *in ontwikkeling*, *competent* en *voorbeeldig*. De werkmeester beoordeelt bij iedere competentie welke rubriek op dat moment het meest van toepassing is. Ook wordt bij iedere competentie door de werkmeester een toelichting gegeven. In het aanvullende woordrapport beschrijft de werkmeester je voortgang. Je geeft zelf een reactie op de beoordeling van je werkmeester. Het is belangrijk om met je werkmeester op tijd een afspraak te maken over de beoordeling. In overleg met de werkmeester stelt de vakdidacticus het cijfer vast.

Verslag OP A. In het verslag OP A staat de professionele ontwikkeling centraal, d.w.z. de ontwikkeling die jij als docent doormaakt. Het verslag bestaat uit de volgende documenten:

1. *Zelfevaluatie 1.* Je blikt terug op je ontwikkeling als docent, op basis van je ervaringen als docent, de feedback die je ontvangen hebt, en de gemaakte opdrachten en de bestudeerde literatuur (zie studiehandleiding *Onderwijspraktijk A* op Blackboard).
2. *Startvisie.* Aan het begin van periode 1 (in week 1) lever je een document in bij je vakdidacticus, waarin je je startvisie op het beroep van docent in jouw schoolvak verwoordt (zie studiehandleiding *Onderwijspraktijk A* op Blackboard). Deze visie (inclusief eventueel gekregen feedback van de vakdidacticus) neem je op in het verslag OP A.
3. *Videoreflectie Klassenmanagement.* Op systematische wijze, door middel van videoreflectie, beschrijf en analyseer je je eigen handelen ten aanzien van klassenmanagement (zie studiehandleiding *Onderwijspraktijk A* op Blackboard).

Inleverdatum. Week 8 is een toetsweek. Uiterlijk op donderdag 15 oktober (voltijdstudenten), dan wel op 19 november 2015 (deeltijdstudenten) lever je voor 9.00 uur de gevraagde documenten in via Blackboard. De herkansing is voor zowel voltijd- als deeltijdstudenten op 17 december 2015 (voor 9.00 uur).

N.B. Je kunt alleen aan een herkansing mee doen indien je deelgenomen hebt aan de eerste kans.

Beoordeling. Het beoordelingsformat, een systematische lesobservatie en het verslag OP A worden ingeleverd via Blackboard (Onderwijspraktijk A) . Het verslag OP A wordt beoordeeld aan de hand van een beoordelingsformulier (zie Bijlage 5). Het eindcijfer voor Onderwijspraktijk A wordt bepaald door het cijfer voor de stage aan de hand van het beoordelingsformat (70%) en het cijfer voor het verslag OP A (30%). Voor beide onderdelen dient een voldoende behaald te worden.

Onvoldoende beoordeling praktijkdeel. Wanneer het functioneren van jou als student op school (via het beoordelingsformat) als onvoldoende wordt beoordeeld, dan moet je stoppen met het praktijkdeel. Je levert alsnog het beoordelingsformat in (dat is een voorwaarde om in aanmerking te komen voor een eventuele tweede kans-stage). Je hebt recht op maximaal één herkansing voor dit onderdeel. Als een student daarvoor in aanmerking wil komen, dient de student een verzoek in voor een tweede kans- stage bij de examencommissie (zie <http://student.uva.nl/ilo/az/item/examencommissie.html>).

Vooruitblik OP B

Onderwijspraktijk B volgt op Onderwijspraktijk A wordt eind januari 2016 afgerond (voltijd). Net als bij OP A is er een beoordeling van je handelen in de klas, dit keer over alle zeven competenties. Daarnaast werk je aan het Verslag OP B, wat uit diverse onderdelen bestaat, waaronder een opdracht rondom de Vragenlijst Interpersoonlijk Leraarsgedrag (Roos van Leary). Er vindt een gesprek plaats met je vakdidacticus over je ontwikkeling als docent. Je volgt intervisie en het onderdeel Professioneel Spreken.

Coördinatie

Coördinator Onderwijspraktijk A, B en C: Jannet van Drie (J.P.vanDrie@uva.nl).

Cijferadministratie: Marc Kropman (M.C.M.Kropman@uva.nl)