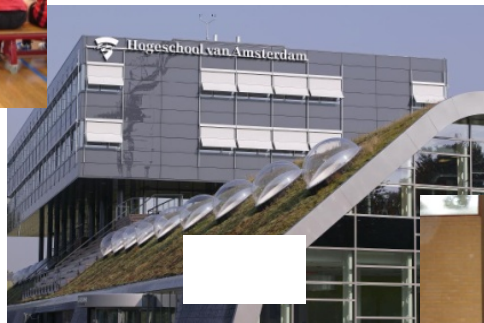




Academie voor Lichamelijke Opvoeding

Propedeuse 2020-2021

Handleiding leren op de werkplek
in het primair onderwijs



Inhoudsopgave

Introductie	3
Organisatie Werkplekieren	4
Leerdoelen werkplekieren Propedeuse in het primair onderwijs.....	5
Begeleiding studenten	5
Begeleiding en bezoek door 4 ^e jaars student	7
Planning begeleiding.....	7
Belasting student	8
Contact met de ALO	8
Werkplekieren blok 2.....	9
Thema's in het leren op de werkplek	9
Evaluatie werkplekieren na blok 2.....	9
Werkplekieren blok 3 en blok 4	10
Evaluatie werkplekieren blok 3 & 4 en formuleren doelen werkplekieren PO jaar 2.....	10
Digitale werkplekdossier.....	11
Bijlage 1; Jaarrooster ALO Amsterdam en Werkplekieren in de Propedeuse	13
Bijlage 2; Beoordelingsformulier Propedeuse 2020- 2021.....	15
Bijlage 3 ; urenstaat werkplekieren	21
Bijlage 4 ; Voorbeeldformat afsprakenlijst	22

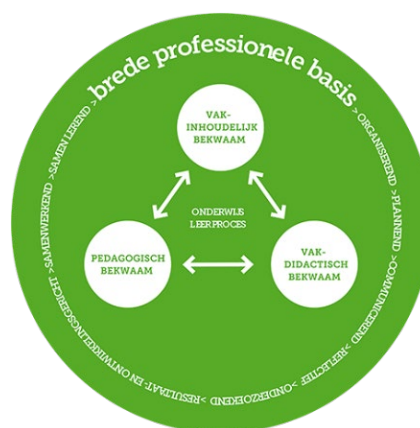
Introductie

Al jaren doet de ALO een beroep op een groot aantal collega's in het werkveld om studenten te begeleiden bij het leren lesgeven aan leerlingen in het primair onderwijs en zich in algemene zin te oriënteren op het beroep van leraar lichamelijke opvoeding¹.

Met ingang van het studiejaar 2020- 2021 is het onderwijsprogramma voor de eerste jaars ALO studenten vernieuwd. Er wordt gewerkt met vier thematische onderwijseenheden die gebaseerd zijn op het *Beroepsprofiel Leraar Lichamelijke Opvoeding* (Bax et. al, 2017) en het *Landelijk Opleidingsprofiel leraar Lichamelijke Opvoeding* (2018).

De onderwijseenheden zijn: vakinhoudelijke bekwaamheid, vakdidactische bekwaamheid, pedagogische bekwaamheid en de brede professionele basis.

Er wordt een groter beroep gedaan op de ontwikkeling van de autonomie van de student en de verschillende vakken streven naar een grote mate van integratie zodat de student praktijk en theorie beter kan integreren in het werkplekleren (voorheen bekend als stage).



Beroepsprofiel leraar lichamelijke opvoeding, 2017, p.10

Het leren op de werkplek neemt in het curriculum van de ALO Amsterdam een belangrijke plaats in. Het leren van de bekwaamheden lukt het beste in authentieke situaties. Het leren op de werkplek start in de propedeuse en is in alle studie jaren erg belangrijk. Daarnaast worden ook op de ALO-lesgeefvaardigheden geoefend en praktijksituaties gesimuleerd. Deze handleiding geeft een beeld van de inhoud en de organisatie van het leren op de werkplek toegespitst op de Propedeuse van de ALO. De informatie en de richtlijnen beogen een goede samenwerking tussen opleiding en scholen en deze handleiding is **zowel voor de studenten als voor de werkplekbegeleiders bedoeld**.

¹ Waar 'lichamelijke opvoeding' staat kan ook 'bewegingsonderwijs', bewegen & sport' of een andere vakbenaming worden gelezen. Waar 'hij' staat wordt uiteraard ook 'zij' bedoeld.

Organisatie Werkplekleren

Met ingang van studiejaar 2020-2021 starten alle eerste jaars studenten in week 46 met werkplekleren in het primair onderwijs. Per drietal bezoeken de studenten een vakdocent in Amsterdam of in de directe omgeving van Amsterdam om hun werkplekleren vorm te geven. Daarnaast assisteren de studenten bij events voor het primair onderwijs zoals de Amsterdamse Olympische Dagen (AOD) en werken zij actief mee aan het invullen van de Koningsspelen.

Het onderwijs op de ALO is georganiseerd in 4 blokken. Het leren op de werkplek start in blok 2. De werkplekdag is dinsdag (klas 1A, 1B, 1C, 1D en 1E) of donderdag (klas 1F, 1G, 1H, 1I en 1J). Deze dagen vallen in de lesweken van de blokken 2, 3 en 4. (3x8 lesweken) Tentamenweken en Projectweken zijn in principe niet beschikbaar voor het leren op de werkplek.

Het jaarrooster van de ALO en de werkplekdagen van de eerstejaars studenten kunt u vinden in Bijlage 1; Jaarrooster ALO Amsterdam. Afwijken van dit rooster kan alleen na overleg.

Studenten met een vooropleiding in het mbo kunnen door eerdere relevante stage-ervaringen aanspraak maken op een vrijstelling van één blok werkplekleren in het propedeuse jaar.

De examencommissie ALO is verantwoordelijk voor deze toekenning. De ALO kiest ervoor deze vrijstelling te geven in het 4^e en laatste blok. Alle studenten beginnen gelijktijdig in blok 2 (week 46). Een mbo student heeft, bij voldoende niveau de mogelijkheid om eind blok 3 zijn/haar leren op de werkplek af te ronden.

De studenten houden een digitaal werkplekdossier bij en zorgen voor een digitale verwerking van de lesvoorbereidingen, opdrachten, evaluaties en reflecties. De cyclus Voorbereiden, Uitvoeren en Terugblikken staat centraal in het handelen van de student.

Tussentijds bespreken de werkplekbegeleider en de student de gestelde doelen en de gemaakte leerwinst om op basis daarvan nieuwe leerdoelen te formuleren. Dit proces leidt tot een eindbeoordeling aan het einde van het werkplekleren (zie bijlage 2; beoordelingsformulier propedeuse 2019 -2020).

De student krijgt de eindbeoordeling na het aanleveren van een compleet digitaal werkplekdossier en minimaal voldoende niveau beoordeling en dossier.

Leerdoelen werkpleklers Propedeuse in het primair onderwijs

Vanuit de ALO zijn voor studenten uit de Propedeuse onderstaande intenties, gewenste uitkomsten en principes voor het leren op de werkplek geformuleerd.

Intenties (leerwensen)

Het is onze intentie

bij te dragen aan je ontwikkeling als beginnend docent waarbij je vanuit structuur en contact met de ander les kan geven in microsituaties in het PO.

Onze hoop is dat jij aan het einde van jaar 1 veilig, autonoom en verantwoord kan functioneren als individu en als lid van een groep. Waarbij jij opgedane ervaringen, kennis en attitude in kan zetten en je nieuwsgierigheid naar meer is gewekt.

Gewenste uitkomsten (leerdoelen)

Je hebt kennis over en kunde in het ontwerpen, voorbereiden, uitvoeren en evalueren van lesdelen bewegingsonderwijs in het primair onderwijs;

Je hebt kennis over en ervaring met de rol van de beginnend docent bewegingsonderwijs in het PO en weet waar jouw uitdagingen liggen voor jaar 2;

Je voelt je, gevoed door de kennis en ervaring, veilig en autonoom genoeg om je in de rol van docent verder te ontwikkelen.

Principes

Het werkpleklers vindt plaats binnen het primair onderwijs (in een grootstedelijke context)

Het werkpleklers vindt plaats in drietallen

Het werkpleklers wordt begeleid door een bekwame² werkplekbegeleider

Globale beschrijving van de leerdoelen, ontwikkeldoelen voor dit leerjaar:

De student kan voor zichzelf en de leerlingen in micro situaties (lees; deel van de groep en/of deel van de tijd) in het primair onderwijs een veilige, stimulerende en lerende bewegingsomgeving creëren. Daarbij is de student in staat om met behulp van een cyclisch proces van Voorbereiden, Uitvoeren en Terugblikken (VUT) zich te ontwikkelen in het proces van leren lesgeven.

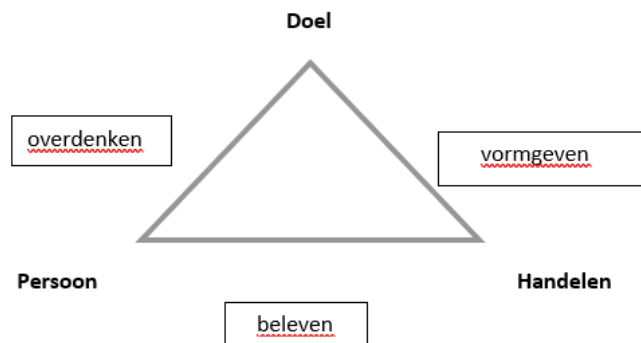
Begeleiding studenten

² Bekwaamheid verkrijgen bij Platform LO
Handleiding leren op de werkplek

De begeleiding van een student voor het leren op de werkplek vindt plaats op de ALO en op de school. Het is wenselijk dat een zo groot mogelijke duidelijkheid komt met betrekking tot de *rolverdeling* van de verschillende begeleiders.

De student heeft een digitaal werkplekdossier. Hij formuleert leerwensen (intenties) en leerdoelen (uitkomsten) voor het eerste en het tweede deel van het leren op de werkplek in het PO. Een goede student gaat hierover steeds in overleg met de werkplekbegeleider op de school.

De ALO gaat uit van de onderstaande **begeleidings-driehoek** (Fonderie-Tierie, 2000).



De drie hoekpunten vormen de componenten die in alle begeleidingssituaties een rol spelen: *doel, persoon en handelen*. De zijden stellen de activiteiten voor die daar plaatsvinden: *vormgeven, beleven en overdenken*.

In begeleiding is telkens de totale driehoek in beeld. Het hoekpunt waar de begeleider start en de zijde waarop gefocust wordt zullen verschillen.

Van de werkplekbegeleider vragen wij:

- Een leerzame plek te bieden en de studenten, veel en **in microsituaties**, betrekken bij de lessen.
- Overleg met student over de inhoud van het te geven lesdeel;
- Het les- en evaluatieformulier van de student van feedback te voorzien;
- In gesprek te gaan met de student over de inhoud van het lesdeel, het proces van lesgeven en bespreken van passend docentgedrag;
- Te bekijken of de student beschikt over de juiste attitude (denkt u aan het zich houden aan afspraken, op tijd komen, juiste kleding) en of de student coachbaar is en goed omgaat met het ontvangen van (positieve) feedback.
- Het beoordelingsformulier aan het einde van de het werkpleklernen (PO) in te vullen (samen met de student) en van een schriftelijke toelichting te voorzien. Studenten geven aan juist van deze toelichting veel te leren. Het invullen van dit beoordelingsformulier kost tijd en vraagt aandacht.

Begeleiding en bezoek door 4^e jaars student

Naast de werkplekbegeleider op de school worden de eerste jaars studenten in blok 3 en 4 begeleid door vierde jaars studenten. Deze studenten krijgen vanuit het thema 'pedagogisch bekwaam' binnen de kerntaak begeleiden de opdracht om eerste jaars studenten te ondersteunen middels gesprekken en twee bezoeken op de werkplek.

Hiermee beoogt de ALO een proces in gang te zetten waarin zowel de eerste als de vierde jaars student kan groeien in hun rol. De begeleiding vanuit de ALO geschiedt in de lessen en reflectie/coachmomenten waarbij zowel de op te leveren producten als het proces van leren en begeleiden centraal staan.

Planning begeleiding

De 4^e jaars studenten komen twee keer op bezoek. Eén keer in blok 3 en één keer in blok 4. Zij doen deze begeleiding in 2 tallen.

Planning van het 3^e blok.

In lesweek 4 wordt er door de 4^e jaars contact met de studenten opgenomen via de mail en zal er in die week een kennismakingsgesprek plaatsvinden. In dat gesprek worden afspraken omtrent de procedures en het bezoek in lesweek 5 of 6 van blok 3 . Voorafgaande aan dit bezoek worden de lesvoorbereidingen en je leerdoelen gestuurd naar de 4^e jaars begeleiders. Na het bezoek, in lesweek 7 of 8, worden de lessen dan nabesproken.

Planning van het 4^e blok

Een 2^e bezoek zal plaatsvinden in lesweek 3 of 4 van blok 4 . Ook nu worden lesvoorbereidingen en leerdoelen van te voren gedeeld met de 4^e jaars begeleider. De 1^e jaars die bezocht worden in lesweek 3 hebben een nabespreking in lesweek 4 en de 1^e jaars die bezocht worden in lesweek 4 hebben de nabespreking in lesweek 5. Deze nabespreking is tevens de afsluiting van het begeleidingstraject.

Belasting student

De belasting wordt uitgedrukt in studiepunten, per afgerond blok krijgt de student 3 studiepunten (Ect). Dat betekent een belasting van maximaal (3x28) 84 uur per blok. Voor ieder blok 3 Ect en dus 9 studiepunten werkplekleren in jaar 1.

Opbouw geschatte belasting per blok:

	Uren per week *	Aantal lesweken	Totaal
Vorbereiden lesdag (ontwerpen en voorbereiden lesdelen)	1,5 uur	8	12 uur
Uitvoeren op Lesdag (observeren/ assisteren lesgeven/ nabepreken)	8 uur	8	64 uur
Terugblikken/ evalueren lesdag (verwerken feedback/ bijhouden werkplekdossier)	1 uur	8	8 uur
			84 uur

* belasting is gemiddeld en zal dus in begin meer tijd vergen dan later in blokken.

Contact met de ALO

STAGE BUREAU/ BUREAU WERKPLEKLEREN

Wij vinden een goed contact met de werkplekbegeleiders op de scholen belangrijk. Mogelijkheden om dat contact te maken treft u hieronder.

- Bezoekadres van de ALO Amsterdam: Dr. Meurerlaan 8, 1067 SM Amsterdam,
- Het stagebureau bevindt zich op de derde etage, kamer A3.60
Telefoonnummer: **020 5953440** U heeft dan contact met mevr. Manja ter Meulen
- Email: stage.alo@hva.nl , wij beantwoorden u binnen vijf werkdagen.
- Website van de ALO: <http://www.hva.nl/opleiding/academie-voor-lichamelijke-opvoeding/academie-voor-lichamelijke-opvoeding.html>
- Het stagebureau informeert u per e-mail, wij werken met verwerkingsysteem **CENTURI**.
- Bijeenkomsten voor de werkplekbegeleiders
- Eén keer per jaar sturen wij u het ALO-magazine "ALO in beweging".

Werkplekleren blok 2

Het eerste blok werkplekleren start vooral oriënterend.

De studenten hebben persoonlijke leerwensen en doelen geformuleerd vanuit hun eigen beginsituatie met betrekking tot lesgeven. Ze maken kennis met hun begeleider, de kinderen en de werkplek. De student werkt aan het concretiseren van deze leerwensen en doelen tijdens voorbereiden en uitvoeren van de lesdelen om vervolgens geregeld en gestructureerd terug te blikken op de leerwinst en zijn handelen.

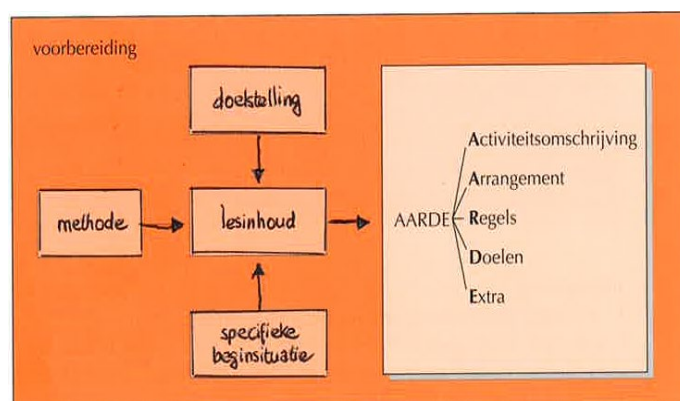
Meer dan voorheen zullen de studenten intensief begeleid worden bij het leren 'evalueren en voorbereiden' van hun lesdelen. Het boek *Perspectieven op bewegen* (Van Berkel, et al., 2010) dient daarbij als uitgangspunt voor hun didactisch handelen.

Ter voorbereiding op het lesgeven op de werkplek hebben studenten al kennis gemaakt met de VUT-cyclus, het gebruik van het les- en evaluatieformulier en het zoeken naar passende inhoud voor een lesdeel. (lesblok 1 ALO)

Thema's in het leren op de werkplek

Thema's in het werkplekleren voor een **goede les**:

- Contact maken met leerlingen;
- Begeleiden van leerlingen in bewegingssituaties;
- Inschatten van beweeggedrag van leerlingen;
- Beschrijven van specifieke beginsituatie;
- Formuleren van doelstelling voor lesdeel;
- Zoeken naar passende lesinhoud;
- Gebruik van een les- en evaluatieformulier;
 - o Een *geobserveerde les* verwerken in een les- en evaluatieformulier
 - o Voorbereiden van *eigen lesdeel* in een les- en evaluatieformulier;
- Begeleiden van de leerlingen tijdens uitvoeren lesdelen;
- Terugblikken/ Evalueren van lesinhoud en behalen leerdoelen(leerwinst) leerlingen;
- Leerdoelen (leerwinst) leerlingen vertalen naar nieuwe beginsituatie.



Uit; *Perspectieven op bewegen* (2010)

Thema's in het werkplekleren voor een **goede lesgever**:

- Inschatten eigen specifieke beginsituatie als lesgever;
- Opstellen van leerdoelen voor de lesgever;
- Leerdoelen blok vertalen naar les(deel) doelen;
- Begeleiden van de leerlingen tijdens uitvoeren lesdelen;
- Terugblikken op de eigen leerdoelen(leerwinst) lesgever;
- Leerdoelen (leerwinst) leerlingen vertalen naar nieuwe beginsituatie.

Evaluatie werkplekleren na blok 2

Aan het einde van blok 2 (of eerder) formuleert de student nieuwe leerdoelen op basis van evalueren van de leerwensen en doelen geformuleerd voor starten van de stage(eind blok 1). Het betreft doelen waaraan de student gaat werken in het vervolg van het werkplekleren. Tevens maakt de student een plan van aanpak over hoe hij aan deze doelen wil werken in de blokken 3 en 4. Deze doelen dienen als basis voor de begeleiding voor de werkplekbegeleider bij het begeleiden van de student in zijn ontwikkeling als startend lesgever.

Werkplekleren blok 3 en blok 4

De student gaat (verder) aan de slag met de gestelde leerdoelen vanuit blok 2. De doelstelling en kerntaken, zoals in het beoordelingsformulier vermeld, zijn richting gevend voor de ontwikkeling van de student. Streven is om de beroepshandelingen steeds frequenter en op een hoger kwaliteitsniveau te tonen tijdens het lesgeven/ begeleiden in microsituaties.

Streven voor de student is een hogere mate van competentie en autonomie.

Aan het einde van het eerste jaars werkplekleren moet de student in microsituaties alle beroepshandelingen minimaal op basisniveau aantonen.

(Zie bijlage 2, beoordelingsformulier propedeuse 2020-2021)

Evaluatie werkplekleren blok 3 & 4 en formuleren doelen werkplekleren PO jaar 2

Aan het einde van het werkplekleren jaar één volgt de eindbeoordeling (zie bijlage 2, beoordelingsformulier propedeuse 2020-2021). De student en de werkplekbegeleider dragen zorg voor een ingevulde en onderbouwde beoordeling. De student draagt daarna de verantwoordelijkheid om dit beoordelingsformulier ondertekend door de student en de werkplekbegeleider in Centuri te plaatsen.

Naast deze beoordeling moet het digitale werkplekdossier voldoen aan de eisen en volledig gevuld zijn alvorens een beoordeling en studiepunten toegekend kunnen worden.

Digitale werkplekdossier

Het werkplekdossier voor 1^e jaars studenten is een digitaal dossier.

Een digitaal werkplekdossier is een zorgvuldig **geordend geheel**, voorzien van een inhoudsopgave en tekstuueel op hbo-niveau.

Het digitale dossier geeft een totaalindruk van de ontwikkeling van de student als lesgever. Het is een visitekaartje. Bespreek als student regelmatig delen van het dossier met de werkplekbegeleider. Bespreek geregeld jouw leerdoelen (gewenste uitkomsten) en leerwensen (intenties).

Het dossier is een werkdocument voor de student als ontwikkelend professional.

Het werkplekdossier heeft drie functies.

1. **Wat heb ik gedaan?** In het dossier staat beschreven welke activiteiten de student heeft verricht op de werkplek (lessen, vergaderingen, sportdagen, begeleiden, etc.).
2. **Wat heb ik geleerd?** In het dossier staat het leerproces van de student beschreven.
3. **Wat betekent dat voor mijn verdere ontwikkeling?** De voorgenomen nieuwe leerdoelen en planning worden in het dossier beschreven.

Het dossier is een werkdocument tijdens het werkplekleren en geeft inzicht in het leerproces van de student voor zowel de student, de werkplekbegeleider als wel de begeleiders vanuit de ALO. De student is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van zijn werkplekdossier.

De volgende onderdelen moeten in het werkplekdossier aanwezig zijn:

1. CV en portret van jezelf als lesgever en voorgaande werkplekervaringen;
2. Portret van de huidige school en leerling gegevens;
3. Portret van de werkplekbegeleider;
4. Contract en de gemaakte afspraken;
5. Beginsituatieschets en leerdoelen student bij start werkplekleren;
6. Chronologisch per lesweek werkplekleren blok 2;
Lesvoorbereidingen, activiteiten die zijn uitgevoerd en de bijbehorende evaluaties inclusief feedback van je begeleider.
7. Tussenevaluatie en leerwensen /doelen voor blok 3 en 4;
8. Chronologisch per week werkplekleren blok 3 en 4;
Lesvoorbereidingen, activiteiten die zijn uitgevoerd en de bijbehorende evaluaties inclusief feedback van je begeleider.
9. Eindbeoordelingsformulier van werkplekleren en urenstaat met handtekening van werkplekbegeleider;
10. Leerwensen /doelen voor start werkplekleren PO jaar 2

Van het tweetal of drietal studenten wordt verwacht dat zij met elkaar, maar ook met medestudenten in gesprek gaan over de opgedane werkplek ervaringen. In de 'Coaching lessen' en tijdens de lessen 'Praktijk Lesgeven' wordt hier expliciet aandacht aan besteed. De overige lessen zijn ondersteunend aan dit proces van 'beter leren lesgeven'. De student is (mede)verantwoordelijkheid voor zijn eigen leerproces draagt bij aan het leerproces van zijn medestudenten. Deze ontwikkeling wordt door de student verwerkt en beschreven in zijn eigen digitale werkplekdossier.

Bijlage 1; Jaarrooster ALO Amsterdam en Werkplekieren in de Propedeuse

Week	BLOK 1	Lesweken	Actie
36	31 aug - 4 sept	Lesweek 1	Werkplekieren informatie bij SB'er en praktijk toepassing Werkplekierenmap digitaal verwerken en ordenen Werkplekieren gegevens in Centuri
37	7 sept - 11 sept	Lesweek 2	
38	14 sept - 18 sept	Lesweek 3	
39	21 sept - 25 sept	Lesweek 4	
40	28 sept - 2 okt	Lesweek 5	
41	5 okt - 9 okt	Lesweek 6	
42	12 okt - 16 okt	Herfstvakantie	
43	19 okt - 23 okt	Lesweek 7	
44	26 okt - 30 okt	Lesweek 8	
45	2 nov - 6 nov	PROJECTWEEK	

De weken in het groen zijn te gebruiken voor het werkplekieren

* mogelijkheid voor 4e jaars student om te bezoeken

Week	BLOK 2	Lesweken	
46	9 nov - 13 nov	Lesweek 1	
47	16 nov - 20 nov	Lesweek 2	
48	23 nov - 27 nov	Lesweek 3	
49	30 nov - 4 dec	Lesweek 4	
50	7 dec - 11 dec	Lesweek 5	
51	14 dec - 18 dec	Lesweek 6	
52	21 dec - 25 dec	Kerstvakantie	
53	28 dec - 1 jan	Kerstvakantie	
01	4 jan - 8 jan	Lesweek 7	
02	11 jan - 15 jan	Lesweek 8	15 januari Uiterste datum aanleveren onderdelen 1 tm 7 werkplekdossier in brightspace omgeving
03	18 jan - 22 jan	TOETSWEEK	
04	25 jan - 29 jan	PROJECTWEEK	

Week	BLOK 3	Lesweken	
05	1 feb - 5 feb	Lesweek 1	
06	8 feb - 12 feb	Lesweek 2	
07	15 feb - 19 feb	Lesweek 3	
08	22 feb - 28 feb	Voorjaarsvakantie	
09	1 mrt - 5 mrt	Lesweek 4	
10	8 mrt - 12 mrt	Lesweek 5	Begeleidingsbezoek 4 ^e jaars student *
11	15 mrt - 19 mrt	Lesweek 6	Begeleidingsbezoek 4e jaars student *
12	22 mrt - 26 mrt	Lesweek 7	
13	29 mrt - 2 apr	Lesweek 8	
14	5 apr - 9 apr	PROJECTWEEK	Maandag vrij

De weken in het groen zijn te gebruiken voor het werkplekleren

* mogelijkheid voor 4e jaars student om te bezoeken

Week	BLOK 4	Lesweken	
15	12 apr - 18 apr	Lesweek 1	
16	19 apr - 23 apr	Lesweek 2	23 april Koningsspelen
17	26 apr - 30 apr	Lesweek 3a	Maandag en dinsdag vrij
18	3 mei - 7 mei	Meivakantie	Meivakantie
19	10 mei - 14 mei	Lesweek 3b	Donderdag en vrijdag vrij Begeleidingsbezoek 4e jaars student *
20	17 mei - 21 mei	Lesweek 4	Begeleidingsbezoek 4e jaars student *
21	24 mei - 28 mei	Lesweek 5	Begeleidingsbezoek 4e jaars student * Maandag vrij
22	31 mei - 4 juni	Lesweek 6	
23	7 juni - 12 juni	Lesweek 7	
24	14 juni - 18 juni	Lesweek 8	18 juni Uiterste datum aanleveren volledig werkplekdossier in brightspace omgeving en uploaden beoordeling en urenstaat in Centuri
25	21 juni - 25 juni	PROJECTWEEK 4	
26	28 jun - 2 juli	TOETSWEEK	
27	5 juli - 9 juli	Afronding	
28	12 juli - 16 juli	zomervakantie	zomervakantie

De weken in het groen zijn te gebruiken voor het werkplekleren

* mogelijkheid voor 4e jaars student om te bezoeken

STUDENT : ..

KLAS: 1 ..

STUDENTNUMMER: 500 ..

NAAM WERKPLEKBEGELEIDER:

SCHOOL:

EINDBEOORDELING VAN HET WERKPLEKLEREN IN EEN CIJFER , schaal 1-10
(overnemen vanuit laatste pagina beoordelingsformulier)

Handtekening docent : _____ Datum : _____

Handtekening student : _____

DANK VOOR HET INVULLEN

BEOORDELING/AFRONDING INSTITUUTSBEGELEIDER, CONTROLE STAGEBUREAU

Naam ALO docent _____

CIJFER:

Handtekening docent _____

Zonder originele handtekening geen resultaat.

De originele beoordelingsformulieren en urenstaat komen in het bezit van het stagebureau.
Deze worden door de student in Centuri ge-upload.

Uitgaande van de kerntaken zijn dit de werkprocessen en beroepshandelingen die de student in dit studiejaar beter wil gaan beheersen. Er wordt per werkproces en beroepshandeling een beoordeling gevraagd over de mate van beheersing. U vult dus de score soms-geregeld-vaak in en u doet een uitspraak over de kwaliteit van de beroepshandeling. U doet dat door aan te geven dat de handeling op basis niveau(B), gevorderd(G) of excellent(E) wordt uitgevoerd. Daar waar het nog niet op Basis niveau vindt vult u Zorg(Z) in.

Graag altijd de feedback/ toelichting aan het eind van dit document invullen omdat dit helder maakt hoe de score tot stand is gekomen. Studenten geven aan vooral van deze informatie te leren.

LESGEVEN								
Werkproces: Voorbereiden van lessen(reeksen)								
<i>De wijze waarop de student samenhangende lessen uitwerkt met passende werkvormen, materialen en media, afgestemd op het niveau en de kenmerken van de leerlingen</i>								
Beroepshandelingen	Frequentie				Kwaliteit			
	Soms	Geregeld	Vaak		B	G	E	Z
Stelt leerdoelen op voor de leerlingen selecteert leerstof								
Selecteert leerstof passend bij leerdoel en leerlingen								
Gebruikt het ALO lesvoorbereidingsformulier								
Ontwerpt bewegingssituaties die veilig en uitvoerbaar zijn								
Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:								

LESGEVEN								
Werkproces: Uitvoeren: 'Instructie'								
<i>De wijze waarop de student uitleg geeft, de variatie daarbij, de wijze waarop lesmethodes/methodieken worden gebruikt</i>								
Beroepshandelingen	Frequentie				Kwaliteit			
	Soms	Geregeld	Vaak		B	G	E	Z
Legt de bedoeling van leersituaties begrijpelijk en aansprekend uit op het (taal)niveau van de leerlingen (Praatje)								
Demonstreert (of laat demonstreren) de mogelijke uitvoeringswijzen in bewegingssituaties op het niveau van de leerlingen (Plaatje-Daasje en Voorbeeldvaardigheid)								
Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:								

LESGEVEN**Werkproces: Uitvoeren: 'Interactie'**

De wijze waarop de student met de leerlingen omgaat en de wijze waarop de student invloed uitoefent op de contacten tussen de leerlingen onderling

Beroepshandelingen	Frequentie				Kwaliteit			
	Soms	Geregeld	Vaak		B	G	E	Z
De student maakt contact met leerlingen								
De student communiceert op het niveau van leerlingen								
De student communiceert vanuit de rol van stagiaire/docent in opleiding								

Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:

LESGEVEN**Werkproces: Uitvoeren: 'Organisatie'**

De wijze waarop de student het verloop van de les organiseert en de leeromgeving inricht

Beroepshandelingen	Frequentie				Kwaliteit			
	Soms	Geregeld	Vaak		B	G	E	Z
Past (school)regels op een consequente manier toe								
Gebruikt materiaal en ruimte op passende wijze								

Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:

LESGEVEN**Werkproces: Terugkijken/Evalueren**

De wijze waarop de student het leerproces en de leerresultaten van leerlingen systematisch volgt en evalueert en de wijze waarop de student de lessen systematisch evalueert en bijstelt

Beroepshandelingen	Frequentie				Kwaliteit			
	Soms	Geregeld	Vaak		B	G	E	Z
Stelt op grond van evaluaties de nieuwe beginsituatie en lesdoelen vast voor volgende les bij (VUT-cyclus)								

Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:

BEGELEIDEN**Werkproces: Fysiek, motorisch begeleiden**

De wijze waarop de student omgaat met problemen in de fysieke en/of motorische ontwikkeling bij een individuele leerling

Beroepshandelingen	Frequentie				Kwaliteit			
	Soms	Geregeld	Vaak		B	G	E	Z
Herkent en reageert op problemen in de fysieke en/of motorische ontwikkeling van een leerling								
Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:								

BEGELEIDEN**Werkproces: Sociaal-emotioneel begeleiden**

De wijze waarop de student omgaat met ontwikkelings- en/of gedragsproblemen bij een individuele leerling

Beroepshandelingen	Frequentie				Kwaliteit			
	Soms	Geregeld	Vaak		B	G	E	Z
Herkent en benoemt problemen in de ontwikkeling van een leerling								
Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:								

BEGELEIDEN**Werkproces: Overleggen over een leerling**

De wijze waarop de student communiceert met anderen over de problematiek van een individuele leerling

Beroepshandelingen	Frequentie				Kwaliteit			
	Soms	Geregeld	Vaak		B	G	E	Z
Gaat op een professionele manier om met de informatie over een leerling								
Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:								

BEGELEIDEN**Werkproces: Talent ontdekken**

De wijze waarop de student omgaat met leerlingen die talentvol zijn

Beroepshandelingen	Frequentie				Kwaliteit			
	Soms	Geregeld	Vaak		B	G	E	Z
Herkent en benoemt (sport)talent bij leerlingen								
Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:								

PROFESSIONALISEREN**Werkproces: Eigen professionele ontwikkeling vormgeven**

De wijze waarop de student inzicht verwerft in het eigen functioneren en dit vertaalt naar acties voor voortgaande professionele ontwikkeling

Beroepshandelingen	Frequentie				Kwaliteit			
	Soms	Geregeld	Vaak		B	G	E	Z
Vraagt en gebruikt feedback van begeleidende docent(en)								
Reflecteert op zijn persoonlijk handelen en functioneren als stagiaire/docent in opleiding								
Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:								

PROFESSIONALISEREN**Werkproces: Communiceren**

De wijze waarop de student, zowel schriftelijk als mondeling, informatie, ideeën en oplossingen weet over te brengen op anderen

Beroepshandelingen	Frequentie				Kwaliteit			
	Soms	Geregeld	Vaak		B	G	E	Z
Communiqueert toegankelijk en is sensitief								
Drukt zich mondeling en schriftelijk helder en correct uit in de Nederlandse taal								
Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:								

PROFESSIONALISEREN**Werkproces: Functioneren als stagiaire/collega**

De wijze waarop de student handelt als stagiaire binnen een school/organisatie

Beroepshandelingen	Frequentie				Kwaliteit			
	Soms	Geregeld	Vaak		B	G	E	Z
Toont initiatief								
Handelt oplossingsgericht								
Toont zich representatief								
Houdt zich aan afspraken								
Communiqueert tijdig als afgeweken wordt van afspraken								
Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:								

Na het bovenstaande te hebben ingevuld vind ik dat deze student:

Heeft laten zien dat hij/zij **op een goed niveau** lesdelen kan ontwerpen, uitvoeren en evalueren. Toont in het handelen een hoog (goed) niveau om te starten met lesgeven aan hele klassen in het primair onderwijs.
Ik wil graag het volgende nog meegeven:

10

Heeft **ruim voldoende aangetoond** dat hij/zij lesdelen kan ontwerpen, uitvoeren en evalueren. Toont in het handelen ruim voldoende niveau om te starten met lesgeven aan hele klassen in het primair onderwijs.
Hij/zij kan zich mijns inziens nog ontwikkelen op de volgende punten:

8

Heeft **voldaan** en kan lesdelen op een voldoende niveau ontwerpen, uitvoeren en evalueren. Toont in het handelen voldoende niveau om te starten met lesgeven aan hele klassen in het primair onderwijs.
Hij/zij moet zich mijns inziens nog ontwikkelen op de volgende punten:

6

Nog **niet voldaan** heeft, en dus nog niet goed genoeg is om te starten met lesgeven aan hele klassen in het primair onderwijs.
Hij /zij moet zich mijns inziens nog ontwikkelen op de volgende punten:

4

Naam werkplekbegeleider:	Naam en studentnummer Student:	
Handtekening werkplekbegeleider:	Handtekening student:	
Handtekening instituutsbegeleider:	Datum:	Eind Cijfer:



Naam student:

Studentnummer: 500

Klas:

Naam school :

Schooltype:

Naam begeleider:

Periode:

	Datum	Gegeven lessen/ uren		geobserveerde lessen		Reden van niet aanwezig zijn	Paraaf begeleider
	dd-mnd-jaar	Zaal	Veld	Zaal	Veld		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

 Eventueel sportdagen/kampdagen:
 bezoek: Ja/Nee

 aantal uren:
 Naam bezoeker:

Bijlage 4 ; Voorbeeldformat afsprakenlijst

AANDACHTSPUNTEN VOOR EEN AFSPRAKENLIJST TUSSEN DOCENT EN STUDENT

In dit lijstje kunnen de wederzijdse verwachtingen besproken en beschreven worden.

De werkpleklerendocent krijgt van de student een exemplaar van de werkpleklerengids

Wat wilt u afspreken t.a.v. :

- Schoolregels – afspraken, gebruik materialen
- Bij afwezigheid
- De wijze van communiceren, tijdstip van communiceren (wel/niet in het weekend).....
- Het ALO jaarrooster geeft aan op welke 28-32 maandagen de studenten aanwezig kunnen zijn.
- Hoe gaan wij om met de digitale werkpleklerenmap.....
- Welke afspraken maken de studenten t.a.v. hun onderlinge samenwerking.....
- Hoe kunnen we de opdrachten afspreken en uitvoeren.....
- Wat spreken we af m.b.t. de buitenschoolse activiteiten.....
- Hoe gaan we om met de buitenlessen.....

Ten aanzien van de VOORBEREIDING

Wij zijn nieuwsgierig naar het vakwerkplan.

We verwachten van tevoren opdrachten voor de te geven lessen en daarbij een beschrijving van de beginsituatie van de diverse groepen te krijgen. Wat kunnen wij hierover afspreken?

De lesvoorbereiding wordt dagen van tevoren opgestuurd.

De feed back op het formulier ontvang ik van tevoren/op de dag zelf.

DE WERKPLEKLERENDAG

We zijn om b.v. 08.15 uur aanwezig en de dag eindigt dan rond 16.15 uur.

Zaalschoenen mee, juiste sportkleding aan, in bezit van horloge, fluit, krijtje

Actieve houding, zorgvuldig met elkaar omgaan en integer omgaan met de verkregen informatie.

Na de lessen evalueren en opdracht bespreken voor de volgende week.

DE BEOORDELING

Invullen van het beoordelingsformulier, tussentijds en afsluitend.

Urenstaat ondertekenen

En wat wij verder nog willen afspreken, bespreken.....