

Stagebrochure 2011

Postinitiële hbo-masteropleiding leraar HVO
en Levensbeschouwing (HL)

Stichting HVO

Humanistisch centrum voor onderwijs en opvoeding

Postadres: Postbus 85475, 3508 AL Utrecht
Bezoekadres: Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht

Tel.: 030 2856856
Fax: 030 2856891
E-mail: hvo@hvo.nl
Internet: www.hvo.nl

Vormgeving: APS, Marketing & Communicatie
Foto's: U-See, Zoetermeer
Print: DPP, Houten

© 2011, Stichting HVO, Utrecht

Voorwoord

De stage is een belangrijk onderdeel van de postinitiële hbo-masteropleiding tot leraar HVO en Levensbeschouwing (HL). In deze stagebrochure wordt uiteengezet wat Stichting HVO onder een stage verstaat, welke doelen worden nagestreefd en aan welke eisen een stage moet voldoen. Daarnaast vind je in deze brochure veel nuttige informatie over de stappen die genomen moeten worden ter voorbereiding van de stage, wie je daarover kunt aanspreken, hoe je een stageplan met bijbehorende doelen opstelt en aan welke eisen het uiteindelijke stagedossier moet voldoen.

Deze stagebrochure geldt voor alle stages die beginnen in het schooljaar 2011-2012. Mochten er tussendoor veranderingen in de tekst nodig zijn, dan worden deze bekendgemaakt per e-mail. Suggesties om de tekst van deze brochure in volgende edities te verbeteren en aan te vullen zijn van harte welkom.

De bijlagen van deze stagebrochure (zoals afrondingsformulieren e.d.) zijn ook digitaal te vinden op de Shared Work Place (SWP) van de stage.

Gundalyn Hemmink

stagecoördinator postinitiële hbo-masteropleiding tot leraar HVO en Levensbeschouwing (HL)



Inhoud

1. Het nut van de stage	7
2. Het doel van de stage	9
3. Omschrijving van de stageplekken	13
4. De procedure	17
5. Het stageplan, het tussenverslag en het stageverslag	23
6. De beoordeling	27
7. Problemen tijdens de stage	33
8. Praktische informatie	35
Bijlagen	
I Overzicht gang van zaken tijdens de stage	37
II Voorbeeld urenplanning	39
III Competentiebalans ten behoeve van de stage	41
IV Inhoud stagedossier	51
V Observatieformulier stage	55
VI Beoordelingsformulier werkbegeleider	57
VII Stageafrondingsformulier (stagedocent)	63
VIII Stagedocenten schooljaar 2011-2012	65



1. Het nut van de stage

Een stage is een onderwijsperiode waarin je deelneemt aan een beroepspraktijk buiten de onderwijsinstelling, onder begeleiding van een ervaren professional. Die ervaring stelt je in de gelegenheid je professionele en persoonlijke kwaliteiten te toetsen en waar nodig verder te ontwikkelen.

De manier van leren in een stage heeft specifieke kenmerken. Het gaat om praktisch werken in een lopende beroepspraktijk. Het is toepassingsgericht leren: kennis en praktijk worden geïntegreerd. Je wordt beschouwd als beginneling, maar op grond van je voorbereiding en sollicitatie toch in elk geval als een veelbelovende beginneling.

Je mag dus nog fouten maken, alleen: je moet daar wel van leren. Door de confrontatie met echte werkvragen en door de vergelijking met meer ervaren professionals kun je ontdekken waar je staat als aankomend leraar. Wat is je opgebouwde kennis en kunde waard en wat maakt je als persoon geschikt voor het beoogde beroep? Dat geldt niet alleen voor de beoefening van dat beroep in direct contact met studenten en leerlingen, maar ook voor je functioneren in de context van de betreffende arbeidsorganisatie, in de positie van medeverantwoordelijke collega: wat breng je mee als werknemer, als collega, als aankomend lid van een professionele beroepsgroep?

Het stagebeleid van HVO is erop gericht om zo veel mogelijk te profiteren van de specifieke kenmerken van stages. We willen er alles aan doen om te zorgen dat het een belangrijke leerperiode wordt en staan open voor je eigen plannen, zolang deze de kenmerken van een stage vertonen en je kunt voldoen aan de gestelde criteria. Om je tijdens je stageperiode ook verder te kunnen ontwikkelen en de stagepraktijk te

kunnen verdiepen, wordt in het stagejaar tegelijkertijd de module 'Door de praktijk gestuurd' aangeboden. Het verdient de voorkeur (een deel van) de stage en deze module gelijktijdig te doorlopen.

Door middel van het samenstellen van het stagedossier werkt de student systematisch aan het bij zichzelf ontwikkelen van de zeven competenties, zoals deze in het volgende hoofdstuk uitgelegd worden. Het stagedossier stimuleert tevens om op onderzoek uit te gaan en de gehele onderwijspraktijk onder de knie te krijgen, te begrijpen, te verdiepen en te verbinden aan eerder opgedane kennis.

Vaak ontstaan binnen de periode dat de student stage loopt, diverse vragen die kunnen leiden tot het opzetten van een praktijkonderzoek. Dit onderzoek dient plaats te vinden in de module 'Praktijkonderzoek' aan het eind van de opleiding. De stage en de stageplaats vormen een goede bedding waaruit het onderzoek kan voortvloeien of waarbinnen het onderzoek kan plaatsvinden.

2. Het doel van de stage

Het doel van de stage is om je verder te ontwikkelen tot startbekwaam leraar Humanistisch Vormingsonderwijs en Levensbeschouwing. In de onderwijspraktijk doe je hiervoor de benodigde kennis, vaardigheden en ervaringen op. Je werkt hierbij aan de zeven competenties, zoals deze ook verder omschreven staan in bijlage III.

Tijdens de stage werkt de student binnen deze competenties aan de volgende doelstellingen¹:

1. Interpersoonlijke competentie

- a. De student kan contact maken met de leerlingen en kan ervoor zorgen dat zij contact kunnen maken met de student en zich op hun gemak voelen.
- b. De student kan een goed klimaat voor samenwerking scheppen met de leerlingen en tussen de leerlingen onderling.
- c. De student is in staat te motiveren en te enthousiasmeren.
- d. De student kan 'op een adequate manier communiceren' met de leerlingen.
- e. De student kan op democratische wijze omgangsregels met de groep vaststellen.
- f. De student kan op een professionele wijze omgaan met eigen emoties en die van de leerlingen.
- g. De student is in staat een goede balans te vinden tussen leiden en begeleiden, sturen en volgen, confronteren en verzoenen, corrigeren en stimuleren.
- h. De student toont gevoel voor nabijheid en distantie.

1. Waar *hij* staat, dient uiteraard ook *zij* gelezen te worden.

2. Pedagogische competentie

- a. De student is vertrouwd met de leefwereld van zijn leerlingen, hun basisbehoeften, hun verwachtingen, met de culturele bepaaldheid daarvan en weet hoe hij daarmee kan omgaan.
- b. De student vormt zicht een goed beeld van het sociale klimaat in een groep.
- c. De student vormt zich een goed beeld van het individuele welbevinden van de leerling.
- d. De student is in staat problemen op het gebied van sociaal-emotionele en morele ontwikkeling in de praktijk te signaleren en weet hoe hij daarmee moet omgaan.
- e. De student is in staat tot open levensbeschouwelijke communicatie.
- f. De student kan de leerlingen stimuleren om op een positieve wijze betrokken bij elkaar te zijn.
- g. De student toont bereidheid leerlingen te ondersteunen bij het zin en vormgeven aan hun eigen leven.

3. Vakinhoudelijk-didactische competentie

- a. De student is vertrouwd met hoe leerlingen leren, wat hun leerbehoeften zijn, welke problemen zich daarbij kunnen voordoen en hij weet hoe hij daarmee kan omgaan.
- b. De student kan gevarieerde leeractiviteiten ontwerpen/kiezen die voor de leerlingen uitvoerbaar zijn, waaruit zij eventueel kunnen kiezen en die hen aanzetten tot zelfwerkzaamheid.
- c. De student kan heldere instructies en uitleg geven.
- d. De student kan afwisselende werkvormen en media toepassen, die aansluiten bij verschillende leerstijlen van leerlingen.
- e. De student kan levensvragen behandelen op een manier die de leerlingen aanspreekt.
- f. De student kan verschillen en overeenkomsten tussen verschillende levensbeschouwingen en religies laten ontdekken en bespreken.
- g. De student kan aansluiten bij en inspelen op aan de schoolidentiteit gerelateerde inhouden en werkwijzen.
- h. De student kan de dialoog stimuleren en waarderen.
- i. De student is in staat de zelfstandigheid van leerlingen in het werken en leren te bevorderen.

- j. De student toont begrip en respect voor leerlingen met andere levensbeschouwelijke of religieuze opvattingen.

4. Organisatorische competentie

- a. De student kan op een consequente manier concrete, functionele en door de leerlingen gedragen procedures en afspraken hanteren.
- b. De student houdt voor zijn onderwijs een planning aan die bij de leerlingen bekend is en waar zij hun eigen planning op kunnen afstemmen, en gaat adequaat om met de tijd.
- c. De student toont waardering voor eigen initiatief, het nemen van verantwoordelijkheid en het bewust maken van keuzes.

5. Competentie in samenwerken met collega's

- a. De student kent het schoolwerkplan van de school.
- b. De student heeft kennis van de professionele infrastructuur van de school.
- c. De student heeft kennis van de (levensbeschouwelijke, pedagogische en didactische) identiteit van de school.
- d. De student kan informatie die voor de voortgang van het werk van belang is, delen met collega's en maakt gebruik van informatie die hij van collega's krijgt.
- e. De student kan een constructieve bijdrage leveren aan verschillende vormen van overleg en samenwerken op school.

6. Competentie in samenwerken met de omgeving

- a. De student is bekend met de samenwerkingsprocedures tussen zijn school en instellingen waarmee wordt samengewerkt.
- b. De student kan op een constructieve overleggen met mensen en instellingen buiten de school.
- c. De student kan zijn professionele opvattingen en zijn werkwijze met betrekking tot een leerling aan ouders en andere belanghebbenden verantwoorden en in gezamenlijk overleg zo nodig afstemmen.

7. Competentie in reflectie en ontwikkeling

- a. De student kan planmatig werken aan de ontwikkeling van zijn bekwaamheid op basis van een goede analyse van zijn competenties.
- b. De student kan de ontwikkeling van zijn bekwaamheid afstemmen op het beleid van de school en op de ontwikkeling en afspraken binnen het team.
- c. De student is in staat te reflecteren op zijn eigen professionele ontwikkeling.
- d. De student is in staat om in zijn reflectie op de beroepsuitoefening een relatie te leggen met humanistische uitgangspunten.
- e. De student is in staat een goede balans te vinden tussen zijn eigen draagkracht en de draaglast van zijn werkzaamheden.

3. Omschrijving van de stageplekken

Voor de postinitiële hbo-masteropleiding leraar HVO en Levensbeschouwing (HL) is het noodzakelijk dat de student stage loopt om kennis te maken met de onderwijspraktijk.

De student loopt stage binnen een reguliere onderwijsinstelling in de bovenbouw van het voortgezet onderwijs. In overleg met de stage-coördinator kan bekeken worden of andere initiatieven van de student (deels, tot maximaal 30 uur) gehonoreerd kunnen worden. De student kan hierin deels zijn/haar eigen interesse volgen.

Bij alle stages geldt dat het aantal gegeven lessen minimaal 80 uur beslaat. Onder lessen worden verstaan onderwijskundige activiteiten die in groepsverband plaatsvinden. Dit kan bestaan uit frontaal lesgeven, project- en probleemgestuurd onderwijs, tutoronderwijs of andere onderwijsvormen. Essentieel hierbij is dat inhoudelijk levensbeschouwelijke, filosofische en/of morele thema's aan bod komen.

Het is wenselijk dat de stageplaats wordt toegesneden op de behoefte van de student. Indien de student reeds veel ondervinding heeft, dient het accent te worden gelegd op de didactiek van levensbeschouwelijke vorming met extra aandacht voor een humanistische visie. Bij studenten die minder ondervinding hebben, ligt de nadruk bovendien op didactische aspecten. Omdat de achtergrond van de studenten meestal erg verschillend is, zal er wat betreft concrete inhoud en doel van de stage gestreefd worden naar maatwerk. Dit is noodzakelijk om de individuele student zo veel mogelijk in de gelegenheid te stellen om de juiste ondervindingen te kunnen opdoen. Indien een student op basis van zijn diploma's en cv kan aantonen over voldoende kennis en ondervinding op het gebied van het werkveld leraar HL op masterniveau te beschikken, kan in uitzonderlijke gevallen en na een zorgvuldige aan-

vraag bij de examencommissie gedeeltelijk vrijstelling verleend worden voor de stage.

Praktijkoriëntatie eerste jaar

In het eerste jaar is er sprake van een praktijkoriëntatie en moeten in het kader daarvan een aantal kleine opdrachten uitgevoerd worden binnen de module 'Identiteitsontwikkeling en educatie'. In principe probeert een student alvast tijdens het eerste opleidingsjaar een stageplek te vinden voor de stage in het tweede jaar. Eventueel kunnen gedurende dit jaar ook al observatie-uren voor de stage worden behaald en kan, na goedkeuring daarvan door de stagecoördinator, maximaal 50% van de stage tijdens dit eerste jaar worden uitgevoerd. Hierbij geldt dat voor één klokkuur lesgeven twee klokuren voorbereidingstijd worden gerekend (dus 1 lesuur: 3 stage-uren). Voor observatie-uren geldt een verhouding van 1:1. Voor overige stageactiviteiten geldt dezelfde 1:1-verhouding.

Stage tweede jaar

In het tweede jaar bestaat de stage uit (zelfstandig) lesgeven. De volledige stage beslaat minimaal 420 klokuren. In de module 'Door de praktijk gestuurd' wordt een duidelijke relatie gelegd met de stagepraktijk. Vandaar dat een gedeelte van de stage dan ook gelijktijdig met deze module dient te worden gevolgd. Voor de stage geldt dat voor één klokkuur lesgeven twee klokuren voorbereidingstijd worden gerekend (dus 1 lesuur: 3 stage-uren). Voor observatie-uren geldt een verhouding van 1:1. Voor overige stageactiviteiten geldt dezelfde 1:1-verhouding.

De stageschool kan dezelfde zijn als in het eerste jaar, maar dit is niet noodzakelijk. Er kan dus binnen een stage sprake zijn van verschillende stageplekken waar stage wordt gelopen. Daarbij verdient het de voorkeur één werkbegeleider voor de verschillende stages te hebben. Het totaal aantal uren op deze stageplekken tezamen dient ook dan 420 uren te beslaan; daarbij geldt dezelfde urenberekening als in het eerste jaar.

Voor aanvang van een stage dient een contract te worden getekend. Stagecontracten zijn verkrijgbaar op de UvH, evenals studiegidsen en stagebrochures. Deze documenten zijn tevens terug te vinden op de

Shared Work Place (SWP) van stages HL. Eerder begonnen stages worden niet erkend. Zie verder de beschreven procedure.

Experimentele stageplaats

Naast de stagemogelijkheden binnen de reguliere onderwijspraktijk zijn er ook experimentele stageplaatsen denkbaar, bijvoorbeeld in het buitenland. In overleg met de stagecoördinator moet bekeken worden of initiatieven van studenten in deze richting gehonoreerd kunnen worden. Voor een experimentele (onderwijs)stageplaats kan gedacht worden aan een buitenlandse stageplaats, bijvoorbeeld in Vlaanderen of Berlijn, waar levensbeschouwelijk vormingsonderwijs vanuit een humanistische visie wordt aangeboden in het voortgezet onderwijs.

Geschiktheid van de stageplek

Als je een stageplek op het oog hebt en twijfelt of deze door de opleiding HL zal worden erkend, ga dan in een zo vroeg mogelijk stadium na of die plek in principe door de opleiding HL wordt goedgekeurd. Je kunt daarvoor de stagecoördinator polsen. De organisatie waar je stage loopt, dient zowel te kunnen zorgen voor veiligheid (structuur, opvang en tijd) als uitdaging (kansen en risico's). Voorts spelen de professionele kwaliteiten van de werkbegeleider natuurlijk een grote rol bij de geschiktheid van een stageplaats. Veelal loop je meer stage 'bij iemand' dan 'bij iets'. In het algemeen verwachten we van een begeleider in de stage-instelling dat hij/zij een ervaren professional is (minstens vijf jaar ervaring), die bereid is tot dialoog over beroepsvisie en levensbeschouwing, dat wil zeggen niet alleen die van de stagiair, maar ook die van zichzelf.

Indien je naast je studie een baan of bedrijf hebt: je eigen werk kan bijna nooit worden erkend als stageplek. In je eigen werk loop je per definitie niet mee in het werk van een ander. Je gaat je eigen gang en blijft verantwoordelijk voor je fouten. Dat lijkt niet op een stage. Het kan alleen als het een grote instelling betreft, waar je tijdelijk op een andere afdeling een echte stage kunt lopen met nieuwe leerdoelen en werkbegeleiding, en als het leerproces niet lijdt onder het feit dat je elders in de organisatie een functie had; dit alles naar het oordeel van de stagecoördinator.



4. De procedure

De student is zelf verantwoordelijk voor het organiseren van een stageplaats en voor de inhoud van de stage. Op de stageplaats behoort de student er zorg voor te dragen dat er een werkbegeleider is, en dat deze werkbegeleider ook de studiegids en stagebrochure ontvangt. Voor goedkeuring van de stageplaatsen dient altijd overleg gepleegd te worden met de stagecoördinator van de opleiding HL. Alle benodigde documenten voor de stage zijn toegevoegd als bijlage aan deze stagebrochure en digitaal terug te vinden op de stage-SWP.

In de goede volgorde

In bijlage I vind je het overzicht van de taken en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen bij de stage. In het kort is hieronder samengevat welke stappen je moet ondernemen voor, tijdens en ter afronding van je stage.

Voorafgaand aan de stage

1. Idee over mogelijke stage ontstaat in de loop van het eerste studiejaar.
2. Overleg met de HL-stagecoördinator over je stageplaats, zodat deze in principe je stageplaats kan goedkeuren en een stagedocent vanuit de opleiding kan toewijzen.
3. Contact met stageplek door student.
4. Student vult de competentiebalans in, maakt mede aan de hand hiervan het stageplan en levert beide in bij zowel stagedocent als werkbegeleider.
5. Student zorgt dat werkbegeleider de studiegids en de stagebrochure ontvangt.
6. Student maakt tijdig met stagedocent de afspraak voor een gesprek

over het stageplan. De stagedocent zal het werkplan goedkeuren of laten bijstellen door student.

7. Student bespreekt stageplan met werkbegeleider (let daarbij ook op de haalbaarheid binnen de onderwijsinstelling waar je stage loopt).
8. Student laat het stagecontract ondertekenen door de werkbegeleider, de stagedocent en de stagecoördinator. Hij zorgt daarbij dat stagedocent en werkbegeleider een ondertekend exemplaar hebben, en houdt tevens zelf een ondertekend exemplaar.

Deelstages dienen voorzien te worden van een nieuw contract of als bijlage aan het bestaande contract te worden toegevoegd.

NB: Pas vanaf het moment dat het stagecontract ondertekend is, is de stage geldig!

Het wordt sterk aangeraden de stappen 1 t/m 8 in het eerste jaar vóór de zomervakantie te hebben afgerond.

Tijdens de stage

9. Student neemt binnen een maand na aanvang contact op met de stagedocent voor een stagebezoek.
10. Student zorgt voor voldoende overlegmomenten met werkbegeleider, zodat er voldoende feedback besproken kan worden.
11. Student neemt tijdig contact op met stagedocent bij problemen of moeilijkheden.
12. Halverwege de stage schrijft de student een reflectie op de leerdoelen tot nu toe en stelt deze bij of vult ze aan. Dit stuurt de student naar zowel stagedocent als werkbegeleider en bespreekt dit met hen. (Kan in aparte gesprekken.) Bij dit tussenverslag worden minimaal twee reflectieverslagen van lessen toegevoegd. (Zie voor verdere toelichting op het tussenverslag ook de uitleg over het tussenverslag op blz. 24 en bijlage IV.)
13. Student zorgt dat hij de bewijsstukken voor het stagedossier verzamelt en bijhoudt.

Afronding van de stage

14. Student levert het (concept)stagedossier in bij de stagedocent en de werkbegeleider binnen drie weken na de laatste stagedag.
15. Naar aanleiding van dit (concept)stagedossier heeft de student met werkbegeleider en stagedocent een afrondend gesprek. Let op: dit

gesprek dient maximaal een maand na de laatste dag van de stage plaats te vinden.

16. De werkbegeleider vult het beoordelingsformulier werkbegeleider (zie bijlage V) in. De student zorgt dat dit formulier bij de stagedocent wordt ingeleverd.
17. De stagedocent vult het stageafrondingsformulier (zie bijlage VII) in op basis van de beoordelingsformulieren (bijlage VII, VIII en IX).
18. De stagiair levert het cijferadvies van de stagedocent in bij de stagecoördinator, samen met de verklaringen van de werkbegeleider, een ingevuld tentamenbriefje en een definitief exemplaar van het stage-dossier.

(Bij stages die langer duren dan het tweede opleidingsjaar, dienen HL-studenten rekening te houden met extra begeleidingskosten.)

Stagecontract

De afspraken tussen stage-instelling, student en de opleiding HL worden vastgelegd in het HL-stagecontract. Dit contract is de juridische basis van je stage en dient enkele weken voor aanvang van de stage te zijn getekend door de stagedocent, de werkbegeleider, de student en de stagecoördinator. In elk geval vangt de stage pas aan op het moment van ondertekening door de stagecoördinator van de opleiding HL.

Het contract houdt voor de stage-instelling in, dat deze bekend is en akkoord gaat met de opzet en regelingen van de HL-stage. Het houdt ook in, dat deze instelling er formeel mee akkoord gaat dat je als stagiair werkzaamheden gaat verrichten onder de vlag van die instelling. Op grond van het contract kan de stage-instelling ook eisen stellen aan de opleiding HL.

Het contract houdt voor de opleiding HL in, dat deze erkent dat de student stage mag gaan lopen, de stageplaats goedkeurt, akkoord gaat met de keuze van de werkbegeleider, en met de termijn, de planning en de doelen van de stage. Stichting HVO zegt ermee toe dat de stagiair door docenten van de opleiding HL of op kosten van de opleiding HL begeleid wordt.

Voor de student betekent het contract erkenning als HL-stagiair op grond van het stageplan, met de rechten en plichten van het examenreglement. Het betekent ook erkenning als stagiair in de stage-instelling, met een fiat voor het stageplan en aanspraak op begeleiding en eventueel op een stagevergoeding. Dat dit tekenen van tevoren en niet tijdens de stage dient te gebeuren, wordt alleen al duidelijk als je bedenkt hoe schadelijk het zou zijn, indien de opleiding HL niet akkoord zou gaan met de stageplek, het stageplan of de begeleidingsopzet, wanneer de stagiair al begonnen is en de stage-instelling al de nodige tijd en moeite heeft besteed aan de inrichting van de stage.

Wanneer het stagecontract ondertekend wordt, binden alle partijen zich. De werkbegeleider verklaart het stageplan, de stagebrochure en de studiegids te hebben ontvangen. De stagedocent verklaart hierin het stageplan te hebben goedgekeurd en de begeleiding van de stage op zich te nemen. De student verklaart met behulp van dit stageplan de stage te beginnen. Contracten worden in drievoud getekend (of twee kopieën): één in beheer van de stagecoördinator, één voor de student en één voor de werkbegeleider. Deelstages dienen voorzien te worden van een nieuw contract of als bijlage aan het bestaande contract te worden toegevoegd.

Wie is wie?

Stagecoördinator

De stagecoördinator is Gundalyn Hemmink. De stagecoördinator is verantwoordelijk voor het stagebeleid, beslist over stagemogelijkheden, toepassing van regels en toewijzing van stagedocenten. Op verzoek van de student ondersteunt de stagecoördinator van de opleiding HL de student bij het vinden van een geschikte stageplaats.

De stagecoördinator is ook degene die het stagecontract goedkeurt en – op voorspraak van de stagedocent – uiteindelijk het tentamenbriefje tekent.

Bij problemen tijdens de stage waar je met je stagedocent niet meer uitkomt, kun je ook contact opnemen met de stagecoördinator.

Stagedocent

De stagedocent is degene bij wie je allereerst moet zijn voor alle kwesties die met jouw stage te maken hebben als deze eenmaal loopt. Het is immers de docent die dit onderwijs verzorgt, de kwaliteit bewaakt en de prestaties beoordeelt. De stagedocent bewaakt ook de voortgang van jouw verslaglegging en bespreekt tijdens jouw stage het tussenverslag. Ten slotte geeft de docent, net als bij andere vakken, een beoordeling van de prestaties in een advies aan de stagecoördinator.

Bij een gemiddelde stage heb je met de stagedocent de volgende contacten:

- Geruime tijd voor aanvang een informatief contact over de stageplek en de werkwijze.
- Enkele weken voor aanvang een gesprek over je stageplan, je ingevulde competentiebalans en je leerdoelen; de stagedocent keurt je stageplan goed of bespreekt hoe je deze kunt bijstellen.
- Een bezoek aan de stageplek.
- Een bespreking van de reflectie op en bijstelling van de leerdoelen halverwege de stage.
- Een bespreking van het (concept van het) stagedossier en de uiteindelijke reflectie.
- Een toelichting op de beoordeling van je stage.

In totaal kun je voor deze contacten acht tot twaalf uur opnemen in jouw urenbegroting. Bij sommige stages is een regelmatig contact nodig. Stagedocenten vanuit de opleiding HL zijn Eveline Oostdijk, Kim Dusch, Gundalyn Hemmink en een nog nader te bepalen toegevoegde docent. In bijlage VIII vind je de contactgegevens.

De stagedocent wordt op basis van soort onderwijsinstelling en regio toegewezen door de stagecoördinator.

Werkbegeleider

De werkbegeleider is een ervaren professional die jou op de stagelocatie zelf begeleidt. Met hem of haar overleg en reflecteer je op de stagedoelen, op de mogelijkheid om bepaalde (les)activiteiten te verrichten en je kijkt waar mogelijk de kunst af. De werkbegeleider is ook degene die de stagiair in contact brengt met andere professionals en

hem wegwijst maakt in de organisatorische en maatschappelijke context van het werk.

Niet alle stages zijn hetzelfde en ook niet alle werkbegeleiders. We denken dat je als stagiair aanspraak kunt maken op regelmatig overleg met je werkbegeleider, bijvoorbeeld een uur per week en af en toe een langere bespreking. In deze besprekingen worden stageactiviteiten gepland, voorbereid en geëvalueerd. Ook kan daar worden gesproken over het werk van de werkbegeleider of diens collega's. We verwachten in ieder geval dat de werkbegeleider op de hoogte is van je stageplan en je feedback geeft op de leerdoelen. Daarbij kan de werkbegeleider ook feedback geven met behulp van de lijst met competenties, waarop de praktijk ook beoordeeld kan worden.

Daarnaast zijn er overlegmomenten, samen met de stagedocent. Soms worden ook anderen in de begeleiding betrokken, als dat past in het stageplan. Aan het begin van de stage en nog liever vooraf, worden afspraken gemaakt over de invulling en planning van de werkbegeleiding. Daarnaast geeft de werkbegeleider een cijferadvies voor de praktijk en het stagedossier.

De opleiding HL biedt zo mogelijk ook ondersteuning aan werkbegeleiders. Verder stelt ze werkbegeleiders in staat om per begeleide stagiair kosteloos een HL-module te volgen van de masteropleiding. De werkbegeleider kan niet voor de betreffende stagiair fungeren als supervisor. Producten die in de stageperiode onder begeleiding van een werkbegeleider zijn vervaardigd, zijn in principe intellectueel eigendom van de betreffende werkbegeleider.

Verzekering

De opleiding HL kan zich helaas niet verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid van haar studenten tijdens stages. Het is daarom van belang om na te gaan of de stage-instelling zich heeft verzekerd of wil verzekeren. Wanneer dat niet zo is, dien je het zelf te doen.

5. Het stageplan, het tussenverslag en het stageverslag

Het stageplan

Het stageplan wordt opgesteld voordat aan de stage wordt begonnen. Om het stageplan te kunnen opstellen wordt door de student eerst de competentiebalans ten behoeve van de stage ingevuld (zie bijlage III). Dit vormt de basis van waaruit de leerdoelen voor de stage opgesteld kunnen worden. De ingevulde competentiebalans wordt als bijlage bij het stageplan toegevoegd. Daarnaast maakt de student een korte sterkte-zwakteanalyse, die de basis vormt voor persoonlijke (professionele) leerdoelen. Een voorbeeldexemplaar van een stageplan vind je op de SWP van de stages.

Het stageplan bestaat ten minste uit de volgende onderdelen:

- een voorblad met daarop alle gegevens van stagiair en stageschool, naam en e-mailadres van werkbegeleider;
- een beschrijving van de leerdoelen per competentie. Daarbij wordt geput uit de competentiebalans en de persoonlijke sterkte-zwakteanalyse. Dat betekent dat de student dus ook een aantal persoonlijke leerdoelen in het stageplan kan toevoegen; deze worden door de student wel ingedeeld bij een van de competenties. De leerdoelen dienen zo concreet mogelijk geformuleerd te worden (vanuit de positie van de student en toetsbaar); per competentie ten minste één, maar niet meer dan drie leerdoelen;
- een beschrijving van de wijze waarop de student van plan is aan de verschillende leerdoelen te werken. Dit dient afgestemd op de stageplaats en goed te realiseren te zijn;
- een korte beschrijving van de stageplek en de te verrichten activiteiten;
- een urenplanning waarbij inzichtelijk wordt gemaakt hoeveel uren

voor welke stageactiviteit gepland worden, indien mogelijk al met globale dataplanning;

- een persoonlijke sterkte-zwakteanalyse, gerelateerd aan het beroep leraar HL als bijlage;
- de ingevulde competentiebalans als bijlage.

Het stageplan wordt voor aanvang met de stagedocent en werkbegeleider besproken. Gedurende de stage vormt het stageplan de basis voor de reflectie op de stage door de stagiair, de werkbegeleider en de stagedocent. Halverwege de stage levert de student een tussenreflectie op de leerdoelen in bij stagedocent en werkbegeleider. De student kijkt hierbij naar de leerdoelen, in hoeverre hij deze bereikt heeft en in hoeverre ze nog relevant zijn. Ook kunnen er nieuwe leerdoelen zijn ontstaan. De student stelt de leerdoelen bij, vult aan en beschrijft op welke wijze hij er in het laatste deel van zijn stage aan gaat werken.

Het tussenverslag

Halverwege de stage of na het geven van ongeveer 30 zelfstandige lessen schrijf je een kort tussenverslag. In dit tussenverslag reflecteer je voornamelijk op je leerdoelen. Hierbij geef je aan op welke wijze je al aan je leerdoelen hebt gewerkt en wat je hebt bereikt. Ook kan het zijn dat je aan de hand van de praktijk je leerdoelen aanpast, schrapt of nog nieuwe leerdoelen toevoegt. Naast de reflectie op de leerdoelen zorg je voor een duidelijk overzicht van je activiteiten (aantal lessen, behandelde onderwerpen, overige stageactiviteiten) tot dat moment en welke activiteiten je nog hebt gepland voor de rest van je stage. Je voegt aan je tussenverslag ook minimaal twee reflectieverslagen van je lessen toe. Het tussenverslag stuur je zowel naar je stagedocent als naar je werkbegeleider. Tegelijk met je tussenverslag kun je tevens voor jezelf nalopen hoever je bent met het verzamelen van documenten voor het stagedossier. Wanneer je daarbij vragen tegenkomt, kun je deze of de betreffende documenten aan je stagedocent voorleggen.

Het stagedossier

Tijdens de stage werkt de student aan het ontwikkelen van de zeven competenties voor de leraar HL. Aan het einde van de stage is het van belang om inzichtelijk te maken hoe de student daaraan gewerkt heeft en wat het resultaat is. Gedurende de stage houdt de student daarvoor een stagedossier bij. De student verzamelt voor dit stagedossier bewijsstukken, waarmee hij kan illustreren hoe hij zich in de verschillende competenties heeft ontwikkeld.

Globaal gezien bestaat het dossier uit de volgende onderdelen:

1. Een algemeen deel.
2. Per competentie een aantal verplichte 'bewijsstukken'.
3. Per competentie een vrij deel. De student kan zelf bewijsstukken toevoegen die relevant zijn bij zijn leerdoelen en leerresultaten.
4. Aan de zevende competentie 'reflectie en ontwikkeling' wordt extra aandacht besteed in het stagedossier. De reflectie op de praktijk wordt dan ook apart beoordeeld binnen het stagedossier (zie ook hoofdstuk 6).

In bijlage IV wordt uitgebreid omschreven welke stukken aanwezig dienen te zijn in het stagedossier.

De student levert het stagedossier binnen drie weken na de laatste stagedag in bij de stagedocent en de werkbegeleider. Tijdens het afrondingsgesprek wordt het stagedossier besproken met de stagedocent en de werkbegeleider.

Het stagedossier is een openbaar stuk. Als de student persoonlijke leerervaringen niet openbaar wil maken, moeten die los worden bijgevoegd. Dit geldt ook voor de beschrijving van eventuele ervaringen binnen de stage die erg belangrijk zijn geweest voor het leerproces van de student, maar die niet bestemd zijn voor de openbaarheid.

Vormgeving

Het stagedossier krijgt de vorm van een map met duidelijke inhoudsopgave/indeling en bewijsstukken per competentie verzameld.



6. De beoordeling

De stage wordt uiteindelijk door de stagecoördinator beoordeeld met een cijfer, op advies van de stagedocent. Deze baseert dit advies mede op het stagedossier en op de indrukken van de werkbegeleider die ook op schrift worden gezet.

De stagiair dient zelf het cijferadvies van de stagedocent in te leveren bij de stagecoördinator, samen met de verklaringen van de werkbegeleider, een ingevuld tentamenbriefje en een exemplaar van het stagedossier.

De uiteindelijke afronding kan alléén plaatsvinden als deze stukken op tijd bij de stagecoördinator zijn. De uiterlijke inleverdatum van de vereiste stukken bij de stagecoördinator is twee maanden na de laatste stagedag volgens het stagecontract.

Wat en hoe?

Praktijk

Ten eerste wordt de praktijk beoordeeld. Tijdens de stage bezoekt de stagedocent ten minste éénmaal de stageplaats. De werkbegeleider is degene die de stagiair tijdens de stage het meest begeleidt en aan het werk ziet in de praktijk. De stagedocent baseert zich bij de beoordeling van de praktijk dan ook grotendeels op het advies van de werkbegeleider. Om de praktijk te kunnen beoordelen wordt er voornamelijk gekeken naar de mate waarin de student interpersoonlijk, pedagogisch, vakinhoudelijk-didactisch en organisatorisch competent is. Daarnaast is er aandacht voor de competenties van het samenwerken met collega's en de omgeving en de competentie van reflectie en ontwikkeling.

Concreet betekent dit dat er wordt gekeken naar de mate waarin de student:

Interpersoonlijk

- contact kan maken met de leerlingen en kan zorgen dat zij zich op hun gemak voelen;
- een goed klimaat kan scheppen voor samenwerking met de leerling en tussen de leerlingen onderling;
- kan motiveren en enthousiasmeren;
- op een adequate manier kan communiceren met de leerlingen;
- een goede balans kan vinden tussen leiden en begeleiden, sturen en volgen, confronteren en verzoenen, corrigeren en stimuleren;
- op een professionele wijze kan omgaan met eigen emoties en die van de leerlingen;
- gevoel voor nabijheid en distantie kan tonen;
- op een democratische wijze omgangsregels met de groep kan vaststellen;

Pedagogisch

- vertrouwd is met de leefwereld van de leerlingen, hun basisbehoeften, hun verwachtingen, met de culturele bepaaldheid daarvan en daarmee weet om te gaan;
- in staat is tot open levensbeschouwelijke communicatie;
- leerlingen kan stimuleren om op een positieve wijze betrokken bij elkaar te zijn;
- bereidheid toont de leerlingen te ondersteunen bij het zin en vormgeven aan hun eigen leven;

Vakinhoudelijk-didactisch

- vertrouwd is met de wijze waarop leerlingen leren, wat hun leerbehoeften zijn, welke problemen zich daarbij kunnen voordoen en hoe hij daarmee kan omgaan;
- gevarieerde leeractiviteiten kan kiezen die voor de leerlingen uitvoerbaar zijn, waaruit zij eventueel kunnen kiezen en die hen aanzetten tot zelfwerkzaamheid;
- heldere en duidelijke instructies kan geven;
- afwisselende werkvormen en media kan toepassen die aansluiten bij de verschillende leerstijlen van leerlingen;
- levensvragen kan behandelen op een manier die de leerlingen aanspreekt;
- in staat is de verschillen en overeenkomsten tussen verschillende levensbeschouwingen en religies te laten ontdekken en te bespreken;

- de dialoog kan stimuleren en waarderen;
- de zelfstandigheid van leerlingen in werken en leren kan bevorderen;
- kan aansluiten bij en kan inspelen op aan de schoolidentiteit gerelateerde inhoud en werkwijzen;
- begrip toont voor leerlingen met andere levensbeschouwelijke of religieuze opvattingen;

Organisatorisch

- in staat is op een consequente manier concrete, functionele en door leerlingen gedragen procedures en afspraken te hanteren;
- voor zijn onderwijs een planning aanhoudt (waarbij adequaat omgegaan wordt met de tijd), die bij de leerlingen bekend is en waar zij hun eigen planning op kunnen afstemmen;
- waardering kan tonen voor eigen initiatieven, het nemen van verantwoordelijkheid en het maken van keuzes op een bewuste manier;

Samenwerken met collega's

- informatie die voor de voortgang van het werk van belang is, kan delen met collega's en gebruikmaakt van de informatie die hij van collega's krijgt;
- een constructieve bijdrage kan leveren aan de verschillende vormen van overleg en samenwerken op de stageschool;

Samenwerken met de omgeving

- op een constructieve wijze kan overleggen met mensen en instellingen buiten de school;
- de eigen professionele opvattingen en werkwijze met betrekking tot een leerling (of leerlingen) aan ouders en andere belanghebbenden kan verantwoorden en in gezamenlijk overleg zo nodig kan afstemmen;

Reflectief en ontwikkelingsgericht

- de ontwikkeling van zijn bekwaamheid weet af te stemmen op de stageplaats, de ontwikkelingen binnen de school en de afspraken binnen het team;
- een goede balans weet te vinden tussen de eigen draagkracht en de draaglast van zijn werkzaamheden;
- in staat is te reflecteren op zijn eigen professionele ontwikkeling.

De werkbegeleider geeft aan het eind van de stage aan in hoeverre hij de student hiertoe in staat acht: beginner, gevorderd, expert (zie ook bijlage V Beoordelingsformulier werkbegeleider).

Stagedossier

Het stagedossier dat de student gedurende de stage bijhoudt vormt het bewijs van de praktijk en ondersteunt de reflectie op de praktijk. Zowel de werkbegeleider als de stagedocent ziet het dossier in. De stagedocent geeft de uiteindelijke beoordeling over het stagedossier, met daarin meegewogen het commentaar van de werkbegeleider.

Criteria bij de beoordeling zijn:

- de mate waarin het stagedossier volledig is (zie bijlage IV voor de verplichte inhoud van het dossier);
- de kwaliteit van de bewijsstukken, dat wil zeggen dat er gekeken wordt naar de mate waarin uit de bewijsstukken blijkt, dat de student gewerkt heeft aan de competenties zoals dit bij de praktijk wordt getoetst en de daaraan verbonden (eigen) leerdoelen. In het stagedossier wordt tevens nog meer aandacht gevraagd voor de uitwerking van de pedagogische competentie, de organisatorische competentie en de competenties van het samenwerken met collega's en de omgeving. Dat betekent dat middels het stagedossier ook getoetst wordt in hoeverre de student:

Pedagogisch

- zich een goed beeld kan vormen van het sociale klimaat van de stageschool;
- zich een goed beeld kan vormen van het individuele welbevinden van een leerling;

Organisatorisch

- bekend is met die aspecten van (groeps- of) klassenmanagement, die voor zijn vorm van onderwijs relevant zijn;

Samen te werken met collega's

- met het schoolwerkplan bekend is;
- kennis heeft van de professionele infrastructuur van de stageschool;
- kennis heeft van de (levensbeschouwelijke, pedagogische en didactische) identiteit van de school;

Samen te werken met de omgeving

- bekend is met de samenwerkingsprocedures tussen zijn stage-

- school/sectie en instellingen waarmee wordt samengewerkt;
- de mate waarin de student eigen inbreng in het stagedossier heeft laten zien buiten de verplichte stukken om;
- helderheid en leesbaarheid.

Reflectie

De reflectie op de praktijk vormt een belangrijk onderdeel van het stagedossier. Dit onderdeel wordt dan ook apart beoordeeld. Er wordt daarbij ook gekeken in hoeverre de leerdoelen zijn gerealiseerd. Het is van belang dat de student op een aantal leerdoelen vorderingen heeft gemaakt, maar niet vanzelfsprekend dat alle doelen bereikt zijn. In de reflectie dient dit duidelijk zichtbaar te worden: wanneer het niet gelukt is, hoe dat dan kwam en in hoeverre de student daar wat aan heeft proberen te doen. Niet alleen de vorderingen worden dus beoordeeld, maar ook de evaluatie zelf.

Criteria voor de beoordeling zijn:

- de mate waarin de student volledig is in de reflectiestukken (zie bijlage IV Inhoud stagedossier);
- de mate waarin de student inhoudelijk voldoet aan de gestelde eisen aan de reflectiestukken (zie bijlage IV Inhoud stagedossier);
- de mate waarin de student in staat is onder woorden te brengen wat hij geleerd heeft en nog moet leren in het licht van de zeven competenties;
- helderheid en leesbaarheid.

Weging van de verschillende onderdelen

Voor het uiteindelijke cijfer is de weging als volgt: praktijk-stagedossier-reflectie 2:1:1. De praktijk vormt dus de helft van het stagecijfer. Het dossier en de reflectie vormen samen de andere helft van het cijfer.

De stappen bij de afronding

Resumerend kan gezegd worden dat, als je je stage beloond wilt krijgen met studiepunten, je dan het volgende moet doen:

- a. ervoor zorgen dat de stagedocent op tijd een ondertekend beoordelingsformulier werkbegeleiding ontvangt;
- b. de beoordeling door de stagedocent, inclusief cijferadvies, op een stage-afrondingsformulier laten ondertekenen;

c. zélf de vereiste documenten bezorgen bij de stagecoördinator.

Dat wil zeggen:

- het beoordelingsformulier werkbegeleiding;
- het stage-afrondingsformulier;
- een compleet exemplaar van het stagedossier;
- en verder natuurlijk een correct ingevuld tentamenbriefje (in het bovenste vak schrijf je de naam van de stagedocent, het onderste vak laat je leeg).

De uiterlijke inleverdatum van de vereiste stukken is twee maanden na de laatste stagedag volgens het stagecontract. Als tentamendatum geldt de dag van inlevering van dit complete pakketje. Deze datum kan van belang zijn in verband met afrondingstermijnen.

Voordat tot een eindbeoordeling overgegaan kan worden, moet in ieder geval aan de volgende eisen voldaan zijn:

- een voldoende aantal stage-uren;
- een voldoende beoordeling voor het stagedossier (inclusief het reflectiedeelte);
- een voldoende beoordeling van de stagepraktijk door de werkbegeleider en stagedocent.

Herkansingen

Een stage wordt in de praktijk zelden met een onvoldoende afgesloten. Mocht aan het einde van de stage onverhoopt blijken, dat de student toch nog niet op het juiste niveau wordt bevonden, dan kan een verlengde stage plaatsvinden van maximaal vijftien extra lesuren of 45 extra uren aan andere stageactiviteiten. In de verlengde stage wordt specifiek gewerkt aan de competentie(s) waarin de student tekortschiet. Mocht het stagedossier en/of de reflectie in het stagedossier als onvoldoende beoordeeld worden, dan krijgt de student een maand de tijd om dit aan de hand van de feedback van de stagedocent te verbeteren.

7. Problemen tijdens de stage

Er kunnen zich ernstige problemen voordoen in een stage. Je kunt ziek worden, een van de begeleiders kan ziek worden of van baan veranderen, je kunt onenigheid krijgen met de stagedocent of werkbegeleider, je stage kan eenvoudig vastlopen. In eerste instantie is de stagedocent degene bij wie je, liefst vroegtijdig, aanklopt. De stagedocent zal bij dergelijke problemen na ruggespraak met de stagecoördinator oplossingen zoeken, die zo veel mogelijk in overeenstemming zijn met het stagebeleid van de opleiding HL en de doelen van je stage. Wanneer je onverhoopt problemen hebt met je stagedocent, klop je aan bij de stagecoördinator, die in de regel de stagedocent op de hoogte stelt van dit contact.

Als het om problemen gaat die te maken hebben met het stagebeleid van de opleiding HL of de relatie van de opleiding HL met stage-instellingen, is voor de betreffende maatregelen van de stagedocent het fiat van de stagecoördinator nodig.



8. Praktische informatie

Aantal EC's:	15.
Periode:	I t/m V.
Dag en tijdstip:	totaal 420 uur, waarvan 80 uur zelfstandig onderwijs verzorgen.
Coördinator:	Gundalyn Hemmink.
Docenten:	Eveline Oostdijk, Kim Dusch, Gundalyn Hemmink en een nader te bepalen toegevoegde docent.
Verdeling SBU:	voor één uur gegeven onderwijs mogen drie stage-uren worden geteld. Naast het geven van onderwijs zijn een aantal andere activiteiten op de stageplek verplicht.
Doelgroep:	UvH-studenten (specialisatie) en HVO-studenten.
Deelnemers:	maximaal 30.
Voorkennis:	afgerond eerste jaar hbo-masteropleiding leraar HVO en Levensbeschouwing.

Doelstelling

Het doel van de stage is dat de studenten zich op alle zeven competenties zodanig kunnen ontwikkelen, dat zij in het geheel startbekwaam zijn om zelfstandig lessen Levensbeschouwing/HVO te kunnen verzorgen.

- Studenten kunnen zich door middel van meelopen en het zelfstandig verzorgen van onderwijs, ontwikkelen op het gebied van de interpersoonlijke, pedagogische, vakinhoudelijke-didactische en organisatorische competenties.
- Studenten kunnen zich in de onderwijspraktijk bekwamen in de competenties samenwerken met collega's en samenwerken met de omgeving.
- Studenten kunnen door middel van het maken van een stagewerk-

plan, het bijhouden van het stagedossier en de reflectie op de gestelde leerdoelen werken aan de reflectieve competentie.

Werkvorm

Stagepraktijk in combinatie met het samenstellen van een stagedossier.

Beoordelingsvormen

Het cijfer komt tot stand door een beoordeling op:

- de stagepraktijk;
- het stagedossier waarin per competentie voldoende bewijsstukken zijn verzameld;
- de behaalde resultaten wat betreft de leerdoelen en de wijze van reflectie daarop.

De stagedocent laat bij de beoordeling het advies van de werkbegeleider sterk meewegen.

Bijlage 1

Overzicht gang van zaken tijdens de stage

	Student	Stagedocent (wordt vanuit opleiding toegevoegd door stagedocent/coördinator)	Werkbegeleider (begelijdt stagiair op werkplek)	Stagecoördinator HVO: Gundalyn Hemmink UvH: Marco Otten
Stageplaats	<ul style="list-style-type: none"> - Zoekt stageplaats. - Overlegt met stagecoördinator en geeft aan op welke plek hij stage wil gaan lopen. 			<ul style="list-style-type: none"> - Beschikbaar voor tips en eventuele hulp. - Geeft goedkeuring aan stageplaats. - Zorgt voor combinatie van stagedocent en student.
Stage-werkplan	<ul style="list-style-type: none"> - Maakt stageplan aan de hand van ingevulde competentiebalans. - Stuurt stageplan en ingevulde competentiebalans naar stagedocent. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert aanvangsgesprek met student over het stageplan, de leerdoelen en de competentiebalans. - Keurt stageplan goed of laat het plan bijstellen. - Geeft dit door aan stagecoördinator. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt stageplan bij aanvang stage. 	<ul style="list-style-type: none"> - Keurt uiteindelijke plan goed.
Contract	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt dat het contract door de stagedocent, de werkbegeleider en de coördinator ondertekend wordt. - Zorgt dat de werkbegeleider een stagebrochure en een studiegids ontvangt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tekent contract na stageplan te hebben goedgekeurd. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tekent na het lezen van het uiteindelijke stageplan, het ontvangen van de stagebrochure en de studiegids. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tekent als laatste na goedkeuring van stageplan door de stagedocent.
Eerste stagebezoek	<ul style="list-style-type: none"> - Maakt afspraak met stagedocent voor bezoek op de stageplaats bij aanvang stage. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komt langs binnen enkele weken nadat stage begonnen is. - Leidt nabespreking en draagt zorg voor nagaan of stagiair de juiste leeromstandigheden heeft. - Geeft student de nodige feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> - Is aanwezig bij eerste stagebezoek en nabespreking. 	

	Student	Stagedocent	Werkbegeleider	Stagecoördinator
Tussentijds	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt stageleerdoelen bij en stuurt dit halverwege stage naar stagedocent en werkbegeleider (reflectie op en bijstelling van leerdoelen). - Stelt stagedossier samen. - Zoekt tijdig contact met stagebegeleider bij moeilijkheden of problemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt voor mogelijkheid tot gesprek/feedback op tussentijdse bevindingen. - Heeft gesprek met student over reflectie op en bijstelling van leerdoelen. - Is aanspreekpunt voor stagiair en werkbegeleider. - Stelt coördinator op de hoogte van vorderingen en overlegt bij moeilijkheden met coördinator. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft feedback in de dagelijkse leerpraktijk. - Is aanspreekpunt in de dagelijkse leerpraktijk. - Zoekt tijdig contact met stagedocent bij moeilijkheden of problemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft ruggespraak aan stagedocent indien nodig. - Houdt de voortgang van de stage in de gaten door overleg met stagedocent.
Eindgesprek	<ul style="list-style-type: none"> - Rondt stagedossier af en stuurt dit (indien mogelijk in de laatste week van de stage) aan stagedocent en werkbegeleider. - Maakt afspraak met stagedocent en werkbegeleider voor het eindgesprek. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leest stagedossier en geeft feedback. - Voert gesprek met stagiair en werkbegeleider over stagedossier, reflectie en de praktijk. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leest stageportefolio. - Voert gesprek met stagiair en stagedocent. - Vult daarvoor een advies voor beoordeling in over de stagepraktijk, de reflectie en het stagedossier. 	
Uiteindelijke beoordelingen	<ul style="list-style-type: none"> - Levert bij stagecoördinator het stagedossier, het advies voor de beoordeling van de werkbegeleider en het beoordelingsformulier van de stagedocent in. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft de uiteindelijke beoordeling op drie aspecten: de praktijk, de bewijsstukken en de reflectie op het leerproces. Gaat daarbij af op het advies van de werkbegeleider, de eigen bezoeken en het stagedossier. - Geeft aan de coördinator door welk cijferadvies er gegeven wordt. 		<ul style="list-style-type: none"> - Kent cijfer toe en tekent tentamenbriefje.

Procedure becijfering in het kort

- Stagecoördinator keurt uiteindelijk stage goed en kent het cijfer toe aan de student.
- Het cijferadvies wordt gegeven door de stagedocent. Dit wordt in de regel overgenomen door de coördinator.
- Het cijferadvies van de stagedocent komt mede tot stand door de beoordeling, die de werkbegeleider aan het einde van de stage geeft.

Bijlage II

Voorbeeld urenplanning

In het stageplan wordt een overzicht opgenomen van geplande activiteiten. Het is in het belang van de stagiair om daarin ook een urenraming op te nemen. Hoewel je weet dat je een dergelijke tijdsverdeling niet exact kunt waarmaken, wordt daarmee wel van tevoren duidelijk wat je van elkaar verwacht. Hieronder een voorbeeld van zo'n inschatting. De 240 uur die voor zelfstandig lesgeven staat, is minimaal verplicht.

Algemeen

- | | |
|--|--------|
| • inlezen, oriënterend gesprek, et cetera, vóór het contract | 6 uur |
| • schrijven van het stageplan | 8 uur |
| • gesprekken met stagedocent, met of zonder werkbegeleider | 8 uur |
| • stagedossier, inclusief tussentijdse reflectie | 60 uur |

Praktijk (geheel op stageplek)

- | | |
|--|---------|
| • verkennen en meelopen in de eerste weken | 20 uur |
| • werkbegeleiding en werkoverleg,
gemiddeld 1,5 uur per week over 20 weken | 30 uur |
| • zelfstandig lesgeven 1:3 | 240 uur |
| • overige stageactiviteiten (bijwonen teamvergaderingen,
sectievergaderingen, oudergesprekken, extra gesprekken
met leerlingen, et cetera) | 48 uur |

Totaal	420 uur
--------	---------



Bijlage III

Competentiebalansenbehoefevandestage2011-2012

Onderstaande competentiebalans vul je in als voorbereiding op je stage. Dit doe je door voor jezelf in te schatten waar je ongeveer zit binnen deze niveaus bij alle indicatoren. Voor de stage is het vooral van belang dat je je aandacht richt op de gearceerde indicatoren. Aan de hand van de gearceerde indicatoren waarop je zelf merkt dat je nog niet op het juiste niveau zit, stel je de leerdoelen voor je stageplan op. Wanneer je zelf weet op welke andere punten je je verder moet of wil ontwikkelen tijdens de stage, dan is daar uiteraard ruimte voor in je stageplan. Ook gebruik je deze competentiebalans nogmaals aan het eind van je stage. Je stagedocent en werkbegeleider vullen dan ook een verkleinde competentiebalans in, waarbij zij met name kijken naar de gearceerde indicatoren.

Toelichting op de verschillende stadia

Hieronder vind je uitleg over de stadia beginner-gevorderd-expert. Daarbij is het van belang om te bedenken dat voor een aantal indicatoren geldt dat je bij aanvang van de stage nog vóór het niveau van beginner bent, simpelweg omdat je het nog nooit hebt gedaan. Laat deze indicatoren dan open en vul bij de toelichting in 'geen ervaring'. Het kan zijn dat je aan het eind van je stage een aantal van deze indicatoren wel op beginnersniveau scoort of wellicht zelfs gevorderd. Het is normaal om ook aan het eind van je stage niet bij alle indicatoren op het niveau van gevorderd of expert te eindigen. Wees voor jezelf vooral eerlijk met het invullen, zodat je kunt (laten) zien waar je ontwikkelpunten liggen.

Beginner	Gevorderd	Expert
Voor wat betreft vaardigheden en attitude ben je in staat deze indicator in de (simpele) dagelijkse gang van zaken in een klas aan te tonen c.q. toe te passen. Voor wat betreft kennis verstaan we hieronder het kennen en begrijpen van kennis.	Voor wat betreft vaardigheden en attitude ben je in staat om deze indicator in gemiddeld gecompliceerde [1] situaties aan te tonen c.q. toe te passen. Voor wat betreft kennis verstaan we hieronder het kunnen toepassen en analyseren van kennis.	Voor wat betreft vaardigheden en attitude ben je in staat om deze competentie in meer gecompliceerde situaties [2] aan te tonen c.q. toe te passen. Voor wat betreft kennis verstaan we hieronder het kunnen synthetiseren en evalueren van kennis.

[1] Met gemiddeld complex wordt bedoeld dat het hier gaat om redelijk tot matig voorspelbare lessituaties.

[2] Met gecompliceerde situaties wordt bedoeld dat het hier gaat om onverwachte situaties, of situaties waarbij veel verschillende factoren een rol spelen en waarbij een uitkomst vooraf niet te bepalen is. Je kunt dit oplossen en een voorbeeldrol spelen voor anderen in je omgeving.

1. Interpersoonlijk competent

Als leraar Humanistisch Vormingsonderwijs en Levensbeschouwing ben je in staat om op basis van de humanistische uitgangspunten een prettig leef- en werkklimaat te creëren en vast te houden. Je kunt daarbij op basis van de humanistische uitgangspunten een vriendelijke en coöperatieve sfeer creëren en vasthouden, waarbij er sprake is van een open dialoog tussen alle gesprekspartners (leerlingen en de docent). Je bevordert het zelfstandig kunnen oordelen en handelen van de leerlingen, onder andere door de leerlingen te ondersteunen bij het vormgeven aan hun eigen leven en dat van anderen. Je zoekt elke les opnieuw naar een goede balans tussen leiden en begeleiden, sturen en volgen, confronteren en verzoenen, corrigeren en stimuleren.

Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik ben goed op de hoogte van communicatie- en omgangsvormen in de leefwereld van mijn leerlingen.			
Ik ben op een praktisch niveau op de hoogte van communicatietheorieën, groepsdynamica en interculturele communicatie en ik ken vooral ook de implicaties daarvan voor mijn eigen doen en laten.			
Ik ken de effecten op leerlingen van verschillende vormen van leidinggeven (autoritair, democratisch of laissez-faire).			
Ik maak contact met de leerlingen en ik zorg ervoor dat zij contact kunnen maken met mij en zich op hun gemak voelen.			
Ik schep een goed klimaat voor samenwerking met de leerlingen en tussen de leerlingen onderling.			
Ik ben in staat te motiveren en te enthousiasmeren.			
Ik kan 'op een adequate manier communiceren' met de leerlingen.			
Ik kan op democratische wijze omgangsregels met de groep vaststellen.			
Ik kan op een professionele wijze omgaan met eigen emoties en die van de leerlingen.			
Ik ben in staat een goede balans te vinden tussen leiden en begeleiden, sturen en volgen, confronteren en verzoenen, corrigeren en stimuleren.			
Ik kan actief luisteren.			
Ik toon gevoel voor nabijheid en distantie.			
Ik toon bereidheid om op democratische wijze om te gaan met mijn leerlingen.			

2. Pedagogisch competent

Als leraar Humanistisch Vormingsonderwijs en Levensbeschouwing ben je in staat om op basis van de humanistische uitgangspunten leerlingen te ondersteunen bij het zin en vormgeven aan hun eigen leven, onder andere door het zelfstandig en verantwoordelijk kunnen oordelen en handelen van de leerlingen te bevorderen en het ondersteunen van de leerlingen bij het vormen van een goed beeld van hun ambities en mogelijkheden. Ook ondersteun je de leerlingen bij het zin en vormgeven aan hun eigen leven en dat van anderen, onder andere doordat de leerlingen weten dat ze erbij horen, welkom zijn en gewaardeerd worden, doordat de leerlingen leren op een respectvolle manier met elkaar om te gaan en uitgedaagd worden om verantwoordelijkheid voor elkaar te nemen, en doordat de leerlingen initiatieven kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken. Je biedt een veilige leer- en werkomgeving, waarin leerlingen houvast en structuur wordt geboden om op een kritische en creatieve manier te kunnen omgaan met de keuzes die zij moeten maken.

Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik heb kennis van en inzicht in de ontwikkelingspsychologie van leerlingen in de leeftijd van 14-18 jaar in het algemeen en de levensbeschouwelijke en morele ontwikkeling in het bijzonder.			
Ik ken (actuele) pedagogische opvattingen die inherent zijn aan een humanistische levensbeschouwing.			
Ik ben vertrouwd met de leefwereld van mijn leerlingen, hun basisbehoeften, hun verwachtingen, de culturele bepaaldheid daarvan en ik weet hoe ik daarmee kan omgaan.			
Ik ben bekend met de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van tieners en jongvolwassenen en met de problemen en belemmeringen die zich daarbij kunnen voordoen.			
Ik ben vertrouwd met de culturele bepaaldheid van verschillende opvoedingspraktijken. Dit alles met name in hun consequenties voor het onderwijs en mijn doen en laten als leraar.			
Ik heb kennis van processen van identiteitsvorming, zingeving en waardenontwikkeling bij tieners, adolescenten en volwassenen.			
Ik vorm mij een goed beeld van het sociale klimaat in een groep.			
Ik vorm mij een goed beeld van het individuele welbevinden van de leerling.			
Ik ben in staat problemen op het gebied van sociaal-emotionele en morele ontwikkeling te signaleren en weet hoe ik daarmee moet omgaan.			
Ik ben in staat tot open levensbeschouwelijke communicatie.			
Ik kan de leerlingen stimuleren om op een positieve wijze betrokken bij elkaar te zijn.			
Ik ben in staat het pluriforme karakter van de samenleving te waarderen en dit tot uiting te laten komen in de lessen.			
Ik toon bereidheid leerlingen te ondersteunen bij het zin en vormgeven aan hun eigen leven.			

3. Vakinhoudelijk en didactisch competent

Als leraar Humanistisch Vormingsonderwijs en Levensbeschouwing ben je in staat om de leerlingen te helpen op een kritische en creatieve manier een persoonlijke levens- en wereldbeschouwing te vormen. Op basis van de humanistische uitgangspunten help je de leerling zich de leerinhouden van een bepaald vak(gebied) eigen te maken en vertrouwd te raken met de manier waarop die in het dagelijks leven en in het werk gebruikt worden. Je introduceert je leerlingen in de kennis, principes, onderzoekswijzen en toepassingen van de wetenschappelijke discipline(s) waaraan het schoolvak gerelateerd is. Je creëert daarvoor een krachtige leeromgeving, waarbij het leren in verband wordt gebracht met realistische en voor de leerlingen relevante toepassingen van kennis in beroep, verdere studie en maatschappij. Je stemt de leerinhouden en ook je doen en laten af op de leerlingen en probeert rekening te houden met de uniciteit en verscheidenheid van de leerlingen. Je bepaalt met de leerling diens (individuele) leertraject, motiveert de leerlingen voor hun leer- en werktaken, daagt hen uit om hieraan zo optimaal mogelijk zin en vorm te geven en helpt hen om deze taken met succes af te ronden. Je bevordert de zelfstandigheid van de leerlingen, onder andere door de leerlingen te leren om te leren en te werken en daarmee vorm te geven aan hun eigen leven en dat van anderen.

Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik ken het leerplan voor het vak HL.			
Ik heb diepgaande kennis van de humanistische traditie.			
Ik heb diepgaande kennis van de grote wereldreligies jodendom, christendom, islam, hindoeïsme en boeddhisme.			
Ik heb diepgaande kennis van inhoudelijke ontwikkelingen binnen het georganiseerde humanisme in Nederland.			
Ik heb kennis van verschillende leerstijlen.			
Ik heb een grondige kennis en beheersing van de leerinhouden waarvoor ik verantwoordelijk ben, en ik ben op grond van mijn eigen studie en mijn werkervaring vertrouwd met de theoretische en praktische achtergronden daarvan.			
Ik heb kennis van (onderzoeksmatig) ontwerpen van onderwijs, didactieken en didactische leermiddelen, waaronder ICT.			
Ik ben bekend met verschillende onderwijs- en leertheorieën, met verschillende onderwijsarrangementen voor het voorgezet onderwijs en ik weet hoe ik die in de praktijk kan brengen.			
Ik ben vertrouwd met hoe leerlingen leren, wat hun leerbehoeften zijn, welke problemen zich daarbij kunnen voordoen en ik weet hoe ik daarmee kan omgaan.			

Ik heb kennis van processen van identiteitsvorming, zingeving en waardenontwikkeling bij tieners, adolescenten en volwassenen en van de culturele bepaaldheid daarvan, en ik weet welke consequenties ik hieraan moet verbinden voor mijn handelen.			
Ik kan gevarieerde leeractiviteiten ontwerpen/kiezen die voor de leerlingen uitvoerbaar zijn, waaruit zij eventueel kunnen kiezen en die hen aanzetten tot zelfwerkzaamheid.			
Ik kan heldere instructies en uitleg geven.			
Ik kan afwisselende werkvormen en media toepassen, die aansluiten bij verschillende leerstijlen van leerlingen.			
Ik kan levensvragen behandelen op een manier die de leerlingen aanspreekt.			
Ik kan verschillen en overeenkomsten tussen verschillende levensbeschouwingen en religies laten ontdekken en bespreken.			
Ik kan bestaande levensbeschouwelijke methoden vakinhoudelijk en didactisch beoordelen op grond van humanistische uitgangspunten.			
Ik kan aansluiten bij en inspelen op aan de schoolidentiteit gerelateerde inhoud en werkwijzen.			
Ik kan de dialoog stimuleren en waarderen.			
Ik ben in staat de zelfstandigheid van leerlingen in het werken en leren te bevorderen.			
Ik kan (actuele) maatschappelijke thema's en ontwikkelingen op het gebied van wereldburgerschap (bijvoorbeeld mensenrechten, duurzaamheid, noord-zuidverhoudingen) uitwerken in lessen.			
Ik toon begrip en respect voor leerlingen met andere levensbeschouwelijke of religieuze opvattingen.			

4. Organisatorisch competent

Als leraar Humanistisch Vormingsonderwijs en Levensbeschouwing ben je in staat om op een verantwoordelijke en duurzame wijze zorg te dragen voor organisatorische zaken die samenhangen met het onderwijs en het leerproces van de leerlingen. Je ziet erop toe dat de leerlingen een ordelijke en taakgerichte omgeving treffen en zorgt ervoor dat de leerlingen weten waar ze aan toe zijn en welke ruimte ze hebben voor eigen initiatief, het nemen van verantwoordelijkheid en het bewust maken van keuzes, waardoor leerlingen weten wat ze moeten (of kunnen) doen, en hoe en met welk doel ze dat moeten (of kunnen) doen.

Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik ben bekend met die aspecten van (groeps- of) klassenmanagement die voor mijn vorm van onderwijs relevant zijn.			
Ik kan op een consequente manier concrete, functionele en door de leerlingen gedragen procedures en afspraken hanteren.			
Ik houd voor mijn onderwijs een planning aan, die bij de leerlingen bekend is en waar zij hun eigen planning op kunnen afstemmen, en ik ga adequaat om met de tijd.			
Ik kan kleinschalig praktijkonderzoek verrichten op het gebied van onderwijspraktijken.			
Ik toon waardering voor eigen initiatief, het nemen van verantwoordelijkheid en het bewust maken van keuzes.			

5. Competent in het samenwerken met collega's

Als leraar Humanistisch Vormingsonderwijs en Levensbeschouwing ben je in staat om ervoor te zorgen dat jouw werk en dat van je collega's in de school goed op elkaar zijn afgestemd. Je draagt bij aan het goed functioneren van de schoolorganisatie. Je draagt vanuit humanistische uitgangspunten bij aan een pedagogisch en didactisch klimaat op je school, waarin collega's op een betrokken manier een bijdrage leveren aan het onderlinge samenwerken en aan een goede, duurzame schoolorganisatie. Je bent in staat tot goed communiceren en samenwerken met collega's. Je levert een constructieve bijdrage aan vergaderingen en andere vormen van schooloverleg en aan de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd om de school goed te laten functioneren. Hiermee draag je bij aan de (duurzame) ontwikkeling en verbetering van je school.

Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik ken de kerndoelen van het voortgezet onderwijs.			
Ik ken het schoolwerkplan van de school.			
Ik heb kennis van de professionele infrastructuur van de school.			
Ik heb kennis van de (levensbeschouwelijke, pedagogische en didactische) identiteit van de school.			
Ik heb enige kennis van organisatie- en bestuursvormen voor scholen in het voortgezet onderwijs.			
Ik ben in staat adviezen op te stellen voor onderwijsverbetering en schoolontwikkeling.			
Ik kan informatie die voor de voortgang van het werk van belang is delen met collega's en ik maak gebruik van informatie die ik van collega's krijg.			
Ik kan een constructieve bijdrage leveren aan verschillende vormen van overleg en samenwerken op school.			
Ik kan collegiale consultatie en intervisie geven en ontvangen.			

6. Competent in het samenwerken met omgeving

Als leraar Humanistisch Vormingsonderwijs en Levensbeschouwing draag je vanuit humanistische uitgangspunten zorg voor het onderhouden van contacten met de ouders of verzorgers van de leerlingen en met collega's van instellingen waar je school voor het onderwijs en de leerlingenzorg mee samenwerkt. Daarbij is sprake van open dialoog tussen alle gesprekspartners. Je maakt daarbij zelfstandig, verantwoordelijk en op doeltreffende wijze gebruik van het professionele netwerk van de school als het gaat om de opleiding van de leerling of de zorg voor de leerling. Je bent in staat om op verantwoordelijke en zorgvuldige wijze om te gaan met de contacten die jij namens de school onderhoudt met de omgeving van de school, waarbij de samenwerking van jouw school met die instelling goed verloopt. Ook kun je vanuit je normatieve professionaliteit jouw (professionele) handelen en dat van anderen buiten de school goed op elkaar afstemmen.

Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik ben bekend met de samenwerkingsprocedures tussen mijn school en instellingen waarmee wordt samengewerkt.			
Ik ben bekend met de leefwereld van ouders of verzorgers en met de culturele achtergronden van de leerlingen, en ik weet hoe ik daar rekening mee moet houden in mijn doen en laten als leraar.			
Ik kan op een constructieve manier overleggen met mensen en instellingen buiten de school.			
Ik kan mijn professionele opvattingen en mijn werkwijze met betrekking tot een leerling aan ouders en andere belanghebbenden verantwoorden en in gezamenlijk overleg zo nodig afstemmen.			
Ik kan het vak HVO en Levensbeschouwing en mijn invulling van het vak op een passende manier presenteren aan verschillende partijen (leerlingen, ouders, collega's en schooldirectie).			

7. Competent in reflectie en ontwikkeling

Als leraar Humanistisch Vormingsonderwijs en Levensbeschouwing ben je in staat tot voortdurend verder ontwikkelen en professionaliseren, waarbij je competent bent in reflectie en ontwikkeling. Je gaat op basis van humanistische uitgangspunten op een kritische en creatieve manier om met vragen die betrekking hebben op normen en waarden met betrekking tot je beroepsuitoefening, waarbij je regelmatig nadenkt over je beroepsopvattingen en professionele bekwaamheid. Je kunt zelfstandig oordelen en handelen waarbij je onder andere streeft naar het bij de tijd houden en verbeteren van je beroepsuitoefening. Je weet goed wat je belangrijk vindt in je leraarschap en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen je uitgaat. Je hebt een goed beeld van je eigen competenties, je sterke en zwakke kanten, werkt op een planmatige manier aan je verdere ontwikkeling en stemt je eigen ontwikkeling af op het beleid van de school en benut de kansen die de school biedt om je verder te ontwikkelen.

Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik ben op de hoogte van de onderwijspraktijk in andere scholen voor voortgezet onderwijs en van actuele ontwikkelingen op het gebied van inhoud, werkwijzen en organisatievormen in het voortgezet onderwijs.			
Ik heb voldoende gedragspsychologische kennis om mijn eigen gedrag en dat van anderen te begrijpen en te analyseren.			
Ik heb kennis van maatschappelijke ontwikkelingen in het algemeen en die in het onderwijs in het bijzonder.			
Ik werk planmatig aan de ontwikkeling van mijn bekwaamheid op basis van een goede analyse van mijn competenties.			
Ik stem de ontwikkeling van mijn bekwaamheid af op het beleid van de school en de ontwikkeling en afspraken binnen het team.			
Ik ben in staat te reflecteren op mijn eigen professionele ontwikkeling.			
Ik kan op basis van diepgaande kennis van intervisiemethoden een constructieve bijdrage leveren aan intervisiebijeenkomsten.			
Ik ben in staat om in mijn reflectie op de beroepsuitoefening een relatie te leggen met humanistische uitgangspunten.			
Ik ben in staat een goede balans te vinden tussen mijn eigen draagkracht en de draaglast van mijn werkzaamheden.			

Bijlage IV

Inhoud stagedossier

	Verplicht	Optioneel, voorbeelden voor aanvulling
Algemeen	<ul style="list-style-type: none"> - Korte inleiding op je dossier. - Stageplan. - Kort en bondig overzicht van je uiteindelijke stageactiviteiten en verantwoording van het aantal uren. 	
Competentie 1: Interpersoonlijk	<ul style="list-style-type: none"> - Leerling-evaluatieformulieren. - Lijst van gedragsregels die gelden in jouw lessen. - Lijst van ordemaatregelen die je kunt en wilt treffen binnen jouw onderwijssituatie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluatieformulieren andere docenten of werkbegeleider.
Competentie 2: Pedagogisch	<ul style="list-style-type: none"> - Sociogram van een klas waaraan je les hebt gegeven. - Beschrijving van een gesprek met een mentor over een klas of leerling die je lesgeeft, hoe je hiermee bent omgegaan en wat je eraan gehad hebt. 	
Competentie 3: Vakinhoudelijk en didactisch	<p>Vakinhoudelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samenvatting van de thema's van je lessen en de daarvoor gebruikte literatuur en methode(n). - Beschrijving van het vak en de manier waarop er inhoud wordt gegeven aan het vak en hoe dit aansluit/inspeelt op aan de schoolidentiteit gerelateerde werkwijzen. <p>Didactisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ten minste vijf lesvoorbereidingen. - Een uitgeschreven instructie van een werkvorm. - Voorbeeld van een toets die je gegeven hebt. - Voorbeeld van een hand-out/opdrachtenblad dat je in je les gebruikt hebt. - Beschrijving (nieuwe) didactische werkvormen die je hebt gebruikt met evaluatie en hoe dit in de praktijk ging. 	<ul style="list-style-type: none"> - Samenvatting van een boek dat of een tekst die gelezen is ter achtergrond.

Competentie 4: Organisatorisch	<ul style="list-style-type: none"> - Verslag van de wijze waarop je je lessen georganiseerd hebt (waar, welke leeromgeving, et cetera). - Ontwerp van een studiewijzer, een periodeplanner, of je eigen planning van lessen/onderwerpen. 	
Competentie 5: Samenwerken met collega's	<ul style="list-style-type: none"> - Organogram van de school en/of een korte beschrijving van de professionele infrastructuur. - Korte omschrijving van het schoolwerkplan en de identiteit van de school. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verslag rapportvergadering. - Bewijsstukken van projecten die je samen met andere collega's hebt gedaan. - Verslag van buitencurriculaire activiteiten (excursies, klassenfeest, surveilleren, et cetera).
Competentie 6: Samenwerken met de omgeving	<ul style="list-style-type: none"> - Overzicht van instellingen en personen buiten de school waar jouw sectie mee samenwerkt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verslag van het inschakelen van een gastdocent.
Competentie 7: Reflectie en ontwikkeling	<p><i>Zie ook de toelichting voor uitleg op blz. 53.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tussenreflectie op je leerdoelen halverwege de stage. - Reflectieverslagen van ten minste drie lessen die je gegeven hebt. - Reflectie op de zeven competenties aan de hand van je leerdoelen. - Verslag van een gesprek met je werkbegeleider. - Verslag van een gesprek met je stagedocent. 	
Vrij deel	<ul style="list-style-type: none"> - Ten minste twee documenten waaruit blijkt dat aan je persoonlijke leerdoelen is gewerkt of waaruit blijkt dat je binnen je stage met eigen interesses/initiatieven aan de slag bent geweest. (Meer documenten zijn toegestaan, mits niet meer dan zes stuks.) 	

Toelichting bij competentie 7: Reflectie en ontwikkeling

De mate waarin je in staat bent te reflecteren op je leerproces binnen de stage is een belangrijk onderdeel van je stagedossier, waar je apart op wordt beoordeeld.

Onderstaande stukken dienen op de beschreven wijze in het dossier aanwezig te zijn:

- In het tussenverslag reflecteer je op je leerdoelen. Hierbij geef je aan op welke wijze je al aan je leerdoelen hebt gewerkt en wat je hebt bereikt. Ook kan het zijn dat je aan de hand van de praktijk je leerdoelen aanpast, schrapt of nog nieuwe leerdoelen toevoegt. Naast de reflectie op de leerdoelen zorg je voor een duidelijk overzicht van je activiteiten (aantal lessen, behandelde onderwerpen, overige stage-activiteiten) tot dat moment en welke activiteiten je nog hebt gepland voor de rest van je stage (minimaal vijf A4, maximaal tien). Bij je tussenverslag voeg je al minimaal twee reflectieverslagen bij je lessen (zie ook beschrijving hieronder).
- Reflectieverslagen van ten minste drie lessen die je gegeven hebt. Hierbij ga je vooral in op hoe het was om de les te geven. Daarbij kun je je richten op bijvoorbeeld de volgende vragen: Wat ging er goed? Wat ging er minder goed? Wat deed jij? Wat deden de leerlingen? Wat wilde je bereiken? Wat heb je bereikt? Hoe heb je aan de leerdoelen van de les gewerkt? Wat zou je de volgende keer anders willen doen? Wat heb je daarvoor nodig? Wat wil je vooral blijven gebruiken in de volgende lessen? (Niet meer dan anderhalf A4 per reflectieverslag.)
- Uiteindelijke reflectie op de zeven competenties aan de hand van je leerdoelen. Hierbij ga je in op hoe je aan dit leerdoel gewerkt hebt, welke moeilijkheden je tegenkwam, in hoeverre je je ontwikkeld hebt, waar je in de toekomst nog aandacht aan zou willen besteden en op welke wijze (minimaal vier A4, maximaal zes).
- Minimaal één verslag van een gesprek met je werkbegeleider, waaruit ook blijkt hoe je om bent gegaan met de feedback die gegeven wordt.
- Een verslag van een gesprek met je stagedocent waaruit blijkt hoe je om bent gegaan met de feedback die gegeven wordt.



Bijlage V

Observatieformulier stage

Dit observatieformulier is opgezet als hulpmiddel bij het observeren van lessen in de stagesituatie. Het is een verzameling van aandachtspunten waarop gelet kan worden door werkbegeleider en stagedocent. Het kan ingezet worden ten behoeve van feedbackgesprekken tussen werkbegeleider en stagiair, en tussen stagedocent, stagiair en werkbegeleider. Tevens biedt het een goede gelegenheid voor stagiairs om voor aanvang van een les aan te geven op welke onderdelen hij/zij graag feedback wil krijgen. NB: Er wordt niet verwacht dat werkbegeleiders en stagedocenten op alle punten altijd feedback geven. Ook staat het uiteraard vrij om op andere punten feedback te geven.

Naam stagiair:	Datum:	Feedback / opmerkingen
Lesvoorbereiding <ul style="list-style-type: none"> • Is er sprake van een volledige lesopzet en volledig lesvoorbereidingsformulier? • Zijn er duidelijke leerdoelen geformuleerd? (Concreet, leerlinggericht, toetsbaar?) • Zijn alle benodigheden/faciliteiten van tevoren goed geregeld? 		
De opbouw van de les <ul style="list-style-type: none"> • Is er voldoende afwisseling? • Ben je begonnen met praktijk of subjectief concept? • Ben je niet te lang in een fase gebleven? 		
Goede mate van interactie met leerlingen, individueel en klassikaal <ul style="list-style-type: none"> • Contact met de leerlingen. (Bijvoorbeeld: Wordt iedereen aangekeken? Worden de leerlingen bij naam genoemd?) • Wordt iedereen bij de les betrokken? • Hoe wordt gereageerd op vragen of non-verbale signalen? • Wordt er een klimaat geschapen voor samenwerking? • Is de interactie motiverend en enthousiasmerend? • Wordt er adequaat omgegaan met emoties, wensen en behoeftes van leerlingen? 		
Hanteren van heldere, eenduidige instructie Wordt aangegeven: <ul style="list-style-type: none"> • Wat je moet doen? • Met wie je het moet doen? • Hoeveel tijd je hebt? • Wat er met de uitkomsten gaat gebeuren? 		

<p>Gebruik van passende werkvormen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sluiten de werkvormen aan bij de geformuleerde doelstellingen? • Is er sprake van voldoende afwisseling? • Wordt de werkvorm goed toegepast? • Heeft de gebruikte werkvorm een meerwaarde? 	
<p>Gebruik van passende media</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wordt het apparaat/bord goed bediend? • Is alles goed leesbaar en begrijpelijk? • Heeft het gebruikte medium een meerwaarde? 	
<p>Ordehandhaving/klassenmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan de stagiair op een adequate wijze leidinggeven aan de groep? • Is er een goede balans tussen leiden en begeleiden, sturen en volgen, confronteren en verzoenen, corrigeren en stimuleren? • Hanteert de stagiair op een consequente manier concrete, functionele en door de leerlingen gedragen procedures en afspraken? • Geeft de stagiair op het juiste moment en op de juiste wijze de grenzen aan? 	
<p>Vakinhoudelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wordt de stof duidelijk uitgelegd? (Checken of het begrepen is, hoofd- en bijzaken goed onderscheiden, gebruik van voorbeelden). • Wordt de stof op het juiste niveau aangeboden? (Relevant voor deze doelgroep, woordgebruik en wijze van aanspreken passend bij doelgroep). • Hanteert de stagiair de juiste begrippen en is de uitleg ervan correct? 	
<p>Pedagogisch handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan de stagiair omgaan met leefwereld van de leerlingen en de culturele bepaaldheden daarvan? • Communiqueert de stagiair op een open manier als het gaat om omgaan met verschillende standpunten en levensbeschouwingen? • Stimuleert de stagiair de leerlingen om op een positieve wijze betrokken bij elkaar te zijn? • Wordt de zelfstandigheid van leerlingen in het werken en leren bevorderd? Is er waardering voor eigen initiatief op het juiste moment? 	
<p>Tijdsbeheer en planning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zit er voldoende tempo in lesonderdelen? • Is er geen sprake van tijdsoverschrijding? • Is er juiste communicatie over planning en opdrachten met de leerlingen? 	
<p>Houding (verbaal en non-verbaal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenteert de stagiair zich op de juiste wijze voor de klas? • Hoe is de houding? (Ondersteunen de gebaren het verhaal? Staat diegene op een vaste plek of is hij (te) beweeglijk? Ineengedoken of borst naar voren? Et cetera.) • Hoe is het stemgebruik (volume/tempo/intonatie/articulatie)? • Non-verbale aspecten. 	

Bijlage VI

Beoordelingsformulier werkbegeleider

Dit formulier dient door de student te worden getoond aan de stage-docent en ingeleverd bij de stagecoördinator, samen met het stage-verslag.

Deze vragen zijn beantwoord door:

(naam werkbegeleider)

(naam stage-instelling)

en betreffen de stage van:

(naam student)

over de periode van tot

1. Hoe beoordeelt u de stagepraktijk wat betreft de zeven onderstaande competenties? *(Graag de bijlage invullen voor uitgebreide feedback!)*

	Beginner	Gevorderd	Expert
1. Interpersoonlijk competent			
2. Pedagogisch competent			
3. Vakinhoudelijk en didactisch competent			
4. Organisatorisch competent			
5. Competent in samenwerken met collega's			
6. Competent in samenwerken met de omgeving			
7. Competent in reflectie en ontwikkeling			



2. Welk cijferadvies zou u geven voor de stagepraktijk?

.....

3. Hoe beoordeelt u de leerresultaten en de reflectie van de student gedurende deze stage?

.....

4. Wat is uw commentaar op het stagedossier (onder andere wat betreft correcte inhoud en kwaliteit van de bewijsstukken?)

.....

(Indien meer ruimte nodig) aantal extra pagina's:

(plaats en datum ondertekening)

(handtekening)



Uitgebreide bijlage bij beoordelingsformulier werkbegeleider

Naast het formulier dat de werkbegeleider in dient te vullen ter afronding van de stage, biedt onderstaande lijst met indicatoren een extra ingang om elke competentie beter te kunnen beoordelen. Indien mogelijk graag invullen als werkbegeleider en toevoegen bij het 'Beoordelingsformulier werkbegeleider'.

Student	
School	
Werkbegeleider	
Datum beoordeling	
Bijzonderheden	

Beginner	Gevorderd	Expert
Voor wat betreft vaardigheden en attitude ben je in staat deze indicator in de (simpele) dagelijkse gang van zaken in een klas aan te tonen c.q. toe te passen. Voor wat betreft kennis verstaan we hieronder het kennen en begrijpen van kennis.	Voor wat betreft vaardigheden en attitude ben je in staat om deze indicator in gemiddeld gecompliceerde [1] situaties aan te tonen c.q. toe te passen. Voor wat betreft kennis verstaan we hieronder het kunnen toepassen en analyseren van kennis.	Voor wat betreft vaardigheden en attitude ben je in staat om deze competentie in meer gecompliceerde situaties [2] aan te tonen c.q. toe te passen. Voor wat betreft kennis verstaan we hieronder het kunnen synthetiseren en evalueren van kennis.

[1] Met gemiddeld complex wordt bedoeld dat het hier gaat om redelijk tot matig voorspelbare lessituaties.

[2] Met gecompliceerde situaties wordt bedoeld dat het hier gaat om onverwachte situaties, of situaties waarbij veel verschillende factoren een rol spelen en waarbij een uitkomst vooraf niet te bepalen is. Je kunt dit oplossen en een voorbeeldrol spelen voor anderen in je omgeving.

Competenties ter beoordeling voor stagepraktijk

1. Interpersoonlijk competent			
Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik maak contact met de leerlingen en ik zorg ervoor dat zij contact kunnen maken met mij en zich op hun gemak voelen.			
Ik schep een goed klimaat voor samenwerking met de leerlingen en tussen de leerlingen onderling.			
Ik ben in staat te motiveren en te enthousiasmeren.			
Ik kan 'op een adequate manier communiceren' met de leerlingen.			
Ik kan op democratische wijze omgangsregels met de groep vaststellen.			
Ik kan op een professionele wijze omgaan met eigen emoties en die van de leerlingen.			
Ik ben in staat een goede balans te vinden tussen leiden en begeleiden, sturen en volgen, confronteren en verzoenen, corrigeren en stimuleren.			
Ik toon gevoel voor nabijheid en distantie.			

2. Pedagogisch competent			
Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik ben vertrouwd met de leefwereld van mijn leerlingen, hun basisbehoeften, hun verwachtingen, met de culturele bepaaldheid daarvan en ik weet hoe ik daarmee kan omgaan.			
Ik ben in staat tot open levensbeschouwelijke communicatie.			
Ik kan de leerlingen stimuleren om op een positieve wijze betrokken bij elkaar te zijn.			
Ik toon bereidheid leerlingen te ondersteunen bij het zin en vormgeven aan hun eigen leven.			

3. Vakinhoudelijk en didactisch competent			
Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik ben vertrouwd met hoe leerlingen leren, wat hun leerbehoeften zijn, welke problemen zich daarbij kunnen voordoen en ik weet hoe ik daarmee kan omgaan.			
Ik kan gevarieerde leeractiviteiten ontwerpen/ kiezen die voor de leerlingen uitvoerbaar zijn, waaruit zij eventueel kunnen kiezen en die hen aanzetten tot zelfwerkzaamheid.			
Ik kan heldere instructies en uitleg geven.			
Ik kan afwisselende werkvormen en media toepassen, die aansluiten bij verschillende leerstijlen van leerlingen.			
Ik kan levensvragen behandelen op een manier die de leerlingen aanspreekt.			
Ik kan verschillen en overeenkomsten tussen verschillende levensbeschouwingen en religies laten ontdekken en bespreken.			
Ik kan de dialoog stimuleren en waarderen.			
Ik ben in staat de zelfstandigheid van leerlingen in het werken en leren te bevorderen.			
Ik toon begrip en respect voor leerlingen met andere levensbeschouwelijke of religieuze opvattingen.			

4. Organisatorisch competent			
Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik kan op een consequente manier concrete, functionele en door de leerlingen gedragen procedures en afspraken hanteren.			
Ik houd voor mijn onderwijs een planning aan die bij de leerlingen bekend is en waar zij hun eigen planning op kunnen afstemmen, en ik ga adequaat om met de tijd.			
Ik toon waardering voor eigen initiatief, het nemen van verantwoordelijkheid en het bewust maken van keuzes.			

5. Competent in het samenwerken met collega's

Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik kan informatie die voor de voortgang van het werk van belang is delen met collega's en ik maak gebruik van informatie die ik van collega's krijg.			
Ik kan een constructieve bijdrage leveren aan verschillende vormen van overleg en samenwerken op school.			

6. Competent in het samenwerken met omgeving

Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik kan op een constructieve manier overleggen met mensen en instellingen buiten de school.			
Ik kan mijn professionele opvattingen en mijn werkwijze met betrekking tot een leerling aan ouders en andere belanghebbenden verantwoorden en in gezamenlijk overleg zo nodig afstemmen.			

7. Competent in reflectie en ontwikkeling

Stadium	Beginner	Gevorderd	Expert
Ik stem de ontwikkeling van mijn bekwaamheid af op het beleid van de school en de ontwikkeling en afspraken binnen het team.			
Ik ben in staat te reflecteren op mijn eigen professionele ontwikkeling.			
Ik ben in staat een goede balans te vinden tussen mijn eigen draagkracht en de draaglast van mijn werkzaamheden.			

Bijlage VII

Stage-afrondingsformulier (stagedocent)

Dit formulier dient door de student te worden ingeleverd bij de stage-coördinator.

(Naam docent)
heeft kennisgenomen van het stagedossier en de beoordeling door de
werkbegeleider van:

(Naam student)

in de periode van tot

op (stageplek)

en adviseert deze stage te beoordelen met het cijfer

Dit cijfer is tot stand gekomen door de onderstaande beoordelingen:

- Beoordeling praktijk (2x)

- Beoordeling dossier (1x)

- Beoordeling reflectie (1x)

(Datum ondertekening)

(Handtekening)

Eventuele toelichting bij de beoordeling:

.....

.....

.....

.....

Bijlage VII

Stagedocenten schooljaar 2010-2011



Kim Dusch
e-mail: k.dusch@hvo.nl
telefoon: 030 2856856
mobiel: 06 2335 1970



Gundalyn Hemmink
e-mail: g.hemmink@hvo.nl
telefoon: 030 2856856
mobiel: 06 2053 3347



Eveline Oostdijk
e-mail: e.oostdijk@hvo.nl
telefoon: 030 2856856
mobiel: 06 1393 7430



Christine van der Mars

e-mail: c.vandermars@hvo.nl

telefoon: 030 2856856

mobiel: 06 2505 4858

beschikbaar op dinsdag en sporadisch op vrijdag