

# Gids voor de werkplekbegeleider

Gids voor begeleiders van studenten van de Minor Educatie en de Educatieve Module op opleidings- en stagescholen



UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM  
INTERFACULTAIRE LERARENOPLEIDING



DE ROUTE NAAR EERSTEGRAADS LERAAR

[WWW.ILO.UVA.NL](http://WWW.ILO.UVA.NL)

## Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	3
1.1 Waar kunt u documenten vinden?.....	3
1.2 Leeswijzer .....	3
1.3 Afkortingen en begrippen.....	3
1.4 Contact met de ILO .....	4
2 Wat moet de student op school doen .....	5
2.1 Opbouw van het programma.....	5
2.2 Onderwijspraktijk .....	5
3 Wat zijn uw taken als WPB?.....	7
3.1 Taakomschrijving werkplekbegeleider .....	7
3.2 Praktische zaken .....	7
3.2.1 Beschikbaarheid van de student op school .....	8
3.2.2 Bieden van voldoende praktijken.....	8
3.2.3 Ruimte bieden voor opdrachten.....	8
3.2.4 Begeleiding .....	8
3.3 Beoordeling .....	9
3.3.1 Onderwijspraktijk.....	9
3.3.2 Beoordelingsformat .....	9
3.3.3 Beoordelingsproblemen.....	9
3.3.4 Onderbreken of afbreken van de stage.....	10
Bijlage A: Vormen van begeleiding .....	11
Bijlage B: procedure tweede-kans-praktijkdeel .....	13

## 1 Inleiding

Voor u ligt de gids voor begeleiders van studenten van de Minor Educatie en de Educatieve module in opleiding van de Interfacultaire Lerarenopleidingen (ILO).

De ILO biedt 23 opleidingen aan in voltijd en deeltijd, gericht op het behalen van een eerste graads lesbevoegdheid. Daarnaast biedt de ILO een Minor Educatie én een Educatieve Module aan, die beiden gericht zijn op het behalen van een beperkte tweede graads bevoegdheid (onderbouw havo/vwo en vmbo-tl). Studenten van de Module Educatie volgen die traject tijdens hun bachelorfase, de studenten van de Educatieve Module ná hun bachelorfase. Het opleidingstraject is qua inhoud en duur gelijk. In dit studiejaar zal één van onze minor- of modulestudenten onder uw begeleiding het praktijkdeel van de opleiding vervullen. Deze gids is bedoeld om het opleidingsprogramma en de praktische procedures te verhelderen die voor deze studenten gelden. Voor meer informatie over het opleidingsprogramma en de praktische procedures van de Minor Educatie of de Educatieve Module wordt u verwezen naar een aparte gids, zie [ilo.uva.nl](http://ilo.uva.nl).

Nadere informatie over inleverdata en specifieke opdrachten komen later beschikbaar (via de website van de ilo)

### 1.1 Waar kunt u documenten vinden?

In deze handleiding wordt verwezen naar verschillende gidsen, opdrachten en formulieren van de ILO. Op de website [ilo.uva.nl](http://ilo.uva.nl) is een speciale sectie te vinden voor WPB's en schoolopleiders. De documenten die op deze website te vinden zijn worden in deze gids aangeduid met het volgende symbool:



### 1.2 Leeswijzer

Na een overzicht van contactgegevens op de volgende pagina, volgt een overzicht van het studieprogramma. Vervolgens wordt in sectie drie van deze handleiding een overzicht gegeven van de taken die u als WPB heeft, evenals praktische informatie.

### 1.3 Afkortingen en begrippen

WPB	Werkplekbegeleider (hetzelfde als OPDOC/opleidingsdocent)
ILO	Interfacultaire Lerarenopleidingen
PAD A en B	Pedagogiek en Algemene didactiek A en B
VD 1	Vakdidactiek 1
OP A/B	Vak 'Onderwijspraktijk A of B'
Schoolopleider	Stagecoördinator van de opleidingsschool
Instituutsopleider	ILO-opleider die op een opleidingsschool zorgt voor afstemming tussen school- en opleidingsactiviteiten
Vakdidacticus	Geeft vakdidactiek in de modules Vak 'PAD A of B' en 'Vakdidactiek' (minoren ILO) of 'Leren lesgeven A of B' (minoren FGw) Is examinator van OP A en B

## 1.4 Contact met de ILO

### **Bezoekadres:**

Nieuwe Achtergracht 127  
1018 WS Amsterdam [www.ilo.uva.nl](http://www.ilo.uva.nl)

### **Postadres**

Interfacultaire Lerarenopleidingen Postbus 15776  
1001 NG Amsterdam

### **Opleidingsdirecteur**

Jacobijn Olthoff  
E-mail: [J.Olthoff@uva.nl](mailto:J.Olthoff@uva.nl)

### **Stuadeadviseur**

Noortje Gerritsen  
Contactformulier: <http://student.uva.nl/ilo/contact/onderwijsbureau.html>  
Telefonisch spreekuur op maandag en woensdag van 16.00-17.00 op 020 - 525 1338.

### **Stagecoördinator**

Loes van den Berg  
E-mail: [stage-ilo-fmg@uva.nl](mailto:stage-ilo-fmg@uva.nl)

### **Onderwijsbureau**

Bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur  
Contactformulier: <http://student.uva.nl/ilo/contact/onderwijsbureau.html>  
Website: [www.ilo.uva.nl](http://www.ilo.uva.nl)  
Telefoon: 020-5251251  
Kamer: E9

### **Intermediair bij problemen en vertrouwenskwesaties**

Helen van Hoorn  
E-mail: [H.H.vanHoorn@uva.nl](mailto:H.H.vanHoorn@uva.nl)

### **Aanspreekpunt niet-opleidingsscholen:**

Yvonne Rijns  
E-mail: [Y.T.S.M.Rijns@uva.nl](mailto:Y.T.S.M.Rijns@uva.nl)

## 2 Wat moet de student op school doen?

In dit hoofdstuk van de gids wordt het opleidingsprogramma van de ILO eerst in algemene termen omschreven.

Een minor- of modulestudent besteedt de helft van zijn opleidingstijd (420 uur) aan stage. In totaal moet de hij/zij ten minste 50 klokuren zelfstandig lesgeven<sup>1</sup> in de onderbouw havo/vwo en/of vmbo-t. De overige uren (370 uur) worden besteed aan schoolgerelateerde zaken en de student draait, zo volledig als mogelijk is, mee op school. Naast het observeren, nabespreken, voorbereiden en geven van lessen, het ontwerpen van toetsen en het verrichten van correctiewerk, kan de student betrokken worden bij schoolfeesten, excursies, werkweken, ouderavonden, individuele begeleiding van leerlingen, etc. Voor deze activiteiten is de student 2½ dag per week beschikbaar voor werk voor school (dat betekent niet per definitie vijf dagdelen per week op school aanwezig zijn). Op donderdag (augustusstarters) of dinsdag (februariestarters) volgen de studenten college op de vaste ILO-collegedag.

### 2.1 Opbouw van het programma

Het onderwijsprogramma van de Minor Educatie en de Educatieve Module bestaat uit meerdere perioden die afzonderlijk worden afgesloten. In iedere periode staat een ander thema centraal en is het onderwijsprogramma zo ingericht dat een thematische samenhang bestaat tussen de colleges. De indeling is als volgt:

#### *Pedagogiek en Algemene didactiek A*

De student werkt in deze cursus aan de ontwikkeling van beroepsvaardigheden die nodig zijn om aan een groep leerlingen les te kunnen geven, zoals een efficiënte les organiseren en heldere, gestructureerde instructie geven. Een andere belangrijke vaardigheid is het scheppen van een veilige, stimulerende omgeving voor de leerlingen, zodat zij vakkennis kunnen verwerven en verwerken. Daarnaast leert de student te reflecteren op zijn/haar didactisch en pedagogisch handelen en dat handelen theoretisch te onderbouwen. De afronding bestaat uit een videoanalyse van het eigen klassenmanagement.

#### *Pedagogiek en Algemene didactiek B:*

In deze cursus verdiept en verbreedt de student zijn/haar didactisch en pedagogisch handelen. Er is veel aandacht voor het leren en de leerling. Aan bod komen theorieën over leerprocessen, leerproblemen, motivatie, identiteitsontwikkeling, sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van adolescenten en diversiteit en reflecteert de student op de toepassing daarvan in de praktijk. Als afronding past de student inzichten uit de literatuur toe in een verdiepingsopdracht en wordt een kennisbasistoets over de literatuur gemaakt.

#### Vakdidactiek 1

In deze cursus wordt gewerkt aan de ontwikkeling van beroepsvaardigheden die nodig zijn om aan een groep leerlingen les te kunnen geven. Onderwerpen die onder andere aan de orde komen zijn het efficiënt organiseren van een les en heldere, gestructureerde instructie geven. Daarnaast leert de student het vakdidactisch handelen theoretisch te onderbouwen en werk hij/zij aan een visie op de inhoud en didactiek van het vak.

In blok 2 van de cursus wordt het vakdidactisch handelen verdiept en verbreed. De student krijgt meer zicht op de kennis en vaardigheden die in je schoolvak centraal staan. Als afronding past de student de inzichten uit de literatuur toe in het ontwerp van een samenhangende reeks van twee lessen, dit wordt het mini-ontwerp genoemd, en wordt een kennisbasistoets over de literatuur gemaakt.

### 2.2 Onderwijspraktijk

Parallel aan het instituutsdeel loopt het onderdeel Onderwijspraktijk. Onderwijspraktijk is gericht op de groei van het professioneel handelen en de professionele ontwikkeling van de leraar in opleiding. Het professioneel handelen ontwikkelt de student door de activiteiten in klas en school (praktijkdeel), die de student eerst onder leiding van de werkplekbegeleider (WPB) voorbereidt, uitvoert en evalueert en later zelfstandig zal uitvoeren. De professionele ontwikkeling wordt aan de hand van opdrachten, intervisie en reflecties gestuurd. Deze beide onderdelen, professioneel handelen en professionele ontwikkeling, worden meegenomen in de beoordeling van Onderwijspraktijk.

Onderwijspraktijk is opgedeeld in Onderwijspraktijk A en B.

Onderwijspraktijk A (OP A) heeft vooral een oriënterende functie. De student oriënteert zich op het beroep van leraar, het lesgeven en de leerlingen. De student observeert lessen en verzorgt zelf een aantal lessen. Het accent ligt hierbij op het vormgeven van lessen, communicatie met leerlingen en klassenmanagement. Er wordt

een start gemaakt met het intervisietraject, dat parallel loopt aan de stage (afsluiting aan het einde van de opleiding). Daarnaast maakt de student een aantal opdrachten ten behoeve van het Verslag professionele ontwikkeling OP A (waaronder de videoreflectieopdracht Klassenmanagement). Inhoudelijk sluit Onderwijspraktijk A aan bij thema's uit de cursus Pedagogiek en Algemene Didactiek A A, die gericht zijn op het voorbereiden van lessen, klassenmanagement en communicatie. De kennis uit die modules kan bij Onderwijspraktijk worden toegepast.

---

<sup>1</sup> Zelfstandig in de betekenis van : verantwoordelijk voor een klas gedurende een periode inclusief toetsen maken, cijfers geven en rapportvergaderingen en ouderavonden bijwonen

In *Onderwijspraktijk B* (OP B) gaat de student steeds meer zelfstandig lesgeven en krijgt steeds meer verantwoordelijkheid voor één of meer klassen. De student volgt het intervisietraject (afsluiting aan het einde van de minor). Daarnaast maakt de student een aantal opdrachten (waar onder de vragenlijst Interpersoonlijk Leraarsgedrag/Roos van Leary) ten behoeve van het Verslag professionele ontwikkeling OP B, waarmee hij terugblijkt op de doorgemaakte ontwikkeling. Inhoudelijk sluit *Onderwijspraktijk B* aan bij thema's uit de cursus Pedagogiek en Algemene Didactiek B die gericht zijn op het leren, de leerling en verschillen tussen leerlingen.

Voor de opdrachten geldt dat ze op tijd ingepland moeten worden en dat het zinvol is om de inhoud van de opdracht te bespreken (in sommige opdrachten wordt hier ook expliciet om gevraagd). Deze opdrachten hebben als doel dat de student gericht aan zijn/haar eigen professionele en persoonlijke ontwikkeling werkt en dit ook zichtbaar maakt. Meer informatie hierover is te vinden in de studiehandleidingen voor *Onderwijspraktijk A* en *B*.

### *Intervisie*

Parrallel aan de stage volgt de student een intervisietraject. Tijdens dit onderdeel leert de student op systematische wijze reflecteren op zijn/haar rol als docent, met als doel de eigen lessen te analyseren, te evalueren en daaruit lering te trekken ten aanzien van het handelen voor de klas. Intervisie bestaat uit een doorlopend traject, verspreid over de hele stageperiode. Er zijn vijf intervisiebijeenkomsten, deels begeleid en deels onbegeleid (georganiseerd door de studenten zelf). Minor- en modulestudenten volgen intervisie op de ILO.



### 3 Wat zijn uw taken als WPB?

Als werkplekbegeleider (WPB) heeft u verschillende verantwoordelijkheden, namelijk:

1. ervoor zorgen dat de student in de gelegenheid wordt gesteld zelfstandig les te geven (faciliteren);
2. de student bij het voorbereiden en uitvoeren van die lessen begeleiden en de lessen met de student voor en na bespreken (begeleiden)
3. adviseren over de beoordeling van het praktijkdeel van de opleiding (mede-beoordelen).

In dit hoofdstuk vindt u een lijst met taken en een toelichting op die drie belangrijke functies van de WPB: faciliteren, begeleiden en beoordelen. Zie voor een kort overzicht van vormen van begeleiding bijlage A.

#### 3.1 Taakomschrijving werkplekbegeleider

De schoolpracticum docent (WPB) is de vakdocent op school, die de directe begeleider is van de student en waarbij de student de lessen uitvoert.

Een werkplekbegeleider (WPB):

- is zelf een ervaren docent (minimaal 2 jaar ervaring);
- is eerstegraads of tweedegraads bevoegd in het vak van de student die hij begeleidt;
- is getraind in begeleidingsvaardigheden (of bereid om deel te nemen aan een training);
- is op de hoogte van de actuele stand van zaken (inhoudelijk, organisatorisch en over de rol van de WPB) in de eerstegraads lerarenopleiding die de student volgt;
- onderhoudt kennis en vaardigheden op het gebied van het eigen vak.

Een WPB heeft de volgende taken:

- Fungeert als voornaamste begeleider van de student op school;
- draagt er zorg voor dat hij/ zij ten minste eenmaal per week een face-to-face gesprek voert met de student;
- biedt gelegenheid tot het observeren van lessen en het gezamenlijk nabespreken ervan;
- biedt gelegenheid tot zelfstandig lesgeven, in alle voor de opleiding relevante klassen;
- begeleidt de lesvoorbereiding van de student, aanvankelijk intensief en later meer op afstand;
- observeert lessen van de student en rapporteert hierover schriftelijk ;
- kent de competenties die in de opleiding gehanteerd worden en kan daarop focussen bij de begeleiding van de student;
- adviseert de vakdidacticus over het oordeel van het functioneren van de student in de praktijk (op basis van het beoordelingsformat);
- geeft de student ruimte om opdrachten in het kader van de opleiding uit te voeren;
- speelt een actieve rol bij bepaalde opdrachten van de opleiding (bijvoorbeeld door gerichte lesobservatie of een gesprek over een gemaakte opdracht).
- onderhoudt contact met de schoolopleider, de instituutopleider en de ILO-opleider(s) over de vorderingen van de student.

Wat betreft de samenwerking tussen de WPB en instituutopleiders is het volgende van toepassing:

- De WPB meldt tijdig aan de schoolopleider, instituutopleider (opleidingsschool) en de vakdidacticus van de ILO wanneer (b)lijkt dat de student niet kan voldoen aan de eisen die het praktijkdeel stelt (bijv. wat betreft rooster, vakkennis, taalbeheersing, etc.).
- De WPB is binnen de school het aanspreekpunt voor ILO-opleiders (vakdidacticus of onderwijskundige) die op lesbezoek komen bij de student.
- De WPB onderhoudt contact met de ILO-vakdidacticus en participeert zo actief mogelijk in het netwerk van de vakdidacticus of vakdidactici en WPB's van andere scholen.
- De WPB onderhoudt contact met de schoolopleider (opleidingsschool) en de ILO-opleiders over de vorderingen en, uiteindelijk, de beoordeling van de student



## 3.2 Praktische zaken

### 3.2.1 Beschikbaarheid van de student op school

De student en WPB bepalen in overleg wanneer de student op school aanwezig is. Minorstudenten die in augustus starten hebben op donderdag college, studenten die in februari starten op dinsdag.

### 3.2.2 Bieden van voldoende praktijktaken

Een minor- en modulestudent geeft gedurende zijn opleiding in totaal tenminste 50 klokuren les in de onderbouw. Naast lesgebonden taken zijn er ook niet-lesgebonden taken die de student uitvoert. Daarbij kunt u denken aan les overstijgende activiteiten zoals schoolfeesten, culturele schoolprojecten, kampen en werkweken, buitenschoolse activiteiten en uitwisselingsprogramma's. Deze behoren ook tot het praktijkdeel.

*Het is belangrijk dat de student snel kan beginnen met lesgeven, omdat er al aan het einde van periode 1 (na 8 weken) een eerste beoordelingsmoment is!*

In de loop van de stage is het de bedoeling dat de student steeds meer verantwoordelijkheid krijgt over eigen klassen.

### 3.2.3 Ruimte bieden voor opdrachten

De student werkt gedurende de hele opleiding aan opdrachten die uitgevoerd worden in de praktijk. Opdrachten hebben betrekking op het ontwerpen van lessen, maar ook op het pedagogisch handelen. Omdat de opdrachten gericht zijn op de praktijk en ook uitgevoerd worden in de praktijk is het heel belangrijk dat de student u snel informeert en de taken tijdig met u doorneemt. Ook het bespreken van de planning van de taken is belangrijk.

### 3.2.4 Begeleiding

Afhankelijk van de leservaring van de student begeleidt u de lessen meer of minder intensief. Dit houdt in dat u in deze periode zoveel mogelijk lessen van de student bijwoont en voor- en nabesprekingen organiseert. Hoe lang en hoe frequent u dit doet, is een kwestie van onderling overleg en van uw inschatting van wat de student nodig heeft en wat op een bepaald moment voor klassen het meest wenselijk is.

In de training *Begeleidingsvaardigheden* die de ILO organiseert, staat de techniek van het nabespreken van lessen centraal. Deze cursus bestaat uit een tweedaagse training die ieder semester wordt aangeboden en is bestemd voor begeleiders van studenten. Op opleidingscholen worden schoolgebonden trainingen aangeboden

## 3.3 Beoordeling

### 3.3.1 Onderwijspraktijk

Voor minor- en modulestudenten geldt dat gedurende de opleiding twee maal een evaluatie over de voortgang plaatsvindt (Onderwijspraktijk A en B). De studenten maken voor Onderwijspraktijk een verslag met daarin een aantal opdrachten die zicht geven op de manier waarop de student werkt aan zijn of haar ontwikkeling. Aan het eind van de opleiding nemen zij een hele les op op video en leveren deze in.

De stage zelf (professioneel handelen) wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingsformat (zie 3.2.2). Dit format wordt door de WPB ingevuld en de WPB geeft een advies voor beoordeling. De vakdidacticus stelt het cijfer vast, na contact met de WPB. Het eindcijfer wordt bepaald door het cijfer voor de stage en het cijfer voor het Verslag professionele ontwikkeling wat wordt beoordeeld door een ILO-opleider. Beide onderdelen moeten voldoende zijn. De betreffende vakdidacticus is examinator.

Als onderdeel van de beoordeling voert de WPB ook een systematische lesobservatie uit, welke door de minorstudent moet worden ingeleverd. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van observatieformulieren die te vinden zijn op de ilo website, of van een op de eigen school gehanteerde observatieformulier.

### 3.3.2 Beoordelingsformat

Omdat de WPB het beste zicht heeft op de ontwikkeling van de minorstudent, vragen wij u om twee keer een beoordelingsformat in te vullen. De student zal u hiervoor van het beoordelingsformulier voorzien. U kunt dit tevens vinden op de ILO website. **Let op:** vanaf het cursusjaar 2018-2019 wordt met een herziene versie van het beoordelingsformat gewerkt.

Het beoordelingsformat bestaat uit verschillende items die zijn verdeeld over de drie bekwaamheidseisen. De WPB beoordeelt de minor- of modulestudent door bij ieder onderdeel aan te geven welke rubriek op *dat moment* het meest van toepassing is. Bij iedere bekwaamheidseis wordt een toelichting gegeven. In het aanvullende woordrapport beschrijft de WPB de voortgang van de student. Het ingevulde format wordt met hem/haar besproken en de student schrijft een reactie op dat woordrapport. Daarnaast moet ook een overzicht gegeven worden van het aantal lessen dat de student heeft gegeven.

De vakdidacticus stelt het cijfer vast, op basis van het advies van de WPB. Zij hebben hierover overleg. Deze beoordelingen zijn summatief en bindend: zonder een voldoende op het praktijkonderdeel kan de student niet verder!

Voor OP A (periode 1) wordt gewerkt met een verkort beoordelingsformat, dit is ook te vinden op de website.

Het kan voorkomen dat u of andere opleiders twijfels heeft over de voortgang van de student. U neemt dan contact op met de betreffende vakdidacticus van de student, ook kunt u contact opnemen met de schoolopleider of met de instituutopleider (bij opleidingsschool) van de student.

### 3.3.3 Beoordelingsproblemen

De beoordeling van de student mag niet interfereren met de eventuele beoordeling van de student als collega in datzelfde jaar, bijvoorbeeld vanwege het verkrijgen dan wel voortzetten van een aanstelling op de school.

Hiervoor hanteert de school een ander beoordelingstraject dat buiten de verantwoordelijkheid van de ILO valt.

Indien u in verband met deze taak op problemen stuit met uw student, neemt u dan direct contact op met de vakdidacticus en de schoolopleider en instituutopleider (bij opleidingsschool) of de ambassadeur niet-opleidingsscholen. Samen beziet u dan wat er het beste kan gebeuren. Indien nodig kan ook overleg plaatsvinden met andere opleiders.



### ***3.3.4 Onderbreken of afbreken van de stage***

Als de student, om welke reden dan ook (tijdelijk) stopt met de stage of overstapt naar een andere opleidingsschool, dan dient de schoolopleider een uitgebreide toelichting op de beoordeling te schrijven.

Als een lio een onvoldoende praktijkbeoordeling heeft en de stage op een andere school wil voortzetten dan start de tweedekansprocedure In bijlage B is de procedure van de tweede kans stage beschreven. Tweede kans stages moeten altijd door de student zelf aangevraagd worden bij de examencommissie.

Informatie over deze procedure is te vinden op: <http://student.uva.nl/ilo/az/a-z/a-z/content-2/folder/examencommissie/examencommissie.html>



## Bijlage A: Vormen van begeleiding

Deze bijlage gaat over het vormgeven van verschillende vormen van begeleiding t.w: feedback op de les van uw minorstudent direct na een observatie en 'op afstand'. Ook is er aandacht voor de manier waarop u, als begeleider, feedback kunt geven op de manier waarop uw minorstudent/minorstudent leerlingen begeleidt in een 1-op-1 situatie. De student krijgt op het instituut diverse handreikingen voor het verzorgen van feedback aan leerlingen.

### Feedback na observaties

In het algemeen helpt feedback om:

- positief gedrag te ondersteunen en te bevorderen, omdat het (h)erkend wordt;
- gedrag dat iemand niet verder helpt of dat niet aansluit bij de oorspronkelijke bedoelingen die iemand heeft, te corrigeren;
- en de relatie tussen mensen te verduidelijken en beter te begrijpen.

Mensen geven elkaar op allerlei manieren feedback: spontaan, non-verbaal, formeel, bewust, onbewust, etc. Ze doen dit bijvoorbeeld door instemmend te knikken, door in slaap te vallen, door iemand voor iets te bedanken, door boos te worden, door de kamer uit te lopen, door een vragenlijst in te vullen.

Feedback is in alle gevallen:

- **beschrijvend** in tegenstelling tot evaluerend, veroordelend, interpreterend of naar motieven zoekend. Door de eigen reactie te beschrijven laat u de ander vrij om deze informatie naar eigen goeddunken al dan niet te gebruiken. Door waardeoordelen en moraliseren achterwege te laten, vermindert u bij de ander de behoefte om in de verdediging te gaan en de aangeboden informatie af te wijzen;
- **specifiek** in tegenstelling tot algemeen. Een voorbeeld: zeggen dat de minorstudent dominant is, helpt minder dan wanneer je de specifieke situatie toelicht 'jij vroeg wat er aan de hand was, maar toen de lln wilde antwoorden, snoerde je haar de mond';
- **rekening houdend met de behoeften** van zowel de ontvanger als de gever van feedback. Soms kan een klein stukje informatie al genoeg zijn om danig in de war te raken. Nog meer feedback geven heeft dan geen zin, omdat dat dan niet meer verwerkt wordt. Ook kan het voorkomen dat u er zelf tegenop ziet om bepaalde dingen te vertellen omdat u denkt dat u op dat moment daar niet de geschikte persoon voor bent of omdat het moment niet geschikt is: de volgende les begint dadelijk of de student zit vol indrukken en blaast liever eerst even stoom af;
- **bruikbaar** en gericht op gedrag waar de ontvanger iets aan kan veranderen. Wanneer gewezen wordt op een tekortkoming waarop de ander zelf geen invloed heeft, voelt deze zich gefrustreerd.
- **gewenst** en geeft antwoord op de vraag die de ontvanger zelf heeft geformuleerd. Bijvoorbeeld op de vraag: zou je er eens op willen letten hoe ik mijn beurten verdeel over de leerlingen? Het is zinvol de student te vragen of er nog speciale aandachtspunten zijn waarop u kunt letten;
- **op het juiste moment** want feedback is effectiever naarmate er minder tijd zit tussen uw observatie en het geven van feedback. De ontvanger kan de situatie, de gevoelens daarbij, de twijfels erover, dan nog goed voor de geest halen. Een dag later is dit al veel moeilijker. Een open feedbackgesprek kan het best op een rustige plek en op een rustig moment plaatsvinden;
- **duidelijk en precies**. Door na te gaan of de ander snapt wat u bedoelt kunt u er achter komen of u duidelijk en precies bent geweest;
- **bij voorkeur gedeeld door anderen** die hetzelfde hebben waargenomen: de kans op vertekeningen is dan kleiner. U kunt leerlingen ook om feedback vragen en deze inbrengen. Dit kan uw feedback meer overtuigingskracht geven.

Feedback is in elk geval niet het beoordelen of psychologiseren van de ander.

### Begeleiding op afstand

De hieronder beschreven gespreksvoering maakt het voor u mogelijk om een goed beeld te krijgen van een les waarbij u zelf niet aanwezig was. In deze gespreksvoering komen zowel de student als uzelf gelijkwaardig aan bod bij de analyse van de gegeven les en bij het bedenken van mogelijke ideeën en oplossingen voor een komende les(sen).

- Vraag de lio naar de eerste reactie op de gegeven les.
- Ga na of u de gevoelens van de student goed inschat. Bijv.: 'je lijkt me behoorlijk tevreden, is dat zo?' of 'dus je had er een vervelend gevoel over achteraf?'
- Vertel de minorstudent hoe u dit gesprek wilt laten verlopen.
- Vraag waar de minorstudent over wil praten: noteer de punten die naar voren komen. Als er geen punten

naar voren komen -'ach, het ging eigenlijk allemaal wel goed'-, probeer dan te achterhalen wat er volgens de minorstudent zo goed ging. Naar aanleiding van een dergelijk gesprek, kunnen er toch nog punten naar voren komen die besproken dienen te worden.

- Voeg zelf punten toe uit de voorbespreking of uit eerdere nabesprekingen.
- Bepaal samen de volgorde van de te bespreken punten, stel een tijdschema vast, maak indien nodig keuzes.
- Bespreek de punten een voor een op de hieronder beschreven manier, *verkennen*, *verhelderen* en *beeldvorming* spelen hierbij een belangrijke rol.
  - Wat gebeurde er precies volgens de minorstudent?
  - Ga na of uw beeld, dat nu ontstaan is, juist en volledig is.
  - Als dit niet het geval is, ga dan door met het interpreteren van de beeldvorming.
  - Bespreek samen met de minorstudent wat wel en niet goed ging.
  - Zoek samen naar alternatieven en oplossingen. Maak vervolgens samen een keuze uit de verschillende mogelijkheden en bespreek wat een en ander betekent voor een volgende les(sen).
  - Geef eventueel suggesties en adviezen.
- Evalueer deze nabespreking kort met de minorstudent.

### Feedback op 1-op-1-begeleiding door de minorstudent

Bij 1-op-1-begeleiding heeft de minorstudent slechts met één leerling te maken. Daardoor kan hij deze leerling veel intensiever leren kennen dan normaalgesproken in een klas vol leerlingen. Het onderwijsleerproces wordt daardoor minder complex. De minorstudent kan meer letten op specifieke kenmerken van deze ene leerling en heeft alle ruimte om daarmee om te (leren) gaan. De minorstudent krijgt meer oog voor kenmerken en eigenschappen die van belang zijn bij leren en onderwijzen, zoals de persoonlijkheidskenmerken en houding(en) van leerlingen, zoals doorzettingsvermogen, ijver, afhankelijkheid, voorkeuren voor bepaalde didactische aanpakken en manieren van begeleiden en de houding tegenover bepaalde onderwerpen, schoolvak(ken) en school.

Leerlingen hebben eigen denkkaders, denkschema's, gedachtepatronen en cognitieve schema's.

Bram Lagerwerf<sup>2</sup> schrijft in 'Wiskundeonderwijs NU': *'helpen bij het leren van wiskunde betekent voor mij vooral: niet de leerling overdonderen met mijn gedachtewereld, maar proberen te weten te komen welke schema's de leerling gebruikt en van daaruit verder helpen!'* Om te begrijpen hoe een leerling bezig is met een probleem of hoe hij tot bepaalde aanpakken en oplossingen komt, is inlevingsvermogen vereist. De manier van denken van de leerling dient het uitgangspunt te zijn voor een effectieve begeleiding van de leerling door de minorstudent.

Uw feedback, als begeleider van de minorstudent, zou zich kunnen richten op de keuzes die de student al dan niet bewust maakt bij het 1-op-1 begeleiden van leerlingen. Daarbij kan onderscheid gemaakt worden tussen productgerichte, procesgerichte en attitudegerichte begeleiding.

Als de student de aandacht richt op het (goede) antwoord, door veel uit te leggen en recepten en trucjes aan te reiken dan is de begeleiding productgericht. Richt de student zich meer op het denken en de aanpak van de leerling dan is de begeleiding procesgericht. Geeft de student aandacht aan de houding van de leerling tegenover een schoolvak of de docenten, het zelfbeeld en zelfvertrouwen van de leerling dan is de begeleiding attitudegericht.

Uw feedback kan bijdragen aan de bewustwording van de minorstudent over zijn eigen voorkeuren en daardoor aan het ontwikkelen van een breed scala aan begeleidingsaanpakken. De keuze voor een van de begeleidingsstrategieën bepaalt daarnaast ook de optredende leereffecten voor de minorstudent zelf.

Vragen die gesteld kunnen worden over de 1-op-1 begeleiding die de minorstudent geeft, kunnen zijn:

- Begrijp je dat de leerling zich afhankelijk van je opstelt en hoe de leerling dit doet? Hoe reageer jij op die afhankelijkheid?
- Begrijp je dat de leerling de zin van jouw vak niet inziet? Hoe ga je met die ongemotiveerdheid om?
- Hoe reageer jij op bepaalde behoeften van de leerling?
- Begrijp je dat een leerling tijdens jouw begeleiding alles begrijpt en kan, maar op school volkomen de mist in kan gaan? Kun je daar wat aan doen?
- Wat doe je met persoonlijke verhalen van je leerling? Hoe reageer je op kritiek van de leerling op de vakleerkracht?
- Wat voor invloed hebben je eigen gevoelens van onmacht, onzekerheid, onkunde of kunde op het begeleiden van een leerling?

Lang niet alle vakonderdelen komen in de opleiding uitvoerig aan bod. Dankzij de 1-op-1-begeleiding leert de student één of meerdere vakonderwerpen intensief kennen.

---

<sup>2</sup> Ontleend aan *De 1-1 begeleiding van de subfaculteit wiskunde van de UvA* (Fred Korthagen)

## Bijlage B: procedure tweede-kans-praktijkdeel

Indien het praktijkdeel van OP A of B op enig moment onvoldoende beoordeeld wordt op basis van het beoordelingsformat, en de student is het daar niet mee eens, dan kan de student een verzoek voor een tweede-kans-stage indienen.

Een onvoldoende voor het stagedeel betekent dat:

- de school een advies geeft
  - a) stoppen met de stage;
  - b) herkansing van de stage op de eigen stageschool;
  - c) herkansing van de stage op een andere (opleidings)school.
- de school én met de instituutopleider én met de vakdidacticus contact opneemt;
- de competentiematrix volledig wordt ingevuld en besproken met de student;
- een eventuele aanvraag van een herkansing altijd via de examencommissie verloopt;
- de school een uitgebreid verslag schrijft, waarin de beoordeling zorgvuldig wordt onderbouwd en concreet wordt aangeven op welke punten de student onvoldoende ontwikkeling heeft laten zien.

In alle gevallen kan de student bij de examencommissie een verzoek om een tweedekansstage indienen.

Daarbij voegt de student toe:

- een motivatie voor de aanvraag van een herkansing;
- het beoordelingsformat en het verslag van de stageschool;
- een beschrijving van de doelen die de student zichzelf stelt.

De examencommissie raadt de student aan om contact op te nemen met de studieadviseur bij het opstellen van de aanvraag.

De examencommissie kan het verzoek afwijzen als zij de mening is toegedaan, na hoor en wederhoor, dat een tweede stage geen kans van slagen heeft.

Indien het verzoek wordt gehonoreerd, wordt de student bij voorkeur geplaatst op een opleidingsschool.

In het geval dat de student op een nieuwe stageschool geplaatst zou kunnen worden, vindt er een intake plaats met de WPB van de nieuwe stageschool, waarbij de nieuwe stageschool inzage krijgt in de beoordeling en het woordrapport van de eerste stageschool.

Verder geldt in alle gevallen:

- er wordt een ontwikkelplan met concrete leerdoelen opgesteld door de student, waarin wordt beschreven welke activiteiten hij/zij gaat ondernemen om de gestelde doelen te bereiken en wordt dit besproken met de WPB;
- er wordt afgesproken of de stage 3 maanden dan wel 6 maanden duurt, waarbij de begin- en einddatum wordt vastgelegd;
- er vindt een gesprek plaats tussen de student en de VD waarin dit ontwikkelplan wordt besproken;
- de student verzamelt actief feedback over zijn functioneren in de klas en de school bij de WPB, de leerlingen en collega's;
- er vindt halverwege een tussenevaluatie plaats, waarin de mate van ontwikkeling en vooruitgang wordt besproken tussen de WPB en de student;
- vindt er in deze periode een extra lesbezoek plaats door de instituutopleider of de VD (indien de stageschool geen opleidingsschool is);
- er wordt na de afgesproken termijn opnieuw het beoordelingsformat ingevuld, waarbij in de beoordeling nadrukkelijk de ontwikkelpunten worden meegenomen;
- de beoordeling dient een 6 of hoger te zijn, anders wordt alsnog de stage definitief beëindigd.

1. Op een opleidingsschool wordt tussentijds en ruim vóór de beoordeling de voortgang van alle studenten besproken.