



FEC*

* FONTYS EDUCATIEF CENTRUM
(BEROEPS)ONDERWIJS & BEDRIJFSLEVEN

**Duale opleiding
Instructeur mbo en vmbo**

Opleidingsgids voor cursist en coach

Fontys Educatief Centrum Beroepsonderwijs & Bedrijfsleven (FEC)

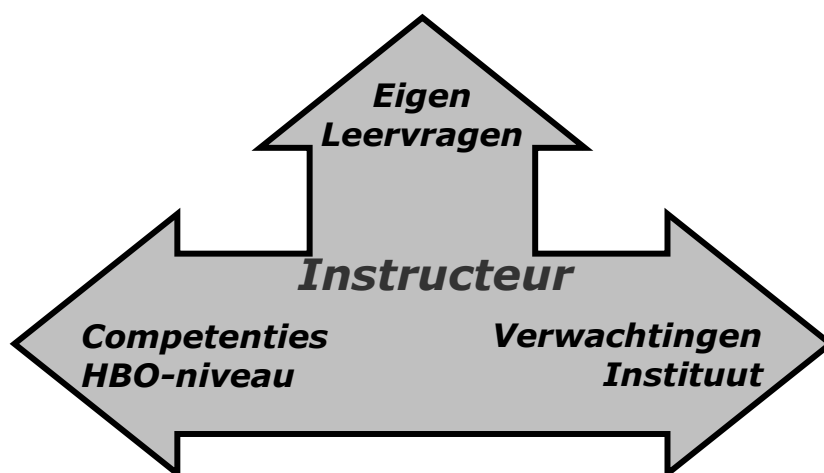
Eindhoven

“Personally I am always ready to learn,
Although I do not always like being taught”

- Sir Winston Churchill

Voorwoord

De leerling/deelnemer staat straks bij jou centraal; bij ons ook! Wij als opleiders proberen alles in het werk te stellen om voor jou een uitdagend en vooral relevant opleidingstraject neer te zetten. Jouw leervragen, jouw nieuwsgierigheid en jouw motivatie zijn daarbij uitgangspunt.



Zoals gezegd, de eigen leervragen staan centraal. We gaan dus op zoek naar mogelijkheden om deze leervragen te koppelen aan de verwachtingen die de school heeft over de taakuitvoering en aan de verwachtingen die de opleiding stelt (competenties).

Met ondersteuning van de opleider, je collega's en de coach op jouw werkplek ga je een interessant traject in dat je voor een belangrijk deel zelf vormgeeft. Aan het einde van de opleiding heb je een berg nieuwe ervaringen en ben je meer competent dan nu om de uitdagingen in het onderwijs aan te gaan.

We hopen dat je een leerzaam en vooral ook plezierig opleidingstraject volgt.

Namens het hele opleidingsteam

Drs. Nicky M.J. Jansen

Coördinator professionalisering Beroepsonderwijs

Fontys Educatief Centrum Beroepsonderwijs & Bedrijfsleven (FEC).

Inhoudsopgave

Voorwoord

Inhoudsopgave

Instructeur mbo en vmbo. Waar hebben we het over?

Hoe ziet de opleiding er globaal uit?

 Studielast

 Thema's in de opleiding

 Literatuur

 Programmering van de opleiding

 Intake

 De groepsbijeenkomsten

De opleiding

 Inleiding

 Aandachtsgebieden van de Instructeur

 Bekwaamheidseisen

 Beroepsproducten

Afronding van de studie

Werkdocumenten:

- De Beroepsproducten
- Informatie voor de coach op de werkplek
- Start-assessment
- Logboek en Persoonlijk Studie Volgsysteem (PSV)

Instructeur mbo en vmbo. Waar hebben we het over?

Voor wie is de opleiding bedoeld?

De opleiding is bedoeld voor mensen die als instructeur in het (beroeps)onderwijs werken. Je hebt een afgeronde mbo-opleiding. Je werkt minimaal 20 uur per week op een school (aanstelling) binnen werkzaamheden die overeenkomen met die van instructeur.

Wat is een instructeur?

Een instructeur werkt veelal zelfstandig onder verantwoordelijkheid van een docent met groepen leerlingen. In veel gevallen in practicum en praktijksituaties. Een instructeur verzorgt instructies, begeleidt leerlingen en maakt deel uit van het onderwijsteam.

Wat heb ik of wat ben ik als ik klaar ben?

Als je de studie hebt afgerond, heb je het diploma "Instructeur mbo en vmbo". Voor veel mbo- en vmbo-scholen is het een vereist diploma om op de school aan de slag te gaan als instructeur.

Hoe lang duurt de opleiding?

De opleiding duurt in beginsel een jaar.

Kan het ook sneller?

Nog sneller? Het is maar een jaar! Aangezien de opleiding competentiegericht van opzet is kan het zijn dat je de opleiding sneller afrond. Competent is competent. Zo zou het kunnen zijn dat je al een aantal jaren op een school werkt en veel van de competenties kunt aantonen. Wij gaan er evenwel van uit dat je de opleidingstijd benut om je in de diepte en/of de breedte verder te ontwikkelen.

Competent? Wat wordt daarmee bedoeld?

De opleiding is gericht op het verwerven van competenties. Competenties zijn vermogens/vaardigheden om de (kern)problemen van het beroep aan te pakken. Het begrip competentie verwijst in feite naar een verwevenheid van kennis, vaardigheden, attitudes en leervermogen. In gewoon Nederlands betekent het dat je in staat bent om op een echte werkplek jouw klussen in verschillende situaties goed uit te voeren, met alles er op en er aan.

En vak of beroep? Wat wordt daarmee bedoeld?

We komen nu langzaam maar zeker bij de inhoud en opzet van de opleiding. De opleiding richt zich **niet** op het vak, bijvoorbeeld economie. Wel dien je het vak behoorlijk onder de knie te hebben als je leerlingen wilt begeleiden. We gaan ervan uit dat de school jou heeft aangenomen omdat je voldoende kennis van het vak hebt om de gewenste beroepstaken te kunnen verrichten.

En, uiteraard, richt de opleiding zich op het beroep van instructeur. Je moet instructies en lessen kunnen geven, leerlingen kunnen begeleiden, opdrachten kunnen maken etc.

Duale opleiding

Je ontwikkelt jezelf het best binnen de meest krachtige leeromgevingen. Voor een instructeur of leraar is dat in eerste instantie niet de hogeschool maar de 'echte' school met 'echte' leerlingen, ouders en teamleden. Dat is het ene deel van de leeromgeving. Dit noemen we 'werkplekleren'. Het andere deel van de leeromgeving is de 'veilige' plek van de opleiding op de hogeschool. Daar kunnen we wat afstand nemen en ons met de opleidingsgroep terugtrekken.

Werkplekleren

De werkplek (de school) en de opleidingsplek (de hogeschool) hebben een duidelijke relatie met elkaar. Uiteindelijk gaat het erom dat je de vereiste competenties ontwikkelt. Op de werkplek werk hiervoor je aan allerlei relevante zaken. Je verzorgt instructies, je begeleidt leerlingen, je hebt zitting in een ontwikkelteam etc. Op de opleidingsplek gaan we op zoek naar goede modellen om instructies op te zetten. Ook bespreken we hoe je leerlingen het best kunt begeleiden. We hebben het over onderwijsvernieuwing, over toetsing, over orde en ga zo maar door. Ook begeleiden we elkaar bij het producerend leren. Wat we op de opleiding doen, flankert als het ware het 'echte' leren op de werkplek.

Wat wordt eigenlijk bedoeld met producerend leren?

Deze vraag heeft betrekking op de manier van werken. Bij producerend leren word je als het ware geplaatst in de rol van producent (je verzorgt instructies, je maakt een lesmodule, je bezoekt leerlingen op de stage etc). Je levert producten en diensten aan de school waar je werkt. Tegelijkertijd betekent dat *produceren* voor jou *leren*. Hierbij moeten we opmerken dat het niet de bedoeling is dat je maar wat doet. Je gaat op school niet in de kantine achter de bar staan. Jouw acties passen, als het goed is, zo veel mogelijk binnen de beroepstaken van de instructeur.

Beroepstaken?

We hebben het er al impliciet over gehad. Beroepstaken zijn de taken die behoren bij de werkzaamheden van de instructeur. Denk dan weer aan het verzorgen van instructies etc. Het interessante echter van deze opleiding is dat we als hogeschool niet meer zoals vroeger helemaal zelf bepalen wat die taken zijn. De school waar je werkt heeft ook een helder idee over de invulling van de taken. Gelukkig komen die ideeën inmiddels vrij goed overeen met de onze. We hebben regelmatig contact. Toch zal het voorkomen dat de ene school het takenpakket en de daarbij behorende verantwoordelijkheden wat anders omschrijft en invult dan een andere school. Zo weten we uit ervaring dat de instructeur op de ene school ook mentor kan worden en op de andere school niet. Hetzelfde geldt voor bijvoorbeeld theorielessen aan grote groepen of stagebezoeken. Dit heeft natuurlijk ook een heel dynamische kant. Door het duale karakter van de opleiding sluit de opleiding automatisch aan bij de visie op leren en onderwijzen van de betreffende scholen.

Maar dan doen we allemaal iets anders?

Dat klopt. Maar wel vanuit een andere grondgedachte. We doen allemaal iets anders omdat we allemaal anders zijn: niet omdat de scholen anders zijn. De insteek van de opleiding is die van de persoonlijke ontwikkeling van de studenten. Voor de een betekent het dat hij of zij veel meer zou moeten oefenen met bijvoorbeeld gespreksvoering in de klas. Een andere student zou zich meer willen toeleggen op het presenteren voor een grotere groep en weer een ander zou het begeleiden van een klein groepje als speerpunt hebben. Wel werk en leer je binnen de context van de school en daar kunnen natuurlijk verschillen optreden. Door onze contacten met de scholen proberen we te waarborgen dat je in ieder geval binnen de beroepstaken kunt werken aan voor jou relevante beroepsproducten.

Beroepsproducten, is dat hetzelfde als beroepstaken?

Ongeveer, maar niet helemaal. Binnen een beroepstaak, bijvoorbeeld het begeleiden van leerlingen, formuleer je voor jezelf beroepsproducten waar jij je meer specifiek in het kader van jouw ontwikkeling en opleiding mee aan de slag gaat. Je zou bijvoorbeeld een onderzoekje kunnen doen naar het begeleidingssysteem op jouw school. Ook zou je een paar leerlingen over langere tijd kunnen begeleiden bij hun achterstanden. Zo'n beroepstaak wordt systematisch opgezet onder begeleiding van de opleider. Afhankelijk van jouw Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) en Persoonlijk Actieplan (PAP).

POP, PAP?

Zoals gezegd ieder werkt zo veel mogelijk aan een eigen programma richting competentieontwikkeling. Dat kan alleen als je weet waaraan je moet werken. Samen met de opleider en coach stel je op een zeker moment een plan op. Dat plan (het POP) omschrijft de zaken waaraan jij aandacht wilt schenken omdat je vindt dat je daar nog veel moet leren of omdat je daarin extra geïnteresseerd bent. Als je dat op een rijtje hebt, kun je een actieplan maken (het PAP). Hoe wil ik er aan werken? Wanneer? Hoe pak ik het aan? Jouw POP en PAP geven richting aan jouw studie en ze dienen als een communicatiemiddel voor de coach op school en opleider van de opleiding.

Coach en opleider.

In een duale opleiding heb je te maken met een heel netwerk! De school is niet alleen werkplek; het is vanuit de opleiding gezien vooral een opleidingsplek. Het betekent dat je begeleid dient te worden bij jouw acties. De coach op de school is in veel gevallen een docent van de afdeling waar je werkt. Hij of zij probeert de werkplek zo goed mogelijk af te stemmen op jouw ontwikkeling. Zo kan de coach ervoor zorgen dat je instructies kunt geven of een ontwikkelklus kunt doen. Ook zal de coach jou kritisch volgen. Hij of zij komt in de klas kijken, bespreekt acties na, volgt jouw planning en neemt indien nodig contact op met de opleiding. Op de opleiding ben je niet alleen met de opleider in de opleidingsgroep bezig met de studie. Ook word je individueel begeleid. Het gaat dan over inhoudelijke zaken, zoals de beroepsproducten, maar ook over de studievoortgang. Lig je op schema? Waarmee heb je moeite? Wat kunnen we eraan doen? Etc.

En wanneer is het goed? Hoe ziet het examen er uit?

Eigenlijk kunnen we hierover kort zijn. Als je competent bent, ben je competent en dan ben je klaar. Een examen doe je niet. Je bewijst gewoon even dat je competent bent.

Op zich klopt het wat hier staat maar daar valt veel meer over te vertellen. Dan doen we later. In het kort komt het erop neer dat je gedurende de opleiding werkt aan allerlei beroepsproducten. Hiervan doe je verslag in een portfolio.

Portfolio?

Een portfolio kun je zien als een map met jouw verzamelde werk waarmee je aantoont dat je competent bent. Daar zitten de uitgewerkte beroepsproducten in en andere relevante stukken. Aan het eind van de opleiding zijn er twee assessments.

Assessment?

Een assessment is iets anders dan een examen. Wel is het net als een examen een beoordeling. In een assessment wordt ingeschat of je competent bent. Dan doen we door een instructie door jou in de groep leerlingen bij te wonen. Dat noemen we een performance assessment. En dat doen we door een gesprek en beoordeling van het portfolio. Dat noemen we een portfolio assessment.

**Je ontwikkelt je niet tot een halve leraar,
maar wel tot een hele instructeur!**

- het BVE-team

HOE ZIET DE OPLEIDING ER UIT?

Studielast

Gedurende een jaar ben je voor wat betreft de contacttijd gemiddeld 1 dag per week met de studie bezig. Je mag ervan uitgaan dat je tussen de 10 en 12 uur per week studietijd dient te reserveren. Daarnaast wordt verwacht dat je minimaal 20 uur per week gedurende de hele studie op een school actief bent. In onderstaande tabel wordt de gemiddelde urenbesteding per week samengevat.

Tabel x. Studielast spreiding

Totaal uren per Week	Leerplaats	Gemiddeld aantal uren per week
20	De werkplek ('on-the-job')	Circa 20 uur
10	De opleiding ('off-the-job')	Circa 10 tot 12 uur
30		30

Om zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de competentieontwikkeling van de individuele cursist wordt zoveel mogelijk maatwerk geleverd. Dit betekent dat de gegeven urenverdeling een indicatie is. In werkelijkheid zal het plaatje er per cursist anders uit kunnen zien, onder meer afhankelijk van eerder verworven competenties.

Thema's in de opleiding

Je werkt voor minimaal 20 uur per week in het onderwijs. Je maakt deel uit van het onderwijsteam en verricht taken (beroepstaken) die direct zijn gelieerd aan de te ontwikkelen competenties. De werkplek is de leerplek. Op die leerplek werk je aan authentieke producten, de zogenoemde beroepsproducten. Binnen deze beroepsproducten worden de vereiste competenties verder ontwikkeld. De ontwikkeling van de competenties op de werkplek wordt geflankeerd door activiteiten in de opleidingsgroep. Deze activiteiten zijn ingebed in thema's.

Afhankelijk van de behoefte, de noodzaak en de achtergronden van de studenten wordt bepaald in welke mate de thema's aan de orde worden gesteld. Denk aan breedte, diepte, concepten aanreiken of zelf ontdekken, meer of minder onderzoeksmatig, tijdbesteding (aantal bijeenkomsten), mate van begeleiding etc.

Bij de thema's kun je denken aan het voorbereiden en verzorgen van instructies en lessen, Klasmanagement en organisatie, begeleiden van leerlingen, bijdragen aan onderwijsontwikkeling etc.

Behalve dat we inhoudelijk met bovenstaande en andere thema's aan de slag gaan, wordt in de opleiding gewerkt aan het ontwikkelen van het reflectief vermogen en een onderzoekende houding van de instructeur. Dit gebeurt onder andere door:

# <i>Intervisie</i>	Training van intervisie met onder andere de incidentmethode.
# <i>Reflecteren</i>	Training van reflectie op eigen en andermans (onderwijs)gedrag.
# <i>Portfolio-ontwikkeling</i>	Coaching en begeleiding in het (door)ontwikkelen van een portfolio.
# <i>Workshops</i>	Door de cursisten worden workshops verzorgd naar aanleiding van verdieping in belangrijke pedagogisch- didactische thema's zoals: pesten, faalangst, dyscalculie, interculturele communicatie, de rol van ICT in het onderwijs.

Literatuur

In de opleiding wordt gebruik gemaakt van **verplichte** literatuur en **keuze** literatuur.

Verplichte literatuur

Bij aanvang van de opleiding krijgt iedere cursist het boek:

Didactiek en pedagogiek in het beroepsonderwijs van Rene van Kralingen.

Hand-outs en artikelen worden verstrekt.

Keuzeliteratuur (Informatie volgt tijdens de opleiding)

Een onderdeel uit de opleiding: een recensie en presentatie over keuze literatuur.

Bovendien ga je op zoek naar literatuur die je voor jouw beroepsproducten nodig hebt.

Aanbevolen literatuur

Tijdens de opleiding krijg je van de opleider (en natuurlijk ook van je collega's en coach) allerlei tips over handzame en interessante literatuur.

Programmering van de opleiding

Bij aanvang van de studie kunnen we ingaan op de precieze programmering en roostering.

Intake

De eerste weken van het studiejaar worden besteed aan de intake. Voorafgaande aan de studie, na inschrijving, ontvang je een document (een zogenaamd 'intakeportfolio') waarin je jouw achtergronden kunt aangeven. Deze achtergronden zijn uitgangspunt om met elkaar te praten in die eerste weken. Het doel is om een zo goed mogelijke inschatting te maken van jouw mogelijk studietraject. Na een aantal weken volgt een tweede 'intake'. Het betreft niet zozeer een intake als wel een gesprek over jouw eerste resultaten ontwikkelingsplan en actieplan.

De groepsbijeenkomsten

Zoals je in het overzicht ziet, ben je elke week een dag onder de pannen bij Fontys.

Na de intakeperiode komen we als 'stamgroep' de eerste twee maanden nagenoeg wekelijks bij elkaar.

Daarna ziet het rooster er wat anders uit. Er is meer tijd nodig voor zelfstudie en werken aan de beroepsproducten binnen de meer individuele leerroutes. De stamgroep bestaat uit een groep van circa 16 studenten uit allerlei verschillende opleidingsrichtingen.

Daarnaast werk je samen in een mentorcirkel. Je vormt samen met drie andere collega's een mentorcirkel.

Met die collega's werk je gedurende de studie veel samen. Ook werk je buiten de stamgroep samen indien dat nodig en/of relevant is. Zo zul je in het groepje andere opleidingen (bedrijfsopleidingen, scholen) bezoeken. Een belangrijk doel van de mentor cirkel is 'collegiale coaching'; elkaar begeleiden en coachen op inhoudelijke en proces zaken. Daarover verderop meer.

De wekelijkse contactbijeenkomst heeft doorgaans onderstaande onderdelen:

# Keek op de week	<i>Start van de dag en eventueel intervisie.</i>
# Voer voor de werkvloer	<i>Flankerend leren (kennis, vaardigheden).</i>
# Raad van je maat	<i>Gezamenlijke oefening, training, werken aan opdrachten.</i>
# Tip van de VIP	<i>Individuele begeleiding en coaching.</i> <i>(VIP staat hier voor Volledig Ingewerkt Persoon)</i>

Tijdens de bijeenkomsten wordt veel aandacht besteed aan jullie eigen ervaringen. Daarnaast worden handreikingen gegeven voor het vermeerderen van kennis en vaardigheden met betrekking tot relevante thema's. We werken als groep aan allerhande onderwijskundige, pedagogische en (vak)didactische zaken. Er is college, we bespreken concepten, we brengen voorbeelden uit de praktijk ter sprake, we organiseren intervisie waarbij we een voorval van iemand met de groep proberen op te lossen, we oefenen, we presenteren etc. Ook wordt deze dag gebruikt voor individuele gesprekken met deelnemers, beoordelen van de individuele portfolio's en leerdossiers. Kortom, we komen tijd te kort.

Mentorcirkels

Een Mentorcirkel is meer dan een werkgroepje. Sterker nog, het hoeft helemaal geen werkgroepje te zijn. In een werkgroepje werken de leden vaak samen aan een product. Uiteraard kan en mag dat wel (Denk aan de 1+1= 3 formule; door samen te werken, kom je tot een beter resultaat). Een Mentorcirkel echter is in de eerste plaats, precies wat het woord zegt, een groepje waarbinnen de leden elkaars mentor zijn, elkaar begeleiden. Denk aan:

# Inhoudelijke zaken	(uitwerken van een beroepsproduct, advies bij een bepaalde lesopzet etc.),
# Studie-proceszaken	(studieplanning, bespreken van elkaars plannen, afstemming studie en werk, elkaar 'er doorheen slepen' etc.),
# Organisatiezaken	(elkaar op de hoogte houden na afwezigheid etc.),
# 'Samen-op-stap'-zaken	(elkaar op de werkplek bezoeken, bijvoorbeeld in verband met beroepsproducten. Samen naar een andere school etc.).

Voor alle duidelijkheid! Het is geven en nemen in zo'n werkverband. 'Meeliften' kan niet. Ook moet duidelijk zijn dat de ander geen formele 'mentorrol' heeft; die ligt bij de opleider en de schoolcoach. Met andere woorden, je bent er om elkaar te helpen. Met een mooi woord wordt dat wel de 'Learning Community' genoemd. De verantwoordelijkheid van de studie ligt echter bij het individuele groepslid.

Tot slot, geheel in het kader van concepten zoals de 'lerende organisatie', 'life-long learning', 'collegiale coaching' en 'team-verantwoordelijkheid' kun je de mentorcirkel zien als een van de beroepsproducten waaraan je tijdens de studie werkt. Een belangrijke competentie in moderne organisaties is namelijk het vermogen tot collegiale coaching.

DE OPLEIDING

A Cup of Tea

Nan-in, a Japanese master, received a university professor who came to inquire about Zen. They chatted a while.

Nan-in then served tea. He poured his visitor's cup full, and then kept pouring. The professor watched the overflow until he could no longer restrain himself. "It is overfull. No more will go in", he exclaimed.

"Like this cup", Nan-in said, "you are full of your own judgements, opinions, and speculations. How can I show you Zen until you empty your first cup?"

Inleiding

Het beroep van instructeur omvat veel facetten en rollen. Deze zijn in de dagelijkse praktijk niet gescheiden. Er wordt altijd een beroep gedaan op de instructeur als professional in zijn geheel. Om dit van meet af aan te ervaren wordt het leren op de werkplek centraal gesteld. Uitgangspunt voor het leren zijn de ervaringen die studenten (aanstaande instructeurs) opdoen op de werkplek. Datgene wat in de opleiding wordt geleerd wordt verbonden met datgene wat zich in de praktijk voordoet en omgekeerd. Dat betekent dat zo goed mogelijk wordt aangesloten bij realistische (authentieke) situaties die van belang zijn voor de aanstaande instructeur. In die praktijksituatie worden zelden geïsoleerde stukjes kennis, vaardigheden of een bepaalde houding gevraagd. Ze kunnen ook meestal niet geïsoleerd worden geoefend, de praktijk is geen laboratorium. Daarom wordt ook in de opleiding gekozen voor het inrichten van het leerproces aan de hand van taken of opdrachten waarin een beroep wordt gedaan op meerdere competenties.

Aandachtsgebieden van de Instructeur

Voor jouw ontwikkeling is het belangrijk dat de je taken uitvoert die vallen binnen de aandachtsgebieden van de instructeur. Deze aandachtsgebieden zijn als het ware het uitgangspunt, het vertrekpunt. Van hieruit kun je de route naar jouw verdere ontwikkeling inzetten.

Aandachtsgebieden

- 1 Ontwerpen en organiseren van leren
- 2 Begeleiden van leer- en onderwijssituaties
- 3 Participeren in de (veranderende) organisatie
- 4 Omgaan met pedagogische, maatschappelijke en ethische situaties
- 5 Persoonlijke ontwikkeling: algemene, professionele vaardigheden

We zullen de gebieden kort afzonderlijk beschrijven, daarbij aangetekend dat je jezelf in werkelijkheid zodanig ontwikkelt dat je veelal binnen meerdere gebieden tegelijkertijd opereert.

1. Ontwerpen en organiseren van leren

Als instructeur werk je onder verantwoordelijkheid van een docent. Dit wil niet zeggen dat je steeds samen met de docent optreedt. In tegendeel, de realiteit leert dat je veelal zelfstandig aan het werk bent. Van jou wordt dan ook verwacht dat je verantwoordelijkheid neemt om de leer- en onderwijsprocessen en de leeromgeving te organiseren en vorm te geven.

Je ontwikkelt jouw kennis en vaardigheden die te maken hebben met de planning van instructies, lessen en begeleidingsgesprekken. Denk aan lesvoorbereidingen, het ontwikkelen van een instructie en een opdracht. Je denkt na over de methode waarop je jouw instructies verzorgt. Geef je uitleg? Laat je leerlingen het zelf ontdekken? Hoe organiseer je dat? Hoe ontwerp je een krachtige leeromgeving waarin leerlingen zich optimaal ontwikkelen en ook nog plezier hebben. Welke lesmethodes gebruik je? Zijn er ook nog andere? Geef ik een toets of laat ik ze een verslag maken? Kortom allerlei zaken die een rol spelen in jouw gedaante als 'ontwerper van een leeromgeving'.

2. Begeleiden van leer- en onderwijssituaties

In dit aandachtsgebied ben je, zo zou je kunnen zeggen, met het echte werk bezig. Je begeleidt leerlingen. De ene keer ben je in een groepje bezig, de andere keer met een hele klas en op weer een ander moment met slechts een leerling. In alle gevallen ben je bezig om leerlingen direct en indirect te helpen bij hun ontwikkeling. Je verzorgt instructies, je begeleidt leerlingen in de les en soms ook op stage. Er valt natuurlijk heel veel te leren in dit gebied. Denk aan presenteren, vragen stellen, reageren op gewenst en ongewenst gedrag, vorderingen bijhouden etc.

3. Participeren in de (veranderende) organisatie

Behalve bovenstaande vaardigheden die voor een belangrijk deel worden aangewend in het directe contact met de leerling heb je nog andere vaardigheden nodig. De school waar je werkt is voortdurend in ontwikkeling en steeds vinden er activiteiten plaats die parallel lopen aan het primaire proces van leren en onderwijzen. Denk aan het ontwikkelen van lesstof, een plan maken voor de stage, het organiseren van de open dag, deelnemen aan een studiedag, deelnemen in een werkgroep die bezig is met bijvoorbeeld 'competentiegericht opleiden'. Behalve deze activiteiten die op afdeling- of schoolniveau een rol spelen, heb je te maken met direct overleg tussen collega's: afstellen van de instructie op de theorieles, overleg over de vorderingen etc.

Je kunt de beste instructeur of docent van Nederland zijn, je zult ook nog de competenties moeten hebben om volwaardig in het team mee te draaien.

4. Omgaan met pedagogische, maatschappelijke en ethische situaties op de werkplek

Dit aandachtsgebied raakt natuurlijk direct aan de andere aandachtsgebieden.

De school is geen eiland, maar staat midden in de samenleving. Van jou, net als van iedere andere medewerker in de organisatie, wordt verwacht dat je adequaat omgaat met zaken die te maken hebben met gedrag van leerlingen, met de thuissituaties van leerlingen, met kennis over zogenoemde 'zorgleerlingen'. Ook kun je denken aan kennis en inzichten in het begeleidingssysteem op school en jouw rol daarin. Verder werk je in een organisatie waarin altijd veel belangen spelen: belangen van leerlingen, van leraren, van management, van het bestuur, van ouders, van 'aandeelhouders' en 'sponsors'. Vaak zonder dat je het in de gaten hebt en zonder dat je het wilt, word je in belangensituaties meegezogen. Er doen zich allerlei ethische kwesties voor, klein en groot. Het is belangrijk dat je een gevoel ontwikkelt en kennis opdoet met betrekking tot dit soort situaties binnen jouw werk.

5. Persoonlijke ontwikkeling: algemene, professionele vaardigheden

Ook dit gebied raakt natuurlijk direct aan de andere. Er wordt veel van je verwacht als je in een school werkt. Als je dan bedenkt dat de scholen steeds weer worden blootgesteld aan veranderingen, dan zal het duidelijk zijn dat je eigenlijk altijd in ontwikkeling bent. De opleiding tot instructeur of docent is slechts het begin van de ontwikkeling; jouw ontwikkeling eindigt met je pensioen. Niet eerder! Jouw persoonlijke ontwikkeling, jouw vermogen tot leren, tot aanpassing, tot ontwikkeling is een voorwaarde om met plezier te werken en om de leerlingen het beste te geven. Het gaat om zaken als jouw persoonlijke groei, zoals sterker komen te staan in het team, jezelf presenteren, assertiviteit, samenwerking. Denk ook aan jouw kennisontwikkeling, relevante ICT-vaardigheden, taal en communicatievaardigheden, vaardigheden om op kleine schaal onderzoek te doen en literatuur te zoeken. Kortom, allerhande zaken die bijdragen aan een professionele groei.

Deze aandachtsgebieden worden verder uitgewerkt in het kwalificatie dossier met de daaraan gekoppelde bekwaamheidseisen.

Een algemene beschrijving van de vereiste vakkennis en vaardigheden zie je op de bladzijden hierna.

De echt concrete uitwerking zie je in het start-assessment, verderop in de opleidingsgids.

Vakkennis en vaardigheden van de instructeur

B1-K1: aanbieden van onderwijsactiviteiten

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van ontwikkelingspsychologische en pedagogische uitgangspunten;
- heeft kennis van pedagogische methoden;
- heeft kennis van algemene didactische principes onderliggend aan didactisch verantwoord handelen;
- heeft specialistische kennis van actuele vormen van beroepsgerichte didactiek;
- heeft specialistische kennis van diverse didactische werkvormen passend bij verschillende studenten;
- heeft kennis van de invloed van taalbeheersing op het leren (en weet hoe hij daar in zijn praktijk rekening mee moet houden);
- heeft kennis van de ontwikkeling van studenten bij het leren functioneren in een beroep;
- heeft specialistische kennis van de inhoud van zijn lessen (op minimaal het eindniveau van de opleiding waarin hij zijn werkzaamheden uitvoert);
- heeft specialistische technisch-instrumentele kennis en kennis van normen en regelingen (om training van vaardigheden en praktijksimulaties veilig en volgens de geldende normen en regelingen te laten verlopen);
- heeft kennis van organisatorische vormgeving van de leeromgeving;
- heeft specialistische kennis van de mogelijkheden om ICT in te zetten bij didactische werkvormen;
- heeft specialistische kennis van basisprincipes van het gebruik van observatie-instrumenten en van het meten van leerresultaten;
- kan informatie geven aan nieuwe studenten en ouders over de opleiding of het werkveld waarvoor wordt opgeleid;
- kan in zijn beroepspraktijk veel voorkomende gedrags- en ontwikkelingsstoornissen herkennen en daarmee rekening houden;
- kan in zijn gedrag rekening houden met de sociaal-emotionele ontwikkeling die studenten doormaken bij het opgroeien en volwassen worden;
- kan in zijn lessen groepsprocessen aansturen en begeleiden;
- kan pedagogische methoden aanpassen aan de student(en) en de situatie;
- kan rekening houden met de leefwereld van de student(en) en de culturele bepaaldheid daarvan
- kan het dagelijks leven koppelen aan de lesinhoud;
- kan relevante en actuele beroepskennis plaatsen in de context van de beroepspraktijk;
- kan in zijn pedagogisch handelen refereren aan bedrijfsculturen waar de student(en) in of na hun opleiding mee te maken krijgen;
- kan gebruik maken van een studentenvolgsysteem.

B1-K2: werken aan kwaliteit en deskundigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van modellen over samenwerking;
- heeft brede kennis van kwaliteitssystemen;
- heeft specialistische kennis van relevante wet- en regelgeving;
- kan de eigen vakbekwaamheid bijhouden en ontwikkelen;
- kan evaluatietechnieken toepassen m.b.t. onderwijsactiviteiten en opleidingstrajecten;
- kan rapportagevaardigheden toepassen bij het beschrijven van de eigen werkzaamheden;
- kan reflectievaardigheden toepassen om het eigen handelen te beoordelen;
- kan sociale vaardigheden toepassen tijdens werkbesprekingen;
- kan vergadertechnieken toepassen tijdens overleg met collega's;
- kan werken volgens richtlijnen en protocollen van de organisatie en het onderwijsteam m.b.t. hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken;
- kan zijn competenties en sterke en zwakke kanten verwoorden;
- kan zijn onderwijskundige opvattingen, waarden en normen verwoorden.

Beroepsproducten

De opleiding is dual van opzet. Dit betekent dat werken en studeren bij elkaar horen en dat de werkplek een belangrijke leerplek is. Tijdens de opleiding wordt een groot deel van je opleidingstijd besteed op de echte werkplek, in de school. Dat is ook de reden dat we niet spreken van een stage maar van werkplekleren. Helemaal ideaal is de situatie als je een aanstelling op een school hebt omdat je dan echt deel uitmaakt van het schoolteam en daardoor in de gelegenheid komt om allerlei taken uit te voeren waar een “stagiaire” niet of nauwelijks aan toe komt. In deze opleiding zien we het liefst dat je in aanraking komt met een breed arsenaal aan beroepstaken die horen bij de instructeur zodat je zoveel mogelijk ervaringen kunt opdoen.

Beroepstaken en beroepsproducten

Beroepstaken zijn simpelweg de taken die horen bij het werk van (in dit geval) de instructeur. De beroepstaken kun je aangrijpen om jezelf meer gericht te ontwikkelen en te professionaliseren. Je ontwikkelt jouw kennis, vaardigheden en inzichten door meer gericht met een beroepstaak bezig te zijn. We noemen dat wel “producerend leren”; al producerend, leer je. Om deze grondgedachte wat structuur en richting te geven werken we met zogenoemde “beroepsproducten”. Een aantal beroepsproducten is direct gekoppeld aan de thema’s in de opleiding. Iedere student werkt hieraan. Ook werkt ieder student aan de zogenoemde ‘de’ beroepsproducten. Het zijn beroepsproducten die als vanzelfsprekend bij de beroepstaken van de instructeur horen: je bent er eigenlijk altijd op een of andere manier mee bezig. De beroepsproducten formuleer je zelf op basis van jouw ontwikkelingsplan: POP-gerelateerde beroepsproducten. In de bijlagen van deze opleidingsgids vind je meer informatie over de beroepsproducten. Om duidelijk te maken wat we met een beroepsproduct bedoelen, volgt hieronder een voorbeeld van een POP-gestuurd beroepsproduct.

Voorbeeld POP-gestuurd beroepsproduct: ‘BPV-begeleiding’

Achtergrond: *In mijn groep op school heb ik te maken met leerlingen die stagelopen. Ze moeten tijdens die stage allerlei taken uitvoeren. Bij mijn instructies, lessen en begeleiding krijg ik direct te maken met deze stageperikelen. De leerlingen komen met voorbeelden en vragen, ik zie opdrachten en verslagen. Ik merk dat het voor mij toch wel heel belangrijk is dat ik meer inzicht heb in die stages, hoe die zijn georganiseerd, wat de leerlingen daar nu precies doen, hoe ze worden begeleid etc. Ik wil ook vooral weten hoe mijn vak (bouwtechniek) op de stage een rol speelt. Krijgen de leerlingen daar ook uitleg? Worden ze bij zaken betrokken die ik nog niet heb behandeld? En hoe moet ik daar dan mee omgaan?*
Ontwikkelingspunt: *Ik wil ‘meer inzicht in de stage krijgen’.*

Je werkt dit uit in concrete vragen en concrete acties. Met de hulp van jouw opleider en met de hulp van jouw coach op de school zet je een beroepsproduct op.

Beroepsproduct: In dit voorbeeld, afhankelijk van jouw interesse en afhankelijk van de mogelijkheden die de school jou biedt, zou je een onderzoekje kunnen opzetten om helder in kaart te brengen hoe de stage (Beroeps Praktijk Vorming) is georganiseerd. Daarnaast zou je je kunnen voorstellen dat je met de BPV-begeleider mee wilt naar een paar stageplekken. Misschien zou je zelf een leerling op de stage kunnen begeleiden. Je zet dus een aantal acties in gang die voor jou relevant zijn en er uiteindelijk toe leiden dat jij je kunt professionaliseren.

Uiteindelijk heb je jezelf in de echte praktijk bekwaamd op het gebied van de stage. Je hebt daar een verslag van gemaakt. Dat is besproken met de begeleiders en misschien heb je wel gepresenteerd. Bij het werken aan het beroepsproduct heb je relevante literatuur bestudeerd (zoals documenten van de school over stage, artikelen uit een onderwijskundig blad over stage, misschien wel iets over gespreksvoering bij stagebegeleiding). Ook zal je zien dat zaken die in de opleidingsgroep zijn besproken een rol spelen bij jouw beroepsproduct. Misschien kom je wel zaken tegen die jij in de opleidingsgroep aan de orde wilt stellen. Kortom, binnen de echte praktijk ben je aan de gang om jouw bekwaamheid en competenties door middel van een echte opdracht (een opdracht die eigenlijk gewoon hoort bij jouw professionalisering) verder te ontwikkelen. In de opleidingsgroep word je daarbij ondersteund.

Relatie met bekwaamheidseisen, competenties en leerlijnen: Interessant is dat wanneer je met dergelijke beroepsproducten bezig bent, je eigenlijk als bijna vanzelf aan meerdere bekwaamheidseisen en competenties tegelijkertijd werkt. In die zin zijn beroepsproducten vaak complex van aard. Complex in de zin, dat er veel tegelijkertijd gebeurt.

Bij het werken aan de beroepsproducten ondervind je ondersteuning door:

- # Groepsbijeenkomsten over het thema
- # Monitoring door opleider (Studieloopbaanbegeleiding)
- # Coaching (inhoudelijk) door opleiders (opleiding en werkplek)
- # Collegiale coaching in het studiegroepje (kenniskring)

Afronding van de opleiding

Integraal eindassessment

Aan het eind van de opleiding vindt een integraal eindassessment plaats. Het assessment wordt afgenomen door jouw opleidingsdocent. Het assessment vindt plaats nadat duidelijk is geworden dat je hebt voldaan aan een aantal eisen. Zo wordt eerst nagegaan of je alle verplichte onderdelen hebt afgesloten. Dit betreffen doorgaans beroepsproducten die al eerder tussentijds afgerond zijn.

In het eindassessment wordt ingegaan op de bewijslast die je in het portfolio hebt opgenomen waarin je laat zien te voldoen aan de gestelde bekwaamheidseisen. Ook wordt ingegaan op het eerder afgenomen performance-assessment, nu in relatie tot deze eisen. In feite bestaat het eindassessment dus uit twee assessments, een performance-assessment en een portfolio-assessment.

1. Een performance-assessment

In de instructeursopleiding worden de werkplekfunctionarissen bij de beoordeling betrokken. Het zijn immers deze functionarissen die jou gedurende de opleiding hebben kunnen volgen. De beoordeling van het performance-assessment geschiedt op basis van de volgende onderdelen.

- (a) Beschrijving door de schoolcoach van de groei op de werkplek.
- (b) Een performance-assessment (bijgewoond door coach en opleider op de werkplek).

Het performance-assessment kan plaatsvinden nadat de schoolcoach (in overleg met de opleider) heeft aangegeven dat je voldoende groei kan aantonen.

2. Een portfolio-assessment

- (a) In het portfolio heb je de reële beroepsproducten opgenomen met een analyse en een reflectie daarop en een verwijzing naar de relevante bekwaamheidseisen.
- (b) In dit portfolio is een DVD opgenomen die bestaat uit 3 opnames van elk maximaal een half uur en elk met minimaal 4 fragmenten die relevante vaardigheden tonen op microniveau (denk hierbij aan onderdelen uit een instructie, een uitleg, een begeleidingsgesprek etc.). De eerste opname is aan het begin van de opleiding, de tweede ongeveer halverwege en de derde aan het eind van de opleiding. Je hebt een beschrijving bijgevoegd. Hierin beschrijf je jouw relatieve groei.

Duale opleiding

Instructeur mbo en vmbo

Beroepsproducten

Team Educatie

Fontys PTH, Eindhoven

Beroepsproducten

Om je zoveel mogelijk structuur te geven bij de zogenoemde 'beroepsproducten', zijn deze verder uitgewerkt. Zoals eerder beschreven gaat het bij de beroepsproducten om activiteiten die heel dicht aanliggen tegen de vereiste competenties en bekwaamheidseisen en die als bijna vanzelfsprekend sterk zijn gericht op de beroepstaken van de instructeur.

De beschreven beroepsproducten gelden voor alle instructeurs, van vmbo en mbo. De producten zijn richtinggevend en worden ingevuld of uitgewerkt binnen de voor de instructeur relevante setting. Zo kan de invulling door een instructeur in het vmbo anders worden ingevuld dan door een instructeur in het ROC. Maar ook binnen één type van onderwijs kunnen verschillen optreden, afhankelijk van de behoeften van de opleiding en/of leerbehoeften van de cursist.

In het overzichtsschema hieronder worden beroepsproducten weergegeven.

DE BEROEPSPRODUCTEN

Elk van de hieronder genoemde beroepsproducten wordt hierna verder toegelicht

DE BEROEPS PRODUCTEN	PRODUCTEN / PERFORMANCES	Opmerkingen
Instructie	<p><i>De instructeur is in staat om een praktijkinstructie aan een groep deelnemers te geven aan de hand van bestaande lesstof en bestaande materialen.</i></p> <p><i>Of</i></p> <p><i>De instructeur is in staat om een praktijkinstructie aan een groep deelnemers te geven aan de hand van een zelf ontwikkeld (of bijgesteld) practicum of om binnen de kaders van de opleiding practica te ontwikkelen, deze uit te voeren en te evalueren.</i></p>	Groepsgrootte aangepast aan reële situatie
Begeleiden 1	<i>De instructeur is in staat om leerlingen te instrueren en te begeleiden ten aanzien van opdrachten, studievaardigheden, gebruik en onderhoud van apparatuur, applicaties, machines, gereedschappen, gebruik van chemische stoffen e.d.</i>	Combinatie met beroepsproduct Instructie 1 en/of Instructie 2.
Begeleiden 2	<i>De instructeur is in staat om leerlingen te begeleiden bij docent-onafhankelijk werk of geprogrammeerde studieactiviteiten of de docent te assisteren bij de begeleiding van afstudeeropdrachten.</i>	Begeleiden van een leerling over langere tijd.
Klasmanagement en de krachtige leeromgeving	<i>De instructeur is in staat om leiding te geven aan een groep leerlingen. Het leiding geven betreft niet alleen het creëren van een ordelijke leeromgeving (regels, afspraken, orde etc.) maar gaat verder in het creëren van een krachtige leeromgeving die leerlingen uitdaagt en sterk bijdraagt aan hun ontwikkeling.</i>	
Participeren in de professionele organisatie	<i>De instructeur is in staat om actief te participeren in ontwikkel- en overlegsituaties in de afdeling of de school betreffende overstijgende activiteiten (onderwijsvernieuwing, excursies, open dag etc.)</i>	
Professionalisering 1	(Kennisbasis) <i>De instructeur is in staat om zich zelfstandig te verdiepen in relevante onderwijskundige of pedagogische thema's.</i>	Professionalisering: Literatuurstudie naar relevante onderwijskundige thema's.
Professionalisering 2	(Algemeen Professionele vaardigheden) <i>De instructeur is in staat om vorm te geven aan zijn of haar persoonlijke professionele ontwikkeling, gericht op groei in het persoonlijk functioneren</i>	Professionalisering: Bijhouden van en werken aan een ontwikkelingsplan (POP)

“Education is an admirable thing, but it is well to remember from time to time that nothing that is worth knowing can be taught”

- Oscar Wilde

Duale opleiding
Instructeur mbo en vmbo

Coach info

Informatie voor de coach op de werkplek

- Inleiding
- Wat wordt er van de coach zoal verlangd?
- Bijlagen: Coach-verklaringen
 - # coach-verklaring: coaching
 - # coach-verklaring: assessment competenties werkdeel
 - # Assessment Werkdeel voor cursist

Inleiding

Dit onderdeel bevat enkele aanvullende opmerkingen over aspecten van het coachen van cursisten in opleiding tot Instructeur.

We durven rustig te stellen dat bij een duale opleiding **de werkplek de echte leerplek** is! Dit betekent onder andere het dat het begeleiden, sturen, volgen, monitoren en beoordelen niet meer uitsluitend bij de opleiders van de opleiding liggen. Voor een belangrijk deel worden deze taken ingevuld door onderwijspersoneel op de werkplek!

De ervaring met de duale opleiding voor onderwijspersoneel zoals we die de afgelopen tien jaar hebben opgedaan, versterkt ons in de mening dat deze werkwijze en samenwerking de juiste is. In die ervaring ligt besloten een heel goede samenwerking met de scholen (de werkplek) en de coaches. Wij zijn er dan ook helemaal niet bang voor dat die samenwerking bij deze opleiding anders zal zijn.

Hieronder wordt een aantal aanvullende aspecten voor de coach op de werkplek opgesomd. Gedurende de opleiding komen we elkaar tegen, formeel en informeel, en dan stemmen we onze ideeën verder met elkaar af. Wij hopen op een prettige en voor de cursist optimale samenwerking.

Wat wordt er van de coach zoal verlangd?

Nabijheid	Allereerst is de coach een "werknabije" coach: een vast aanspreekpunt, de instructeur kan gemakkelijk bij hem of haar terecht om raad en steun. Een student sprak eens over zijn Cola (Coach Op Loop Afstand).
Ervaring in het vmbo of mbo	De coach heeft zelf voldoende ervaring en routine opgebouwd om niet al zijn energie kwijt te zijn aan de eigen onderwijspraktijk. Hij kent de weg in de school en is op de hoogte van de ontwikkelingen in de eigen school.
Verantwoordelijke houding	De coach kan belangstelling en begrip opbrengen voor het leerproces van de beginnende instructeur en zich daarvoor medeverantwoordelijk voelen.
Communicatieve vaardigheid	De coach beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Gesprekken spelen een belangrijke rol in de begeleiding.
Beschikbare tijd	Goede begeleiding vraagt tijd. Zeker het eerste half jaar is regelmatig contact noodzakelijk. Verder zal het meedenken over en het begeleiden bij het producerend leren tijd vragen.
Kennis van de duale opleiding	Naast een nieuwe werkring krijgt de cursist ook nog te maken met een nieuwe opleiding: persoonlijk dossier, flankerend en producerend leren zijn onderdelen van de duale opleiding, die in het begin veel uitleg en begeleiding vragen.
Aandacht voor de "leerzaamheid"	Het werken staat in relatie tot de opleiding. De werkplek moet zodanig ingericht zijn dat de cursist kan werken aan de producten die moeten leiden naar de vereiste competenties. Ook moet de cursist zich voldoende kunnen voorbereiden op assessments op deze gebieden. De coach zal dit moeten bewaken als er werkafspraken worden gemaakt met de cursist.
Inzet van de coach bij het leerproces	De coach speelt een belangrijke rol bij het bedenken en maken van producten voor het producerend leren. Dit onderdeel is heel wezenlijk in de duale opleiding van de cursist en vraagt vooral in het begin veel aandacht van de coach en de opleider. Hetzelfde geldt voor de opdrachten vanuit de opleiding.
Inzet van de coach bij assessments	Geen ander dan de coach kan het proces van competentie ontwikkeling zo goed volgen. In de studiegids wordt verder ingegaan op deze assessments.

Coachverklaringen

In de samenwerking tussen lerarenopleiding en het mbo of vmbo is het in het licht van het duale karakter van de opleiding van groot belang dat de betreffende student vanuit beide instituten wordt begeleid, gevolgd en beoordeeld. Concreet betekent dit dat ook van de coach een grote verantwoordelijkheid wordt gevraagd.

De schoolcoach begeleidt de student/werknemer gedurende de opleiding op de werkplek. Parallel aan deze coaching zijn er drie meer formele momenten waarop de cursist zijn of haar 'Persoonlijk Studie Volgstelsel' met de schoolcoach bespreekt. (zie bijlage 'Persoonlijk Studie Volgstelsel').

Verder levert de coach door middel van verschillende, zogenoemde coach-verklaringen meer formele rugdekking aan zijn of haar inzet.

coach-verklaring: coaching

In het bijgesloten document verklaart de coach dat de student vanuit de werkplek wordt gecoacht.

coach-verklaring: assessment bekwaamheid werkdeel

In het bijgesloten document geeft de coach zijn of haar oordeel over de bekwaamheids verwerving op de werkplek door de cursist.

Assessment Werkdeel voor cursist

Verdere detaillering door de coach ten behoeve van de cursist

coach-verklaring
coaching

Coach :
ROC/vmbo :
Afdeling :
Telefoon :
Email :
Te begeleiden student :

Voor dit studiejaar heb ik op mij genomen de hierboven genoemde student te begeleiden bij zijn of haar **DUALE** opleiding tot **instructeur**. Onder andere via de opleidingsgids voor de student ben ik op de hoogte van de procedures die gelden voor de begeleiding, de opleiding en de beoordeling van de student.

Het zogenoemde assessment 'werkdeel' wordt aan het eind van de opleiding door mij, eventueel gebruik makend van advies van anderen binnen de school beoordeeld op de bekwaamheidseisen.

DATUM:

HANDTEKENING COACH

Opmerkingen:

coach-verklaring
assessment bekwaamheden 'werkdeel'

Coach :
 ROC/vmbo :
 Afdeling :
 Telefoon :
 Email :
 Te begeleiden student :

Ik verklaar dat ik de door mij gecoachte student in voldoende mate heb gevolgd om in bijgesloten document een oordeel te kunnen geven over de bekwaamheden zoals de cursist deze op de werkplek demonstreert.

Bekwaamheidseisen		Competent	Niet competent
1	Stemt onderwijsactiviteiten af met betrokkenen		
2	Bereidt de uitvoering van onderwijsactiviteiten voor		
3	Voert voorwaardelijke werkzaamheden uit		
4	Voert onderwijsactiviteiten uit		
5	Zorgt voor een veilige leeromgeving		
6	Ondersteunt bij het beoordelen en examineren van studenten		
7	Evalueert de werkzaamheden		
8	Werkt aan deskundigheidsbevordering		
9	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg		

DATUM:

HANDTEKENING COACH

Toelichting op coach-verklaring: assessment bekwaamheden werkdeel

Beoordeling Werkdeel door de coach

De coach volgt de cursist gedurende het opleidingstraject van nabij, op de werkplek. De opleiding vereist een oordeel over het functioneren van de cursist op die werkplek. De werkplek is immers de centrale leerplek in deze duale opleiding. Van de coach wordt gevraagd dat deze voor het eindoordeel (eventueel in samenspraak met relevante collega's) een inschatting geeft van de bekwaamheden van de cursist.

Daarnaast kan de coach gebruik maken van het bijgevoegde document '**Assessment Werkdeel. Verdere detaillering ten behoeve van de cursist**' om de cursist meer specifieke feedback te geven over zijn of haar bekwaamheidsontwikkeling binnen de werksetting. Dit document hoort niet bij de administratieve afwikkeling van de opleiding maar kan, indien de cursist dit wenst, in het portfolio worden opgenomen.

Duale opleiding

Instructeur mbo en vmbo

Assessment Werkdeel

**Verdere detaillering door de coach
ten behoeve van de cursist**

1. B1-K1-W1: Stemt onderwijsactiviteiten af met betrokkenen				
2.B1-K1-W2: Bereidt de uitvoering van onderwijsactiviteiten voor.		Inschatting		
		S t e r k e o n t w i k k e l i n g	V o l d o e n d e o n t w i k k e l i n g	
De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich op de hoogte van de visie, procedures, werkafspraken en systemen van de onderwijsorganisatie en van het vastgestelde onderwijsprogramma en ontworpen curriculum van het onderwijsteam. Hij informeert zich over ontwikkelingen op zijn vakgebied. Hij bereidt de onderwijsactiviteiten voor (voornamelijk praktijklessen, soms lessen die ondersteunend zijn aan generieke vakken of theorielessen) en kiest begeleidingsvormen.				
De beginnend beroepsbeoefenaar:				
1-a	onderhoudt actief het contact met mensen binnen en buiten de onderwijsorganisatie;			
1-b	overlegt tijdig en regelmatig met collega's in het onderwijsteam en betrokkenen uit de beroepspraktijk;- maakt tijdig melding van belangrijke zaken;			
1-c	gebruikt het eigen netwerk adequaat om doelen te bereiken.			

2. B1-K1-W2: Bereidt de uitvoering van onderwijsactiviteiten voor				
		Inschatting		
		S t e r k e o n t w i k k e l i n g	V o l d o e n d e o n t w i k k e l i n g	
<i>De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich op de hoogte van de visie, procedures, werkafspraken en systemen van de onderwijsorganisatie en van het vastgestelde onderwijsprogramma en ontworpen curriculum van het onderwijsteam. Hij informeert zich over ontwikkelingen op zijn vakgebied. Hij bereidt de onderwijsactiviteiten voor (voornamelijk praktijklessen, soms lessen die ondersteunend zijn aan generieke vakken of theorielessen) en kiest begeleidingsvormen.</i>				

			n g		
De beginnend beroepsbeoefenaar:					
2-a	houdt zich consequent aan de procedures en afspraken in de onderwijsorganisatie en het team;				
2-b	ontwikkelt onderwijsactiviteiten conform de kaders van het vastgestelde onderwijsprogramma en het door het onderwijsteam ontworpen curriculum;				
2-c	zorgt ervoor dat de les doeltreffend aansluit op de beroepspraktijk;				
2-d	zorgt ervoor dat de vakinhoud nauwkeurig aansluit op gestelde leerdoelen;				
2-e	formuleert duidelijke en haalbare doelen;				
2-f	is erop gericht zoveel mogelijk aan te sluiten bij de leerbehoeften en mogelijkheden van de studenten;				
2-g	zorgt ervoor dat onderwijsactiviteiten goed op elkaar afgestemd zijn;				
2-h	stelt de lesinhoud op een begrijpelijke en aansprekende manier samen;				
2-i	kiest weloverwogen en creatief begeleidingsvormen;				
2-j	schat de benodigde tijd voor de onderwijsactiviteiten realistisch in;				
2-k	houdt bij het plannen zorgvuldig rekening met mogelijkheden en (veranderende) omstandigheden.				

3. B1-K1-W3: Voert voorwaardelijke werkzaamheden uit

		Inschatting		
		S t e r k e o n t w i k k e l i n g	V o l d o e n d e o n t w i k k e l i n g	A c t i e p u n t v o o r v e r v o l g
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar richt ruimtes in en zorgt ervoor dat de materialen en middelen die nodig zijn bij de uitvoering van de onderwijsactiviteiten beschikbaar zijn, functioneren en voldoen aan de veiligheidseisen. Hij onderhoudt materialen en machines zelf, ofwel maakt afspraken met externe bedrijven om het onderhoud uit te voeren. Hij houdt zich aan procedures en afspraken en spreekt studenten en anderen eventueel aan op hun handelen. Hij onderhoudt contact met leveranciers en zorgt voor bestellingen en stemt hierbij af met de conciërge.</i></p>				
De beginnend beroepsbeoefenaar:				
3-a	houdt zich consequent aan instructies en voorschriften;			
3-b	voert zijn werkzaamheden zorgvuldig en ordelijk uit;			
3-c	gebruikt materialen en middelen doeltreffend en verantwoord;			
3-d	gaat efficiënt om met materialen en middelen;			
3-e	zorgt ervoor dat materialen en middelen goed onderhouden zijn;			
3-f	regelt tijdig de beschikbaarheid van essentiële materialen en middelen;			
3-g	regelt tijdig de benodigde ruimtes en de inrichting ervan;			
3-h	stemt de werkzaamheden tijdig af met betrokkenen binnen en buiten de organisatie.			

4. B1-K1-W4: Voert onderwijsactiviteiten uit

		Inschatting		
		S t e r k e o n t w i k k e l i n g	V o l d o e n t w i k k e l i n g	A c t i e p u n t v o o r v e r v o l g
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar voert onderwijsactiviteiten uit ((reeksen van) praktijklessen en soms lessen die ondersteunend zijn aan generieke vakken of theorielessen) en maakt daarbij eventueel gebruik van beschikbare ICT-middelen. Hij geeft instructie, uitleg en demonstraties bij praktijkopdrachten, beroepshandelingen en/of proefopstellingen. Hij legt verbanden met het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid. Hij ziet toe op het werken van de studenten aan opdrachten, beantwoordt vragen, geeft inhoudelijke aanwijzingen en feedback. Hij volgt tijdens de les de voortgang van de studenten, signaleert bijzonderheden en informeert de docent daarover. Hij maakt studenten bekend met vaktaal en beroepsethiek. Hij begeleidt leerprocessen en het werken in groepen. Hij past verschillende werkvormen toe en stemt zijn onderwijs af op het niveau en de kenmerken (zoals leefwereld en culturele achtergrond) van de studenten.</i></p>				
De beginnend beroepsbeoefenaar:				
4-a	zorgt voor een ordelijke en taakgerichte leeromgeving;			
4-b	gaat adequaat om met tijd;			
4-c	legt opdrachten/beroepshandelingen en het doel ervan begrijpelijk en correct uit;			
4-d	draagt de eigen kennis en expertise op een begrijpelijke en aantrekkelijke manier over;			
4-e	toont vlot de voor het vak essentiële vermogens, vaardigheden en/of fysieke kwaliteiten;			
4-f	benut doelmatig digitale leermiddelen, leermaterialen en elektronische leeromgevingen;			
4-g	stemt zijn onderwijs effectief af op het (taal)niveau en kenmerken van de studenten;			
4-h	motiveert de studenten constructief voor hun leer- en werktaken, daagt hen uit met stimulerende vragen en helpthen met opbouwende, gerichte feedback;			
4-i	hanteert adequaat didactische werkvormen bij het begeleiden van individuele studenten en groepen;			
4-j	stimuleert effectief samenwerking en zelfstandig werken;			
4-k	zorgt voor open contact en communicatie met en tussen studenten;			
4-l	past zijn handelen op een flexibele wijze aan wanneer de omstandigheden daarom vragen.			

5. B1-K1-W5: Zorgt voor een veilige leeromgeving					
		Inschatting			
		St er ke ont wik ke ling	V o l d o e n d e ont wik kel ing		A ct ie punt voor ver volg
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft oog voor de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn studenten. Wanneer hij signaleert dat een student moeilijkheden heeft, treedt hij hierover in contact met een lid van zijn onderwijsteam, zoals de mentor of studieloopbaanbegeleider van de student. Hij varieert zijn pedagogisch handelen in relatie tot de pedagogische basisbehoeften van de student(en). Hij draagt bij aan het realiseren van een veilig leerklimaat door studenten ruimte te geven te leren van hun fouten en vergissingen. Hij communiceert zijn verwachtingen naar studenten en maakt kenbaar welke ruimte ze hebben voor eigen initiatief. Hij verricht gerichte interventies ten behoeve van het creëren en bewaken van een veilige leeromgeving. Hij begeleidt het gedrag van studenten en treedt op bij normoverschrijdend of onveilig gedrag. Hij toont de studenten voorbeeldgedrag in relatie tot het beroep waarvoor de betreffende opleiding opleidt. Hij volgt het proces van interactie met en tussen studenten, signaleert bijzonderheden en informeert de docent daarover.</i></p>					
De beginnend beroepsbeoefenaar:					
5-a	werkt consequent conform de pedagogische uitgangspunten van het onderwijsteam en de uitgangspunten voorpedagogische begeleidings- en zorgactiviteiten;				
5-b	draagt op een effectieve manier bij aan het realiseren van een veilig leerklimaat door op een pedagogischverantwoorde wijze om te gaan met (groepen) studenten;				
5-c	behandelt studenten consequent met respect;				
5-d	toont actief betrokkenheid bij problemen of vragen van studenten;				
5-e	toont oprecht zorg voor het fysieke en mentale welzijn van de studenten;				
5-f	schept effectief kansen en mogelijkheden voor studenten om zich te ontwikkelen;				
5-g	geeft stellig aan wat wel en niet geaccepteerd wordt;				
5-h	toont tijdig overzicht bij normoverschrijdend of onveilig gedrag.				

6. B1-K1-W6: Ondersteunt bij het beoordelen en examineren van studenten				
	<i>Inschatting</i>			
	S t e r k e o n t w i k k e l i n g	V o l d o e n d e o n t w i k k e l i n g		A c t i e p u n t v o o r v e r v o l g
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt de docent bij het beoordelen en examineren van studenten. Hij houdt de voortgang en ontwikkeling van studenten in de gaten, kijkt werk na en legt de leerresultaten van de studenten vast in het studentenvolgsysteem. Hij treft voorbereidingen voor de beoordeling van praktijkgerichte onderdelen en/of examens en bewaakt de procedures en afnamecondities. Hij volgt en registreert bij de beoordelings- en examenmomenten de leerresultaten van de student en informeert de docent daarover. Tijdens en na afloop van de beoordeling/het examen zorgt hij voor de administratieve afhandeling.</i></p>				
De beginnend beroepsbeoefenaar:				
6-a	werkt consequent volgens de procedures en afspraken van de organisatie en het onderwijsteam;			
6-b	toont zich eerlijk en betrouwbaar;			
6-c	handelt onbevooroordeeld			
6-d	zorgt voor gelijke omstandigheden/afnamecondities;			
6-e	werkt gestructureerd volgens de criteria(lijsten);			
6-f	zorgt voor het nauwkeurig invullen van formulieren;			
6-g	legt administratieve gegevens zorgvuldig vast;			
6-h	respecteert vertrouwelijkheid;			
6-i	informeert de docent helder en secuur over de bevindingen.			

B1-K1-W7: Evalueert de werkzaamheden				
	<i>Inschatting</i>			
	S t e r k e o n t w i k k e l i n g	V o l d o e n d e o n t w i k k e l i n g		A c t i e p u n t v o o r v e r v o l g
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert in overleg met het onderwijsteam de voorbereiding en uitvoering van de onderwijsactiviteiten, de didactische en pedagogische aanpak, toegepaste werkvormen, de bijdrage aan de veiligheid van de leeromgeving en geboden ondersteuning bij het beoordelen en examineren. Hij reflecteert op zijn handelen, competenties en sterke en zwakke kanten. Zo nodig stelt hij in overleg de uitvoering van zijn werkzaamheden bij.</i></p>				

		n g	e l i n g		o l g
De beginnend beroepsbeoefenaar:					
7-a	vraagt bewust en geïnteresseerd naar de mening en ideeën van collega's in het onderwijsteam;				
7-b	gaat actief op zoek naar feedback over zijn prestaties				
7-c	gebruikt feedback om de eigen effectiviteit te vergroten.				

8. B1-K2-W1: Werkt aan deskundigheidsbevordering				
		Inschatting		
		S t e r k e o n t w i k k e l i n g	V o l d o e n d e o n t w i k k e l i n g	A c t i e p u n t v o o r v e r v o l g
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar onderhoudt en ontwikkelt de kwaliteit van zijn beroepsuitoefening. Hij reflecteert op zijn beroepsopvattingen en professionele bekwaamheid. Hij houdt onderwijskundige en vakinhoudelijke ontwikkelingen bij en zorgt ervoor op de hoogte te zijn van geldende wet- en regelgeving in het eigen vakgebied en met betrekking tot zijn rol als instructeur. In het dagelijks werk vraagt hij hulp bij belemmeringen bij de uitvoering van taken en helpt hij collega's binnen de eigen mogelijkheden. Hij vraagt om feedback op zijn eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholing en neemt deel aan inhoudelijke discussies over het beroep met collega's en anderen. Zo ontwikkelt hij zichzelf en levert hij een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening. Hij draagt de beroeps- en organisatievisie uit naar anderen.</i></p>				
De beginnend beroepsbeoefenaar:				
8-a	werkt op een planmatige manier aan zijn verdere ontwikkeling;			
8-b	past leesvaardigheden adequaat toe om complexere teksten uit de vakliteratuur te begrijpen;			
8-c	draagt eigen kennis en expertise begrijpelijk over;			
8-d	gebruikt feedback effectief om zich verder te ontwikkelen;			
8-e	zet adequaat vaardigheden in om zijn expertise met collega's te delen.			

9. B1-K2-W2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg				
		Inschatting		
		S t e r k e o n t w i k k e l i n g	V o l d o e n d e o n t w i k k e l i n g	A c t i e p u n t v o o r v e r v o l g
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar werkt aan het verbeteren van de kwaliteit van beroepstaken en werkzaamheden, door te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen, door knelpunten aan de orde te stellen en een bijdrage te leveren aan het verhelpen daarvan. Hij draagt bij aan de onderwijsorganisatie door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Hij draagt bij aan pedagogisch-didactische evaluaties in zijn school en benut deze ten behoeve van zijn eigen werkzaamheden. Hij let op de kwaliteit van zijn functioneren door het naleven van richtlijnen, hij signaleert en meldt knelpunten.</i></p>				

		n		
		g		
De beginnend beroepsbeoefenaar:				
9-a	is zorgvuldig in het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen;			
9-b	zet de eigen expertise effectief in voor het verbeteren van de kwaliteit van de werkzaamheden;			
9-c	geeft actief gesignaleerde tekortkomingen in werkwijze door aan de juiste persoon;			
9-d	brengt tijdig knelpunten naar voren;			
9-e	brengt verbetervoorstellen met overtuigingskracht.			

Duale Opleiding
Instructeur mbo en vmbo

START-ASSESSMENT

INLEIDING

Het doel van dit document is om jou en jouw coach(es) te helpen een zo goed mogelijke start te maken met de opleiding. Het start-assessment geeft houvast om gestructureerd aan de bekwaamheidseisen te werken. De coach en opleider kunnen hierbij gericht begeleiden.

In de inleiding van de opleidingsgids hebben we gesproken over verschillende 'soorten' instructeurs en onderwijsondersteuners. In feite wil een school maar één soort instructeur of onderwijsondersteuner: hele goede! Wel is het zo dat we allemaal verschillen en dat we daardoor proberen de juiste ontwikkelactiviteiten te kiezen om zo'n hele goede instructeur te worden.

Van jou wordt verondersteld dat je voldoende competent bent op de zogenoemde 'vakcomponent' en 'beroepscomponent'. Met '**beroepscomponent**' wordt bedoeld het deel van de bekwaamheidseisen dat is gericht op jouw functioneren als medewerk(st)er binnen de onderwijsorganisatie. Denk bijvoorbeeld aan 'leidinggeven aan een groep leerlingen', 'het plannen en uitvoeren van een instructie', 'het actief participeren in een vergadering van een vakgroep', 'het kunnen inrichten van een onderwijslokaal' enz.

Met '**vakcomponent**' wordt bedoeld het deel van de competenties dat te maken heeft met de inhoudelijke kant van het werk. Een instructeur is in veel gevallen een 'inhoudsdeskundige', bijvoorbeeld in elektrotechniek, informatica, huishoudkunde, enz. De vakcomponent richt zich op het uitbouwen en onderhouden van de noodzakelijke competenties ten aanzien van deze 'inhoudsdeskundigheid' en de daarbij behorende vakdidactiek. Zonder gedegen vakkennis is het organiseren, begeleiden en evalueren van leerprocessen niet goed mogelijk. Jouw vakinhoudelijke ontwikkeling is dan ook heel belangrijk. In de opleiding zal echter geen expliciete aandacht aan de voor jou relevante vakinhoudelijke zaken worden besteed. Wel komt jouw vakinhoud steeds weer aan bod bij alle beroepsproducten. Onderwijs gaat immers ergens over. Zelf (met behulp van jouw vakdocent op school) zorg je er voor dat je vakinhoudelijk 'op orde bent' en voldoende competent bent om jouw werkzaamheden als instructeur te kunnen doen.

Start van de opleiding en start-assessment

Tijdens de eerste bijeenkomst wordt uitgebreid stil gestaan bij de opzet van de opleiding, de bekwaamheidseisen en de beroepsproducten. Bij de volgende bijeenkomst heb je deze zaken goed voorbereid. Je formuleert vragen en hebt eerste ideeën met betrekking tot de beroepsproducten en bekwaamheden waaraan gewerkt zou kunnen worden, uitgewerkt. Zo snel mogelijk moet het helder zijn waarop je je gaat richten. Deze eerste horde neem je zonder hulp van de coach.

Tijdens de tweede bijeenkomst wordt ingegaan op alle vragen en ideeën. Je maakt een eerste plan van aanpak. Het zijn nog wilde ideeën. Liefst dezelfde week nog bespreek je het plan met jouw coach. Ook hierbij komen weer alternatieven, mogelijkheden, beperkingen en vragen naar voren.

Vanaf de derde bijeenkomst zijn er begeleidingsgesprekken tussen jou en de opleider, zowel individueel als in de groep. We bespreken jouw eerste plannen. Vanaf dit moment worden de 'wilde ideeën' omgezet naar een meer systematische planning. Je gaat aan de gang met de beroepsproducten en het persoonlijk ontwikkelings- en actieplan.

Na de vierde bijeenkomst is het geïntegreerde intake-assessment afgerond. Op de vijfde bijeenkomst lever je verschillende documenten in, waarna een individueel gesprek volgt met de opleider over het POP en PAP. De eerste vier documenten worden in het eerste hoofdstuk van het portfolio opgenomen.

- # Beschrijving van de relevante achtergronden van de cursist (onder andere werkervaring, onderwijservaring, opleidingsniveau en motivatie voor deze studie)
- # Reflectie op de bekwaamheidseisen: inschatting door cursist (Opgenomen in dit document).
- # Verslagje over de eerste planningsgesprekken met jouw coach.
- # Het eerste Persoonlijk Ontwikkelingsplan en Persoonlijk Actieplan
- # De coach-verklaring: coaching (zie opleidingsgids)

Op weg naar een Persoonlijk Ontwikkelings- en Actieplan

De eerste gesprekken die de coach en de opleider met jou hebben, gaan over het **Persoonlijk Ontwikkelings Plan**: de argumenten daarbij, de eventueel eerder of elders verworven competenties, de plannen om aan je bekwaamheid te werken, de mogelijkheden en beperkingen van jou en van jouw school. De eerste vier weken kunnen dan ook gezien worden als een 'proces van start-assessments' met het doel een goede inschatting te maken om een zo adequaat mogelijke invulling van de opleiding voor jou te garanderen.

Na het start-assessment heb je samen met jouw coach een **planning** gemaakt om gericht aan de beroepsproducten te kunnen werken.

In die planning speelt het **Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)** een belangrijke rol. Het 'POP' beschrijft een aantal specifiek voor jou geldende ontwikkelingsdoelen. De te ontwikkelen competenties komen terug in de ontwikkelingsdoelen. In het portfolio bewijs je dat aan de in het begin van de opleiding opgestelde ontwikkelingsdoelen en activiteiten is gewerkt. Uiteraard is bijstelling gedurende de rit mogelijk. Bij een dergelijke planning wordt ook ingegaan op de noodzakelijke begeleiding binnen de school. De vraag: "wie begeleidt jou waarmee en op welke wijze" dient in een vroegtijdig stadium te zijn beantwoord. Zo kan het zijn dat jouw formele coach niet jouw directe begeleider is op een bepaald onderdeel, maar een andere docent of bijvoorbeeld een leerlingbegeleid(st)er. Uiteindelijk is de toegewezen coach wel verantwoordelijk voor de coaching van jou door het gehele studietraject.

Je maakt een plan van aanpak. Dit **Persoonlijke Activiteitenplan (PAP)** kan worden opgevat als een concrete planning van alle activiteiten die jij wilt ondernemen om aan de bekwaamheidseisen te werken. Je bespreekt het persoonlijk activiteitenplan met jouw coach en opleider. Indien noodzakelijk wordt het plan bijgesteld. Je gaat aan het werk!

POP (suggestie voor opbouw)

- Stap 1: Beschrijf jouw huidige werkzaamheden op de school
- Stap 2: Bestudeer de bekwaamheidseisen van en vul het in. Jij vult de lijst zelf in maar het is raadzaam om jouw coach hierbij te consulteren.
- Stap 3: Stel een POP en PAP op. Het gaat om specifieke ontwikkelpunten. Zie voorbeelden verderop.
- Stap 4: Bestudeer de 'de beroepsproducten' in de opleidingsgids. Via deze beroepsproducten kun je aan veel relevante eisen werken. Bespreek met de coach in welke mate je binnen beroepsproducten aan de voor jouw relevante bekwaamheidseisen kunt werken. Maak een globale planning. Verwijs bij deze planning naar de specifieke punten uit jouw POP en PAP. Aan het eind van de opleiding heb je in jouw portfolio allerlei 'bewijsmateriaal' verzameld dat aantoont dat er groei heeft plaatsgevonden.
- Stap 5: De planning wordt gedurende de rit steeds helderder. Maak een gericht actieplan om met de beroepsproducten aan de gang te gaan.
- Opmerking:** De zogenoemde 'de beroepsproducten' betreffen beroepsproducten die te maken hebben met beroepstaken die als bijna vanzelfsprekend bij de instructeur horen. Je werkt ook nog aan andere beroepsproducten. Daarover wordt je geïnformeerd. In de opleidingsgids vind je hierover informatie.

Voorbeeld POP en PAP

Ontwikkelpunt:	Instructies aan grotere groepen
Achtergrond:	Mijn ervaring van de laatste maanden is dat ik steeds vaker aan grotere groepen (ongeveer 14 deelnemers) een instructie moet verzorgen. Het begeleiden van kleine groepjes in het praktijklokaal gaat me redelijk goed af, maar met grotere groepen in een klas heb ik nauwelijks ervaring. Het maakt me erg onzeker.
Producten:	INSTRUCTIE 1 en INSTRUCTIE 2: Ik wil me uitgebreid gaan toeleggen op instructies aan groepen. Ik ga een plan maken met mijn coach om meer te oefenen
Begeleiding:	Ik maak een begeleidingsplan waarbij ik word gecoacht en ook in de les word bezocht.
Competenties:	Door te werken aan deze producten werk ik aan een groot aantal competenties. Eigenlijk ben ik dan bezig met de competenties 1 t/m 4. Competentie 5 wil ik ook aandacht geven door samen met mijn coach of docent de instructies (en misschien ook wel de toetsen) te ontwikkelen. Meer specifieke competenties die ik hierbij aandacht wil geven zijn.....
Actiepunt:	Instructies aan grotere groepen
Plan van actie:	Het komende semester ben ik elke week bij een les/instructie van de heer Jansen, docent installatietechniek, aanwezig. Hij bespreekt zijn planning met mij door. Ik observeer en maak aantekeningen en we bespreken de les na. Tegelijkertijd krijg ik het komende semester een eigen groepje van 10 deelnemers. Deze groep krijg ik 2 keer in de week. Dhr. Jansen (hij is overigens niet mijn coach) begeleidt mij bij de voorbereiding. Ook is hij de komende maanden regelmatig bij de lessen aanwezig. Ik houd in mijn logboek (voor het portfolio) goed bij hoe de lessen verlopen. Ook maak ik steeds een voorbereiding en een reflectieverslag.
Begeleiding:	Zie boven. De heer Jansen bespreekt de vorderingen met mijn coach. Afgesproken is dat ik dhr. Jansen steeds probeer duidelijk te maken hoe ik graag gecoacht wil worden. Ook heb ik elke week een gesprek met mijn coach.
Tijdfasering:	Van 1 november tot 15 februari: elke week een les bezoeken van dhr. Jansen

Van 1 november tot Kerst: elke week 2 lessen zelf verzorgen (bij aantal lessen is dhr. Jansen aanwezig)

Van Kerst tot 15 februari: elke week 2 lessen verzorgen. Dhr. Jansen komt alleen als ik er naar vraag.

In de gehele periode doe ik verslag aan mijn coach

Ook kan een ontwikkelpunt nog meer specifiek betrekking hebben op een enkel aspect van het werk

Ontwikkelpunt: Les opstart

Achtergrond: Mijn ervaring van de laatste maanden in de klas (ik ben in april begonnen) zijn redelijk positief. Een van de problemen die ik echter ervaar is dat ik 'opstartproblemen' bij een les heb. In het begin ben ik erg nerveus, hoe goed ik het ook voorbereid. Al die blikken op mij gericht brengen me uit mijn evenwicht. Ik heb daardoor ook de indruk dat mijn performance door de leerlingen niet als sterk wordt ervaren.

Producten: INSTRUMENT 1 en INSTRUMENT 2: Binnen de instructies ga ik gericht aandacht besteden aan de opstart van de les. Ik ga een plan maken met mijn coach om meer te oefenen

Begeleiding: Etc.

Competenties:

Actiepunt: Lesopstart

Plan van actie: Etc.

Inschatting van het bekwaamheidsniveau bij aanvang van de opleiding door de student

1. B1-K1-W1: Stemt onderwijsactiviteiten af met betrokkenen					
		Inschatting			
		D i t g e l d t i n z e e r s t e r k e m a t e v o o r m i j	D i t b e h e e r s i k v o l d o e n d e	D i t m a g n o g w e l w a t a n d a c h t h e b b e n	H i e r m o e t i k v e e l t i j d i n s t e k e n
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar stemt zijn onderwijsactiviteiten af met collega's in het onderwijsteam op basis van het door het team vastgestelde onderwijsprogramma. Wanneer sprake is van specifieke leerbehoeften van studenten, dan overlegt hij daarover met de betreffende collega in het onderwijsteam, zoals de mentor of studieloopbaanbegeleider van de student. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft contact met personen of organisaties buiten de onderwijsinstelling (bijvoorbeeld uit het werkveld), gericht op de verbinding tussen zijn onderwijsactiviteiten en de beroepspraktijk.</i></p>					
De beginnend beroepsbeoefenaar:					
1-a	onderhoudt actief het contact met mensen binnen en buiten de onderwijsorganisatie;				
1-b	overlegt tijdig en regelmatig met collega's in het onderwijsteam en betrokkenen uit de beroepspraktijk;- maakt tijdig melding van belangrijke zaken;				
1-c	gebruikt het eigen netwerk adequaat om doelen te bereiken.				

2. B1-K1-W2: Bereidt de uitvoering van onderwijsactiviteiten voor					
		Inschatting			
		D i t g e l d t i n z e e r s t e r k e m a t e v o o r m i j	D i t b e h e e r s i k v o l d o e n d e	D i t m a g n o g w e l w a t a n d a c h t h e b b e n	H i e r m o e t i k v e e l t i j d i n s t e k e n
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich op de hoogte van de visie, procedures, werkafspraken en systemen van de onderwijsorganisatie en van het vastgestelde onderwijsprogramma en ontworpen curriculum van het onderwijsteam. Hij informeert zich over ontwikkelingen op zijn vakgebied. Hij bereidt de onderwijsactiviteiten voor (voornamelijk praktijklessen, soms lessen die ondersteunend zijn aan generieke vakken of theorielessen) en kiest begeleidingsvormen.</i></p>					

		r k e m a t e v o o r m i j	e n d e	n d a c h t h e b b e n	i n s t e k e n
De beginnend beroepsbeoefenaar:					
2-a	houdt zich consequent aan de procedures en afspraken in de onderwijsorganisatie en het team;				
2-b	ontwikkelt onderwijsactiviteiten conform de kaders van het vastgestelde onderwijsprogramma en het door het onderwijsteam ontworpen curriculum;				
2-c	zorgt ervoor dat de les doeltreffend aansluit op de beroepspraktijk;				
2-d	zorgt ervoor dat de vakinhoud nauwkeurig aansluit op gestelde leerdoelen;				
2-e	formuleert duidelijke en haalbare doelen;				
2-f	is erop gericht zoveel mogelijk aan te sluiten bij de leerbehoeften en mogelijkheden van de studenten;				
2-g	zorgt ervoor dat onderwijsactiviteiten goed op elkaar afgestemd zijn;				
2-h	stelt de lesinhoud op een begrijpelijke en aansprekende manier samen;				
2-i	kiest weloverwogen en creatief begeleidingsvormen;				
2-j	schat de benodigde tijd voor de onderwijsactiviteiten realistisch in;				
2-k	houdt bij het plannen zorgvuldig rekening met mogelijkheden en (veranderende) omstandigheden.				
3. B1-K1-W3: Voert voorwaardelijke werkzaamheden uit					
		Inschatting			
		D i t g e l d t i n z e e r s t e r k e m a t e v o o r m i j	D i t b e h e e r s i k v o l d o e n d e	D i t m a g n o g w e l w a t a n d a c h t h e b b e n	H i e r m o e t i k v e e l t i j d i n s t e k e n
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar richt ruimtes in en zorgt ervoor dat de materialen en middelen die nodig zijn bij de uitvoering van de onderwijsactiviteiten beschikbaar zijn, functioneren en voldoen aan de veiligheidseisen. Hij onderhoudt materialen en machines zelf, ofwel maakt afspraken met externe bedrijven om het onderhoud uit te voeren. Hij houdt zich aan procedures en afspraken en spreekt studenten en anderen eventueel aan op hun handelen. Hij onderhoudt contact met leveranciers en zorgt voor bestellingen en stemt hierbij af met de conciërge.</i></p>					

De beginnend beroepsbeoefenaar:					
3-a	houdt zich consequent aan instructies en voorschriften;				
3-b	voert zijn werkzaamheden zorgvuldig en ordelijk uit;				
3-c	gebruikt materialen en middelen doeltreffend en verantwoord;				
3-d	gaat efficiënt om met materialen en middelen;				
3-e	zorgt ervoor dat materialen en middelen goed onderhouden zijn;				
3-f	regelt tijdig de beschikbaarheid van essentiële materialen en middelen;				
3-g	regelt tijdig de benodigde ruimtes en de inrichting ervan;				
3-h	stemt de werkzaamheden tijdig af met betrokkenen binnen en buiten de organisatie.				

4. B1-K1-W4: Voert onderwijsactiviteiten uit

		Inschatting			
		D i t g e l d t i n z e e r s t e r k e m a t e v o o r m i j	D i t b e h e e r s i k v o l d o e n d e	D i t m a g n o g w e l w a t a n d a c h t h e b b e n	H i e r m o e t i k v e e l t i j d i n s t e k e n
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar voert onderwijsactiviteiten uit ((reeksen van) praktijklessen en soms lessen die ondersteunend zijn aan generieke vakken of theorielessen) en maakt daarbij eventueel gebruik van beschikbare ICT-middelen. Hij geeft instructie, uitleg en demonstraties bij praktijkopdrachten, beroepshandelingen en/of proefopstellingen. Hij legt verbanden met het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid. Hij ziet toe op het werken van de studenten aan opdrachten, beantwoordt vragen, geeft inhoudelijke aanwijzingen en feedback. Hij volgt tijdens de les de voortgang van de studenten, signaleert bijzonderheden en informeert de docent daarover. Hij maakt studenten bekend met vaktaal en beroepsethiek. Hij begeleidt leerprocessen en het werken in groepen. Hij past verschillende werkvormen toe en stemt zijn onderwijs af op het niveau en de kenmerken (zoals leefwereld en culturele achtergrond) van de studenten.</i></p>					
De beginnend beroepsbeoefenaar:					
4-a	zorgt voor een ordelijke en taakgerichte leeromgeving;				
4-b	gaat adequaat om met tijd;				
4-c	legt opdrachten/beroepshandelingen en het doel ervan begrijpelijk en correct uit;				
4-d	draagt de eigen kennis en expertise op een begrijpelijke en aantrekkelijke manier over;				
4-e	toont vlot de voor het vak essentiële vermogens, vaardigheden en/of fysieke kwaliteiten;				
4-f	benut doelmatig digitale leermiddelen, leermaterialen en elektronische leeromgevingen;				
4-g	stemt zijn onderwijs effectief af op het (taal)niveau en kenmerken van de studenten;				
4-h	motiveert de studenten constructief voor hun leer- en werktaken, daagt hen uit met stimulerende vragen en helpt hen met opbouwende, gerichte feedback;				
4-i	hanteert adequaat didactische werkvormen bij het begeleiden van individuele studenten en groepen;				
4-j	stimuleert effectief samenwerking en zelfstandig werken;				
4-k	zorgt voor open contact en communicatie met en tussen studenten;				
4-l	past zijn handelen op een flexibele wijze aan wanneer de omstandigheden daarom vragen.				

5. B1-K1-W5: Zorgt voor een veilige leeromgeving					
		Inschatting			
		Dit gel dt in zee r ste rke ma te vo or mij	D i t b e h e e r s i k v o l d o e n d e	D i t m a g a n g w e l w a t a n d a c h t h e b b e n	H i e r m o e t i k v e e l t i j d i n s t e k e n
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft oog voor de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn studenten. Wanneer hij signaleert dat een student moeilijkheden heeft, treedt hij hierover in contact met een lid van zijn onderwijsteam, zoals de mentor of studieloopbaanbegeleider van de student. Hij varieert zijn pedagogisch handelen in relatie tot de pedagogische basisbehoeften van de student(en). Hij draagt bij aan het realiseren van een veilig leerklimaat door studenten ruimte te geven te leren van hun fouten en vergissingen. Hij communiceert zijn verwachtingen naar studenten en maakt kenbaar welke ruimte ze hebben voor eigen initiatief. Hij verricht gerichte interventies ten behoeve van het creëren en bewaken van een veilige leeromgeving. Hij begeleidt het gedrag van studenten en treedt op bij normoverschrijdend of onveilig gedrag. Hij toont de studenten voorbeeldgedrag in relatie tot het beroep waarvoor de betreffende opleiding opleidt. Hij volgt het proces van interactie met en tussen studenten, signaleert bijzonderheden en informeert de docent daarover.</i></p>					
De beginnend beroepsbeoefenaar:					
5-a	werkt consequent conform de pedagogische uitgangspunten van het onderwijsteam en de uitgangspunten voorpedagogische begeleidings- en zorgactiviteiten;				
5-b	draagt op een effectieve manier bij aan het realiseren van een veilig leerklimaat door op een pedagogischverantwoorde wijze om te gaan met (groepen) studenten;				
5-c	behandelt studenten consequent met respect;				
5-d	toont actief betrokkenheid bij problemen of vragen van studenten;				
5-e	toont oprecht zorg voor het fysieke en mentale welzijn van de studenten;				
5-f	schept effectief kansen en mogelijkheden voor studenten om zich te ontwikkelen;				
5-g	geeft stellig aan wat wel en niet geaccepteerd wordt;				
5-h	toont tijdig overwicht bij normoverschrijdend of onveilig gedrag.				

6. B1-K1-W6: Ondersteunt bij het beoordelen en examineren van studenten				
	Inschatting			
	D i t g e l d t i n z e e r s t e r k e m a t e v o o r m i j	D i t b e h e e r s i k v o l d o e n d e	D i t m a g n o g w e l w a t a n d a c h t h e b b e n	H i e r m o e t i k v e e l t i j d i n s t e k e n
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt de docent bij het beoordelen en examineren van studenten. Hij houdt de voortgang en ontwikkeling van studenten in de gaten, kijkt werk na en legt de leerresultaten van de studenten vast in het studentenvolgsysteem. Hij treft voorbereidingen voor de beoordeling van praktijkgerichte onderdelen en/of examens en bewaakt de procedures en afnamecondities. Hij volgt en registreert bij de beoordelings- en examenmomenten de leerresultaten van de student en informeert de docent daarover. Tijdens en na afloop van de beoordeling/het examen zorgt hij voor de administratieve afhandeling.</i></p>				
De beginnend beroepsbeoefenaar:				
6-a	werkt consequent volgens de procedures en afspraken van de organisatie en het onderwijsteam;			
6-b	toont zich eerlijk en betrouwbaar;			
6-c	handelt onbevooroordeeld			
6-d	zorgt voor gelijke omstandigheden/afnamecondities;			
6-e	werkt gestructureerd volgens de criteria(lijsten);			
6-f	zorgt voor het nauwkeurig invullen van formulieren;			
6-g	legt administratieve gegevens zorgvuldig vast;			
6-h	respecteert vertrouwelijkheid;			
6-i	informeert de docent helder en secuur over de bevindingen.			

B1-K1-W7: Evalueert de werkzaamheden				
	Inschatting			
	D i t g e l d t i n z e e r s	D i t b e h e e r s i k v o l	D i t m a g n o g w e l w a t	H i e r m o e t i k v e e l t i
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert in overleg met het onderwijsteam de voorbereiding en uitvoering van de onderwijsactiviteiten, de didactische en pedagogische aanpak, toegepaste werkvormen, de bijdrage aan de veiligheid van de leeromgeving en geboden ondersteuning bij het beoordelen en examineren. Hij reflecteert op zijn handelen, competenties en sterke en zwakke kanten. Zo nodig stelt hij in overleg de uitvoering van zijn werkzaamheden bij.</i></p>				

		t e r k e m a t e v o r m i j	d o e n d e	a a n d a c h t h e b b e n	j d i n s t e k e n
De beginnend beroepsbeoefenaar:					
7-a	vraagt bewust en geïnteresseerd naar de mening en ideeën van collega's in het onderwijsteam;				
7-b	gaat actief op zoek naar feedback over zijn prestaties				
7-c	gebruikt feedback om de eigen effectiviteit te vergroten.				

8. B1-K2-W1: Werkt aan deskundigheidsbevordering				
	Inschatting			
	D i t g e l d t i n z e e r s t e r k e m a t e v o o r m i j	D i t b e h e e r s i k v o l d o e n d e	D i t m a g n o g w e l w a t a a n d a c h t h e b b e n	H i e r m o e t i k v e e l t i j d i n s t e k e n
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar onderhoudt en ontwikkelt de kwaliteit van zijn beroepsuitoefening. Hij reflecteert op zijn beroepsopvattingen en professionele bekwaamheid. Hij houdt onderwijskundige en vakinhoudelijke ontwikkelingen bij en zorgt ervoor op de hoogte te zijn van geldende wet- en regelgeving in het eigen vakgebied en met betrekking tot zijn rol als instructeur. In het dagelijks werk vraagt hij hulp bij belemmeringen bij de uitvoering van taken en helpt hij collega's binnen de eigen mogelijkheden. Hij vraagt om feedback op zijn eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholing en neemt deel aan inhoudelijke discussies over het beroep met collega's en anderen. Zo ontwikkelt hij zichzelf en levert hij een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening. Hij draagt de beroeps- en organisatievisie uit naar anderen.</i></p>				
De beginnend beroepsbeoefenaar:				
8-a	werkt op een planmatige manier aan zijn verdere ontwikkeling;			
8-b	past leesvaardigheden adequaat toe om complexere teksten uit de vakliteratuur te begrijpen;			
8-c	draagt eigen kennis en expertise begrijpelijk over;			
8-d	gebruikt feedback effectief om zich verder te ontwikkelen;			
8-e	zet adequaat vaardigheden in om zijn expertise met collega's te delen.			

9. B1-K2-W2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg				
	Inschatting			
	D i t g e l d t i n z e e r s t e r k e m	D i t b e h e e r s i k v o l d o e n d e	D i t m a g n o g w e l w a t a a n d a c h t	H i e r m o e t i k v e e l t i j d i n s t e k e n
<p><i>De beginnend beroepsbeoefenaar werkt aan het verbeteren van de kwaliteit van beroepstaken en werkzaamheden, door te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen, door knelpunten aan de orde te stellen en een bijdrage te leveren aan het verhelpen daarvan. Hij draagt bij aan de onderwijsorganisatie door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Hij draagt bij aan pedagogisch-didactische evaluaties in zijn school en benut deze ten behoeve van zijn eigen werkzaamheden. Hij let op de kwaliteit van zijn functioneren door het naleven van richtlijnen, hij signaleert en meldt knelpunten.</i></p>				

		a t e v o o r m i j		h t h e b b e n	e k e n
De beginnend beroepsbeoefenaar:					
9-a	is zorgvuldig in het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen;				
9-b	zet de eigen expertise effectief in voor het verbeteren van de kwaliteit van de werkzaamheden;				
9-c	geeft actief gesignaleerde tekortkomingen in werkwijze door aan de juiste persoon;				
9-d	brengt tijdig knelpunten naar voren;				
9-e	brengt verbetervoorstellen met overtuigingskracht.				

Duale Opleiding

Instructeur mbo en vmbo

Logboek en Persoonlijk Studie Volgstelsel

Inleiding

Waarom dit document?

Het Persoonlijk Studievolsysteem is een document waarin je jouw ontwikkeling gedurende de opleiding beschrijft. Het is een document dat als communicatiemiddel dient. Je hebt tijdens de opleiding te maken met meerdere personen die jou ondersteunen. Zo is er de opleider, de persoon die jou en jouw groep vanuit de Hogeschool begeleidt. Daarnaast heb je te maken met jouw directe collega's in de groep. Samen met een aantal collega's vorm je een zogenoemde 'mentorcirkel', een groepje dat elkaar helpt, begeleidt, ondersteunt. Ook word je begeleid op de werkplek. Al deze voor jou relevante personen dienen op de hoogte te zijn van jouw vorderingen. Daarvoor zet je dit document in.

Nog belangrijker echter is dat je met dit document een instrument in handen hebt om jezelf te voorzien van een concretisering van de vorderingen. Je dient het immers in de eerste plaats voor jezelf goed op een rijtje te hebben.

Hoe gebruik ik dit document?

Dit document is geen statisch document (dat kan ook niet in een dynamische leeromgeving). De inhoud van het document wordt steeds door jou aangepast. Het vergt wel enige discipline, maar dan heb je ook wat! Je hebt het eerste document van jouw eindportfolio.

Zoals gezegd, je houdt het bij. Daar waar nodig of gevraagd zet je het in om de hierboven genoemde relevante personen te informeren. Bovendien vindt er op een aantal momenten in het opleidingsjaar een formeel voortgangsgesprek plaats met de opleider. Wat we in ieder geval moeten vermijden is dat dit document een boekwerk wordt. Dat werkt niet. Achterliggende documenten en uitwerkingen horen hier niet in thuis. Indien relevant kun je ze wel vermelden. Zo ga je bijvoorbeeld in document 3 niet in op de uitwerkingen van de beroepsproducten. Wel geef je in grote lijnen aan welke de vorderingen zijn.

De documenten

1 Wie ben ik? In dit eerste document introduceer je jezelf. Wie ben je? Wat doe je? Welke ervaringen heb je? Waar liggen jouw ambities?

2 Persoonlijke Ontwikkelpunten en logboek. Dit jaar ga je aan de slag met allerlei beroepsproducten. Daarover later meer. Parallel aan deze beroepsproducten ben je eigenlijk altijd bezig om je jezelf te ontwikkelen op allerlei, vaak dagelijks terugkerende zaken. Ook dienen zich voortdurend nieuwe zaken aan. Je houdt hiervan een logboek bij.

3 Beroepsproducten: planning en vorderingen. Zoals gezegd, werk je een jaar aan beroepsproducten waarbij de integratie van de werkplek met de concepten uit de opleiding gestalte krijgt. Aan deze beroepsproducten werk je het hele jaar. Daarom is het zo belangrijk om hiervan de vorderingen bij te houden zodat je op gezette tijden de voortgang met de begeleiders kunt bespreken.

4 Persoonlijke analyse over studievoortgang. Jouw eigen beschrijvingen over jouw indrukken en ervaringen zijn de belangrijkste graadmeters van jouw ontwikkeling. Dit deel bestaat uit een aantal documentjes waarin je deze indrukken weergeeft: (1) Voortgangsbeschrijving, (2) Verslag mentor cirkel, (3) Reactie op gesprek werkplekcoach, (4) Overzicht werkplekactiviteiten.

1 Wie ben ik?

FOTO
NAAM

In dit eerste document introduceer je jezelf. Wie ben je? Wat doe je? Welke ervaringen heb je? Waar liggen jouw ambities?

1.1 Persoonlijke gegevens

1.2 Opleiding en werkervaring (met voorbeeld)

1.3 Wie ben ik echt?

1.1 Persoonlijke gegevens

Studentgegevens	
Studentnummer	Indien van Toepassing
Naam	
Voornaam	
Adres	
Postcode	
Plaats	
Telefoon privé	
Telefoon mobiel	
E-mail	
Geboortedatum	
Werk	
School	
Afdeling	
Locatie	
Adres	
Telefoon	
Werkplek Coach (1)	
Coach 1	
Telefoon	
Email	
Werkplek Coach (2)	
Coach 2	
Telefoon	
Email	
Opleiding	
Ingeschreven voor de opleiding	Duale opleiding Instructeur mbo en vmbo

Andere relevante gegevens	
---------------------------	--

1.2 Opleiding en werkervaring

Regulier onderwijs	Periode	Diploma	Opmerkingen

Relevante cursussen	Periode	Certificaat	Opmerkingen

Werkervaring algemeen	Periode	Werkzaamheden/Functie

Werkervaring Onderwijs	Periode	Werkzaamheden/Functie

Als je in het onderwijs werkt
Heb je een vaste of tijdelijke aanstelling binnen de afdeling? Soort aanstelling? Voor hoeveel tijd?
Met welke zaken houd jij je zoal bezig.
Word je begeleid op de werkplek en op welke manier wordt je begeleid?

1.3 Wie ben ik echt?

'Wie ben ik echt?' en 'Motivatie opleiding'

Je hebt hierboven een aantal feitelijke gegevens genoteerd. Altijd handig. Maar echt interessant is de vraag wie je echt bent. Daar krijgen we gedurende het opleidingsjaar meer inzicht in. Om alvast enig idee te hebben, vragen we je om op 1 A4tje in eigen woorden een introductie te schrijven aan de hand van zaken zoals: Wie ben ik? Wat doe ik? Wat wil ik? Waarom heb ik voor deze opleiding gekozen? Waar ligt mijn ambitie? Andere meer of minder persoonlijke gegevens?

2 Persoonlijke ontwikkelpunten en logboek

Voorafgaande aan deze opleiding heb je misschien al de nodige ervaring opgedaan. Sommigen van jullie hebben de onderwijsassistentenopleiding en/of nascholingsopleidingen gevolgd. Je bent tegen tal van zaken aangelopen die te maken hadden met jouw studieplanning, jouw persoonlijk functioneren in een groep of team, jouw leiderschap in de groep leerlingen enzovoort. Als je hierover goed nadenkt zijn er tal van zaken die je zou willen verbeteren. Ook zijn er zaken die zo goed liepen dat je ze zou willen continueren. Daarop richt zich dit persoonlijke ontwikkelplan. Parallel aan allerlei andere studieactiviteiten omschrijf je een aantal voor jou relevante aandachtspunten. Daarnaast houd je een logboek bij van de vorderingen van deze punten en van nieuwe zaken die zich aandienen.

2.1 Persoonlijke ontwikkelpunten

Voorbeelden van ontwikkelpunten zijn:

Ontwikkelpunt: De lesopstart

Achtergrond: Mijn ervaring van het afgelopen jaar in de groep leerlingen zijn redelijk positief. Een van de problemen die ik echter ervaar is dat ik 'opstartproblemen' bij een les heb. In het begin ben ik erg nerveus, hoe goed ik het ook voorbereid. Al die blikken op mij gericht brengen me uit mijn evenwicht. Ik heb daardoor ook de indruk dat mijn performance door de leerlingen niet als sterk wordt ervaren.

Ontwikkelpunt: Instructies aan grotere groepen

Achtergrond: Mijn ervaring van de laatste maanden is dat ik steeds vaker aan grotere groepen (14 of meer deelnemers) een instructie moet verzorgen. Het begeleiden van kleine groepjes in het praktijklokaal gaat me redelijk goed af, maar met grotere groepen in een klas heb ik nauwelijks ervaring. Het maakt me erg onzeker.

Dergelijke ontwikkelpunten zijn persoonlijk van aard. Een collega is weer met heel andere zaken bezig. Het zijn jouw punten! Uit de analyse van jouw ervaringen formuleer je een aantal relevante ontwikkelpunten. Je werkt ze uit volgens onderstaand format. Het tweede voorbeeld (instructies aan grotere groepen) is verder uitgewerkt.

Format ontwikkelpunt

Ontwikkelpunt	
Achtergrond	
Competenties	
Plan van actie	
Begeleiding	
Tijdfasering	

2.2 Logboek ontwikkelpunten en incidenten

Over de vorderingen en belevenissen van jouw ontwikkelpunten houd je een logboek bij. Je omschrijft hoe het liep, wat je daarvan vond, wat een eventuele begeleider daarvan vond, hoe je ermee verder gaat etc. Daarnaast houd je in het logboek situaties bij die voor jou relevant waren. Je beschrijft wat er gebeurde, hoe je hebt gereageerd, wat je ervan vond en wat je ermee gaat doen. Je zou het onderstaande format kunnen gebruiken.

Op gezette tijden (ongeveer eens in de zes weken) loop je al die 'incidenten' eens door. Je probeert een lijn of patroon te ontdekken. Je beschrijft dit en bespreekt jouw analyse met de begeleiders en/of jouw collega's in de mentor cirkel. Zo zou het kunnen zijn dat je onbewust veel gevallen beschrijft die met bijvoorbeeld orde te maken hebben of met het omgaan met collega's. Dergelijke analyses kunnen jou op het spoor zetten van misschien wel belangrijkere leerpunten.

Format incident

Incident	
Wat gebeurde er precies?	
Wat vind je ervan?	
Wat ga je er aan doen?	
Wat heb je ondernomen?	
Wat heb je ervan geleerd?	
Incident of patroon?	

Voorbeeld relevante incidenten:

- # Nadat ik alles goed had voorbereid, klapte ik helemaal dicht op het moment dat ik voor de groep kwam te staan. (14 oktober, les bouwtechniek)
- # Studenten stelden me vragen die ik niet kon beantwoorden. Ik probeerde me eruit te redden. Het lukte niet. Gevoel dat ze me niet meer serieus nemen. (21 oktober, les administratie)
- # Onverwacht had ik een enorm succes met mijn les waarbij ik de praktijkkennis die ik heb vanuit mijn vroegere baan in de leerstof had opgenomen. (12 november, les motoren)

Voorbeeld incidentbeschrijving

Incident	Studenten stelden me vragen die ik niet kon beantwoorden. Ik probeerde me eruit te redden. Het lukte niet. Gevoel dat ze me niet meer serieus nemen. (21 oktober, les administratie)
Wat gebeurde er precies?	Ik had een model over marketing uitgelegd. De vragen van de leerlingen waren heel redelijk. Ze vroegen me voorbeelden te geven. Ik kon het niet. Ik probeerde me eruit te redden door te zeggen dat het niet zo belangrijk is en dat voorbeelden alleen maar verwarrend zijn. Een paar leerlingen lachten me uit.
Wat vind je ervan?	Mijn reactie was niet slim. Eigenlijk voel ik me er doodongelukkig bij. Ik was al niet zo zeker bij deze leerstof.
Wat ga je er aan doen?	Ik moet op een of andere manier iets bedenken om weer serieus genomen te worden door deze leerlingen. Vooral moet ik iets bedenken hoe ik in het vervolg hiermee omga; het zal nog wel vaker voorkomen.
Wat heb je ondernomen?	Nog niets (25 oktober). Ik ga hierover met mijn schoolcoach praten. Ook breng ik dit incident in de studiegroep in.
Wat heb je ervan geleerd?	Komt nog (hoop ik)
Incident of patroon?	Opvallend is, nu ik er nog eens naar kijk en over nadenk, dat ik zeker al vijf incidenten heb benoemd die hier op lijken. Mijn conclusie is nog wat voorbarig maar ik denk dat ik heel erg geholpen ben wanneer ik onderwijs verzorg over iets dat ik van voor tot achter beheers. Ik heb dat zelfvertrouwen gewoon nodig. Hierover ga ik eens praten met...

Hulpvragen voor de tussentijdse terugblik:

- Op welk terrein vonden jouw ervaringen plaats: werk, studie of privé?
- Bestaan er overeenkomsten in de beschrijvingen? En verschillen? Beschrijf ze eens!
- Verbind de beschreven ervaringen met de resultaten je werk en de opleiding.
- Bekijk de verschillende bekwaamheidseisen en kijk dan eens naar de ervaringen die je hebt opgeschreven, gaan die over alle bekwaamheidseisen of vooral over een deel daarvan. Kun je hier een verband tussen leggen?
- Als je kijkt naar de ervaringen die nog steeds belangrijk zijn: wat maakt het dat deze ervaringen nog steeds van betekenis zijn? Waarom zijn ze zo belangrijk?
- Als je kijkt naar de ervaringen die in de loop van de tijd minder belangrijk zijn geworden: wat is er gebeurd waardoor deze verschuiving heeft plaatsgevonden?

Afsluitende reflectie over het logboek, en het geheel van de opleiding:

Aan het eind van het opleidingsjaar maak je een ontwikkelingsportret van jezelf. Dat doe je door de logboekbeschrijvingen en de tussentijdse analyses weer door te lezen en met elkaar te verbinden.

In dit ontwikkelingsportret verwerk je in ieder geval de volgende vragen:

1. Hoe is je ontwikkelingsproces het afgelopen jaar verlopen?
2. Wat heeft jouw ontwikkelingsproces beïnvloed?
3. Wie ben ik als instructeur?
4. Waar sta je wat betreft de bekwaamheidseisen?
5. Waar zou je verder aan willen werken?

Alle onderdelen van het logboek zijn een product voor je uiteindelijke portfolio en hebben betrekking op je persoonlijke ontwikkeling.

3 Persoonlijke analyse over studievoortgang

Jouw beschrijvingen over jouw indrukken en ervaringen zijn belangrijke graadmeters van jouw ontwikkeling. Dit deel bestaat uit een aantal documentjes waarin je deze indrukken weergeeft:

- (1) Voortgangsbeschrijving,
- (2) Verslag mentorcirkel,
- (3) Reactie op gesprek coach werkplek

(4.1) Voortgangsbeschrijving. Hier beschrijf je beknopt maar helder hoe JIJ vindt dat jouw ontwikkeling, jouw studie en jouw motivatie er voor staan. Voorzie je achterstanden? Zie je mogelijkheden voor “versnelling”? Waar zitten de knelpunten?

(4.2) Verslag mentorcirkel. Hier beschrijf je beknopt (maximaal 1 A4) maar helder hoe JIJ functioneert in de mentor cirkel: jouw bijdragen, wat je er aan hebt, ideeën voor verbeterde samenwerking etc.

(4.3) Reactie op gesprek werkplekcoach. Gedurende het jaar word je begeleid door de werkplekcoach. Voorafgaande aan het studieloopbaangesprek met jouw opleider / studieloopbaanbegeleider heb je een formeel gesprek met de werkplekcoach. In onderstaand format geef je in eigen woorden weer wat uit dit gesprek naar voren kwam.

4 Portfolio

Aan het eind van de opleiding lever je een portfolio in, digitaal of uitgeprint in een map of je maakt er een boekwerkje van.

Voor je aan je portfolio begint denk je na over de ordening van alles wat je in het kader van de opleiding hebt gedaan.

Hoe wil ik dat de volgorde is? Hoe wil ik dat het eruit gaat zien als het klaar is? Op welke manier kan ik laten zien wat mijn ontwikkeling is? Hoe ziet het er verzorgd uit?

Allemaal vragen waar je zelf een antwoord op moet zoeken in samenwerking met je coach en de opleider.

Wat moet er nu eigenlijk allemaal in het portfolio?

- Een inhoudsopgave.
- Een inleiding waarin je jezelf voorstelt en een toelichting geeft op je werk.
- Alle documenten die je in het kader van het startassessment en POP/PAP hebt gemaakt, met eventuele wijzigingen en verantwoording daarvan erbij.
- De uitgewerkte beroepsproducten. Hieronder vallen de lesvoorbereidingen, materiaal wat je gebruikt hebt voor de lessen of andere activiteiten, evaluaties en reacties van anderen op je activiteiten.

Van andere dan instructie producten: verslagen van datgene wat je hebt gedaan en eventueel bewijzen in de vorm van mails, verslagen, etc.

Over elk beroepsproduct schrijf je een reflectie: hoe is het gegaan? Wat heb ik geleerd? Wat had er anders gekund? Hoe ga ik dat aanpakken een volgende keer?

- Drie lesopnames met daarover een reflectie. Een daarvan is het onderwijsleergesprek.
- Verslagen van de mentorcirkel bijeenkomsten.
- Verslagen van de coach gesprekken.
- Voorbereiding van je boekpresentatie.
- Je logboek. Alle wekelijkse logboeksituaties, zes weekse reflecties en een eindevaluatie over het totaal.
- Beoordeling van je coach.