

Gids voor de schoolpracticumdocent

Voor begeleiders van educatieve minorstudenten



UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM

Interfacultaire Lerarenopleiding – Faculteit der Geesteswetenschappen

Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	Error! Bookmark not defined.
1.1 Waar kunt u documenten vinden?.....	Error! Bookmark not defined.
1.2 Leeswijzer.....	Error! Bookmark not defined.
1.3 Afkortingen	Error! Bookmark not defined.
1.4 Contact met de universiteit	Error! Bookmark not defined.
2 Wat moet de student op school doen?.....	Error! Bookmark not defined.
2.1 Opbouw van het programma	Error! Bookmark not defined.
2.2 Taken en opdrachten	Error! Bookmark not defined.
2.3 Onderwijspraktijk.....	Error! Bookmark not defined.
3 Wat zijn uw taken als SPD?	Error! Bookmark not defined.
3.1 Taakomschrijving schoolpracticumdocent	Error! Bookmark not defined.
3.2 Praktische zaken.....	Error! Bookmark not defined.
3.2.1 <i>Beschikbaarheid van de student op school</i>	Error! Bookmark not defined.
3.2.2 <i>Bieden van voldoende praktijken</i>	Error! Bookmark not defined.
3.2.3 <i>Ruimte bieden voor opdrachten</i>	Error! Bookmark not defined.
3.2.4 <i>Begeleiding</i>	Error! Bookmark not defined.
3.3 Beoordeling.....	Error! Bookmark not defined.
3.3.1 <i>Onderwijspraktijk</i>	Error! Bookmark not defined.
3.3.2 <i>Beoordelingsformat</i>	Error! Bookmark not defined.
3.3.3 <i>Beoordelingsproblemen</i>	Error! Bookmark not defined.
3.3.4 <i>Onderbreken of afbreken van de stage</i>	Error! Bookmark not defined.
Bijlage A: Vormen van begeleiding	10
Bijlage B: procedure tweede-kans-stage	12

1 Inleiding

Minor-studenten worden in een half schooljaar (20 weken) opgeleid voor een beperkte tweedegraads bevoegdheid voor het VMBO-tl en de onderbouw HAVO/VWO. Zij verkrijgen deze bevoegdheid pas indien zij hun gehele bachelor in het schoolvak met succes hebben afgesloten. Ze zullen ca. 5 dagdelen per week beschikbaar zijn voor werk voor school (dat betekent niet per definitie vijf dagdelen per week op school aanwezig zijn) en in het half jaar dat ze de educatieve minor doen worden zij geacht minimaal 50 klokuren zelfstandig les te geven. Het is van belang dat minorstudenten snel starten met lesgeven om het aantal uren les zelfstandig te kunnen realiseren.

1.1 Waar kunt u de documenten vinden?

In deze handleiding wordt verwezen naar verschillende gidsen, opdrachten en formulieren van de universiteit. Op de website ILO.UvA.nl is een speciale sectie te vinden voor schoolpracticumdocenten (SPD) en de schoolopleider. De documenten die op deze website te vinden zijn worden in deze handleiding aangeduid met het volgende symbool:



1.2 Leeswijzer

Na een overzicht van contactgegevens op de volgende pagina, volgt een overzicht van het studieprogramma. Vervolgens wordt in sectie drie van deze handleiding een overzicht gegeven van de taken als SPD, aangevuld met praktische informatie.

1.3 Afkortingen

SPD	Schoolpracticumdocent (zelfde als OPDOC/opleidingsdocent)
OP	'Onderwijspraktijk' (=stage)

1.4 Contact met de universiteit

Bezoekadres:

Nieuwe Achtergracht 127
1018 WS Amsterdam
www.ilo.uva.nl

Postadres

Interfacultaire Lerarenopleidingen
Postbus 15776
1001 NG Amsterdam

Studieadviseur

Noortje Gerritsen
Telefonisch spreekuur op maandag en woensdag van 16.00-17.00 op 020 - 525 1295.
E-mail: owb-ilo-fmg@uva.nl

Onderwijsbureau

Telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur op 020 - 525 1251.
www.ilo.uva.nl
E-mail: owb-ilo-fmg@uva.nl

Openingstijden Onderwijsbureau (Kamer D 6.05)
Maandag tot en met vrijdag: 9:00-17:00 uur

Stagecoördinator

Loes van Zweeden
E-mail: stage-ilo-fmg@uva.nl

Intermediair bij problemen en vertrouwenskwesaties:

Gee van Duin (G.J.T.vanDuin@uva.nl)

Ambassadeur niet-opleidingsscholen:

Gerard Ruijs (G.J.F.Ruijs@uva.nl)

2 Opbouw van het programma

2.1 Thema's

Het onderwijsprogramma van de educatieve minor bestaat uit drie periodes. In iedere periode staat een ander thema centraal en is het onderwijsprogramma zo ingericht dat een thematische samenhang bestaat tussen de colleges. De indeling is als volgt:

Periode 1: Lesgeven aan een groep

Tijdens de eerste periode wordt in Leren Lesgeven 1 stilgestaan bij effectieve en efficiënte lesvoorbereiding, communiceren met en in de klas en een eerste grondige kennismaking met de concepten en vaardigheden binnen het eigen schoolvak. De studenten maken een toets algemene didactiek/pedagogiek en werken aan de opdracht Lesontwerp.

Periode 2: De leerling en het leren centraal en Kennis en bekwaamheden tonen

In Leren Lesgeven 2 verdiepen en verbreden studenten hun vakdidactische kennis en vaardigheden. Er is veel aandacht voor het leren en de leerling. Studenten leren hun klas niet alleen als groep te benaderen, maar ook als een verzameling individuen. Welke verschillen zijn er tussen leerlingen en hoe houd je daar rekening mee? De studenten maken een toets algemene didactiek/pedagogiek en werken aan de opdracht Mini-ontwerp waarin ze een samenhangende reeks lessen ontwerpen waarin activerende didactiek wordt toegepast.

De beoordelingen van de instituutsdelen en beoordeling van de stage vinden plaats middels het beoordelingsformat bepalen of de student slaagt.

2.2 Taken/opdrachten

De nadruk bij het programma ligt op het ambacht van de docent (o.a. lesopbouw, toetsen, orde, motivatie, leertheorie, adolescentie, leerpsychologie). De opdrachten die de studenten moeten maken, worden meestal uitgevoerd op school.

Het is van belang dat de minor student de **planning** van die opdrachten goed met u bespreekt, want ze moeten passen in het programma op school en de student kan ze niet uitstellen tot het laatste moment. Deze opdrachten worden deels door docenten (vakdidacticus of onderwijskundige) van de universiteit beoordeeld, deels door de SPD.

2.3 Onderwijspraktijk

Onderwijspraktijk is opgedeeld in drie onderdelen, namelijk Onderwijspraktijk A (8 weken) en B (16 weken).

Het studieonderdeel Onderwijspraktijk bestaat uit het verzorgen van lessen en alle aspecten die met het docentschap te maken hebben. Als onderdeel van Onderwijspraktijk, dienen de minor studenten ook een aantal opdrachten te maken. Deze opdrachten zijn nauw verbonden met de praktijk van het lesgeven, bijvoorbeeld een video-reflectie opdracht gericht op klassenmanagement en het maken van een zelfevaluatie. Ook voor deze opdrachten geldt dat ze op tijd ingepland moeten worden en dat het zinvol is om de inhoud van de opdracht te bespreken (in sommige opdrachten wordt hier ook expliciet om gevraagd). Deze opdrachten hebben als doel dat de minor student gericht aan zijn/haar eigen ontwikkeling als docent werkt en dat dit ook zichtbaar wordt.

Intervisie

Parallel aan de stage volg de minor student een intervisietraject op de universiteit. Tijdens dit onderdeel leert de student op systematische wijze te reflecteren op zijn/haar rol als docent, met als doel de eigen lessen te analyseren, te evalueren en daaruit lering te trekken ten aanzien van het

handelen voor de klas. Intervisie bestaat uit een doorlopend traject, verspreid over de hele stageperiode.

3 Wat zijn uw taken als SPD?

Als schoolpracticumdocent (SPD) heeft u de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de student in de gelegenheid wordt gesteld om lessen te geven, om de student bij het voorbereiden en uitvoeren van die lessen te begeleiden en om de lessen met de student voor en na te bespreken. Daarnaast speelt u een belangrijke rol bij de beoordeling van het praktijkdeel van de opleiding. In dit hoofdstuk vindt u een lijst met taken en een toelichting bij de drie belangrijkste functies van de SPD: faciliteren, begeleiden en beoordelen. Zie voor een kort overzicht van vormen begeleiding 'Vormen van begeleiding op school' in de bijlage van deze gids.

3.1 Taakomschrijving schoolpracticumdocent (SPD)

Een SPD van een student is:

- zelf een ervaren docent,
- ten minste tweedegraads bevoegd voor de begeleiding van minorstudenten,
- getraind in begeleidingsvaardigheden (of bereid om deel te nemen aan een training hierin),
- op de hoogte van de actuele stand van zaken (inhoudelijk, organisatorisch en over de rol van de SPD) in de minoropleiding die de student volgt.

Een SPD heeft de volgende taken:

Hij/zij :

- is de voornaamste begeleider van de student in school;
- is er voor verantwoordelijk dat hij/zij tenminste eenmaal per week een face-to-face-gesprek voert met de student;
- biedt de student gelegenheid tot het observeren van de lessen van de SPD en bespreekt die lessen na met de student;
- biedt de student gelegenheid tot zelfstandig lesgeven in alle voor de opleiding relevante klassen of groepen;
- begeleidt de lesvoorbereiding van de student, aanvankelijk intensief later meer op afstand;
- geeft ruimte voor ontwerpen van eigen lesmateriaal door de student;
- geeft feedback op lesontwerpen van de student;
- geeft ruimte voor het uitvoeren van eigen lesontwerpen door de student;
- observeert lessen van de student;
- kent de zeven competenties die in de opleiding worden gehanteerd en kan daarop focussen in de begeleiding. (De toelichting op de zeven competenties is te vinden op de website van de universiteit.) 
- maakt (korte) schriftelijk verslagen van de lessen van de student;
- geeft ruimte aan de student om opdrachten die in het kader van de opleiding gedaan moeten worden, uit te voeren;
- is medebeoordelaar van de student en vult 2 maal het beoordelingsformat in;
- controleert en bespreekt de voortgang van de student na iedere periode;
- is binnen school aanspreekpunt voor opleiders van de universiteit die op lesbezoek komen bij de student;
- meldt het tijdig aan de schoolopleider, de instituutopleider (indien u op een opleidingsschol werkt) en de vakdidacticus van de universiteit wanneer (b)lijkt dat de

- student niet kan voldoen aan de eisen die het praktijkdeel stelt (bv qua rooster, vakkennis, taalbeheersing);
- onderhoudt contact met de vakdidacticus en participeert zo actief mogelijk in het netwerk van de vakdidacticus of vakdidactici en SPD's van andere scholen;
 - onderhoudt contact met de schoolopleider en de opleiders van de universiteit over de vorderingen en uiteindelijk over de beoordeling van de student (indien de school een opleidingsschool is).

3.2 Praktische zaken

3.2.1 Beschikbaarheid van de student op school

De student en praktijkschool bepalen in overleg wanneer de minor student op school aanwezig is. De minor studenten hebben op donderdag college en zijn dan dus niet beschikbaar. De studielast voor het praktijkdeel is 20 uur per week. Dat betekent niet per sé dat de student 20 uur aanwezig moet zijn, maar wel dat hij/zij deze 20 uur voor schoolwerkzaamheden beschikbaar is.

3.2.2 Bieden van voldoende praktijktaken

Een student geeft gedurende zijn opleiding in totaal tenminste 50 klokuren in de onderbouw. Daarnaast observeert de student zo veel mogelijk lessen bij andere collega's binnen en buiten de vaksectie van uw school. Het semester beslaat max. 20 school weken, dat betekent dat de student minimaal 3 klokuren per week les moet kunnen geven om aan het aantal wettelijk verplichte uren te komen.

Naast lesgebonden taken zijn er ook niet-lesgebonden taken die de student uitvoert. Daarbij kunt u denken aan les overstijgende activiteiten zoals schoolfeesten, culturele schoolprojecten, kampen en werkweken, buitenschoolse activiteiten en uitwisselingsprogramma's behoort ook tot het praktijkdeel.

3.2.3 Ruimte bieden voor opdrachten

De student werkt gedurende de hele opleiding aan opdrachten die uitgevoerd worden in de praktijk. Opdrachten hebben betrekking op het ontwerpen van lessen, maar ook op het pedagogisch handelen.

Omdat een goede leraar in staat moet zijn tot kritische reflectie op zijn eigen pedagogisch-didactisch handelen, is er is ten minste één keer een taak waaraan videoreflectie is gekoppeld.

Omdat de opdrachten gericht zijn op de praktijk en ook uitgevoerd worden in de praktijk is het heel belangrijk dat de student u snel informeert en de taken tijdig met u doorneemt.

3.2.4 Begeleiding

Voor minor studenten is de opleiding betrekkelijk kort. Het is daarom belangrijk dat zij zo snel mogelijk leservaring op kunnen doen. U begeleidt de lessen gedurende de eerste weken intensief. Dit houdt in dat u in deze periode zo veel mogelijk lessen van de student bijwoont en voor- en nabesprekingen organiseert. Hoe lang en hoe frequent u dit doet, is een kwestie van onderling overleg en van uw taxatie wat de student nodig heeft en wat op een bepaald moment voor klassen het meest wenselijk is.

In de training Begeleidingsvaardigheden die de ILO organiseert, staat o.a. de techniek van het nabespreken van lessen centraal. Deze cursus bestaat uit een tweedaagse training die ieder semester wordt aangeboden en is bestemd voor begeleiders van minorstudenten. Daarnaast worden ook school gebonden trainingen aangeboden.

3.3 Beoordeling

3.3.1 Onderwijspraktijk

De stage wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingsformat (zie 3.2.2). De beoordeling met een cijfer vindt plaats na iedere periode. Voor periode 2 geldt dat het eindcijfer wordt bepaald door het cijfer voor de stage en een cijfer voor een zelfevaluatie-opdracht beoordeeld door een opleider van de universiteit.

De studenten maken voor Onderwijspraktijk een aantal opdrachten die gericht zijn die zicht geven op hoe de student werkt aan zijn of haar ontwikkeling. Mede op basis van deze opdrachten schrijft de student op twee momenten een zelfevaluatie die beoordeeld zal worden door een opleider van de universiteit.

3.3.2 Beoordelingsformat

De SPD heeft het beste zicht op de ontwikkeling van de student. Wij vragen de SPD daarom twee keer per semester (voor OP A en OP B) de stage aan de hand van het beoordelingsformat in te vullen en te becijferen. De student zal u hiervoor van een formulier voorzien of u kunt dit vinden op de speciale sectie voor SPD's op de website van de universiteit.



Het beoordelingsformat bestaat uit zestien items die zijn verdeeld over zeven competenties. Ieder onderdeel wordt beoordeeld aan de hand van vier rubrieken: *beginnend, in ontwikkeling, competent* en *voorbeeldig*. De SPD beoordeelt de student door bij ieder onderdeel aan te geven welke rubriek op dat moment het meest van toepassing is. Bij iedere competentie wordt een toelichting gegeven. In het aanvullende woordrapport beschrijft de SPD de voortgang van de student.

Daarnaast moet ook een overzicht gegeven worden van de lessen die de student heeft gegeven.

Op het beoordelingsformat geeft u aan op welk niveau de student zich volgens u binnen de zeven competenties bevindt. Bij het eerste beoordelingsformat na periode 1 beperkt u zich tot de competenties 1-4 en 7. Centraal in deze eerste weken staat het omgaan met een groep leerlingen en de basisregels voor het scheppen van een (veilig) leerklimaat. Loopt het met de student in de klas niet zo lekker, dan is dat in veel gevallen al vrij snel zichtbaar. (In de studiehandleiding 'Onderwijspraktijk staat welke doelen specifiek behaald moeten worden.)



Aan het einde van het semester (OPB) beoordeelt u de student op alle zeven competenties. De student heeft dan ook kunnen laten zien hoe hij omgaat met collega's, ouders en andere betrokkenen en op welke manier hij functioneert binnen de organisatie van de school. Bij de minoren mogen competentie 5 en 6 nog in ontwikkeling zijn; de overige moeten minimaal competent zijn.

Bij OP A en B beoordeelt u de student dus met een (heel) cijfer. Deze beoordelingen zijn summatief en bindend: zonder een voldoende op het praktijkonderdeel kan de student niet verder!

3.3.3 Beoordelingsproblemen

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

3.3.4 Onderbreken of afbreken van de stage

Als de student de stage op eigen in initiatief onderbreekt of moet stoppen wegens een onvoldoende beoordeling, kan hij/zij een tweede kans stage aanvragen bij de examencommissie van de universiteit. U wordt als SPD gevraagd een uitgebreide toelichting op de beoordeling te schrijven, zodat de nieuwe stageschool is geïnformeerd over de voortgang van de student. In bijlage B is deze procedure beschreven.

Bijlage A: Vormen van begeleiding

Deze bijlage gaat over het vormgeven van verschillende vormen van begeleiding, namelijk hoe u, als begeleider, feedback kunt geven op de les van uw lio zowel direct na een observatie als 'op afstand' en hoe u feedback kunt geven op 1-op-1-begeleiding die de lio heeft gegeven. De student krijgt op het instituut diverse handreikingen voor het verzorgen van feedback aan leerlingen.

Feedback na observaties

In het algemeen helpt feedback om:

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

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

Feedback is in alle gevallen:

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

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

Begeleiding op afstand

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

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

ging. Naar aanleiding van een dergelijk gesprek, kunnen er toch nog punten naar voren komen die besproken dienen te worden.

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

Feedback op 1-op-1-begeleiding door de lio

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

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

Bram Lagerwerf² schrijft in 'Wiskundeonderwijs NU': *'helpen bij het leren van wiskunde betekent voor mij vooral: niet de leerling overdonderen met mijn gedachtewereld, maar proberen te weten te komen welke schema's de leerling gebruikt en van daaruit verder helpen!'* Om te begrijpen hoe een leerling bezig is met een probleem of hoe hij tot bepaalde aanpakken en oplossingen komt, is inlevingsvermogen vereist. De manier van denken van de leerling dient het uitgangspunt te zijn voor een effectieve begeleiding van de leerling door de lio.

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

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

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

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

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

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

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

Bijlage B: procedure tweede-kans-stage

Bij de beoordeling van de onderwijspraktijk kunnen de bevindingen van de SPD zijn: 'voldoende' of 'onvoldoende'.¹ De beoordeling wordt in een afgerond cijfer gegeven.

Een onvoldoende betekent dat:

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

In alle gevallen kan de student bij de examencommissie een verzoek om een tweedekansstage indienen. Daarbij voegt de student toe:

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

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

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

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

Verder geldt in alle gevallen:

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