

Beste aspirant collega,

Je bent nu het “officiële” deel van de Digitale OpleidingsSchoolGids van het AC binnengegaan.

Dat betekent niet: wollig of juist heel formeel zakelijk taalgebruik.

Nee, integendeel, we gaan proberen een praktisch handboek aan je voor te leggen dat goed leest en gewoon fijn compleet is. Dit handboek willen we elk jaar bijstellen, nog praktischer maken. Wanneer je opmerkingen, vragen of kritische kanttekeningen hebt, geef ze dan aan ons. We willen oprecht een lerende organisatie zijn.

Daarom nu al vast de dringende oproep : Lees en maak de evaluatie aan het eind van je stage!!

Dit handboek zal leesbaar zijn, omdat het exact opgebouwd is volgens het verloop van je stage. Van sollicitatie en intake tot eindbeoordeling en evaluatie.

Wat is onze insteek in een notendop?

We willen niet alleen met de mond uitspreken dat we je goed willen begeleiden. We willen daarbij te allen tijde de daad bij het woord voegen. We gaan een commitment aan: wij doen voor jou ons uiterste best om je goed voor te bereiden op je prachtige collega-schap! Daar mag je ons op aanspreken.

Daarin mogen we dan ook van jou verwachten dat je altijd je best doet. Dat je eerlijk bent. Dat je je afspraken nakomt. Dat je je verantwoordelijk voelt voor je eigen leerproces. Als je ergens een keer geen zin in hebt of verhinderd bent, dan spreek je daarover.

Je bent een stagecontract aangegaan waarin wij beloven je professioneel en competent te laten groeien in je leraarschap. Daarnaast beloof jij dat je gedraagt als een werknemer, die trots is op zijn/haar toekomstige beroep.

Het voor je liggende document hoort daarom tot je “geestelijke eigendom” te behoren. Zo mag je dat ook verwachten van je WerkplekBegeleider (WB), je InstituutsBegeleider (IB), je SchoolOpleider(SO) en zelfs de Directie.

Tot slot:

“ We kijken naar Inzet en leerbaarheid. Wie zich goed voorbereidt, haar/zijn best doet en eerlijk en leergierig reflecteert zal altijd als voldoende worden beoordeeld. Het geven van een “modelles” is niet het doel. Het leren van je competenties door reflectie geeft de doorslag. “ (hoofdstukje Reflectie).

Wij als schoolopleiders wensen je een prachtige, leerzame en collegiale leerperiode toe!

Marleen Bronsema en Joël Ulfman

[m.bronsema-theuws@altena-college.nl](mailto:m.bronsema-theuws@altena-college.nl) en [ulfman@altena-college.nl](mailto:ulfman@altena-college.nl)

De Digitale OpleidingsSchoolGids

2011-2012

Altena College Sleeuwijk

## **Inhoudsopgave**

Inleiding

Persoonlijke gegevens Leerwerkplek

**1.1** Solliciteren

**1.2** Na de selectie

**2.** Het nieuwe schooljaar, een nieuw begin

**2.1** Afspraken.

**2.2** Afspraken over leer- en werk activiteiten (PAP, POP en leerwerktaken) met li(d)o

**2.3** Verwachtingen t.a.v. gedrag.

**3.** Weekverslagen/reflectieverslagen

**3.1** Smart

**4** Beoordeling

**4.1** Algemeen

**4.2** Reflectie- en beoordelingsgesprekken

**4.3.** Het gesprek/de PeriodeReflectie

**4.4** Betrokkenheid

**5** Het AC-model

**6.** WER en COL bijeenkomsten

**7** Vormgeving opleiden op het AC

**7.1** Taken en verantwoordelijkheden van de SO

**7.2** Taken en verantwoordelijkheden van de WB

**7.3** Taken en verantwoordelijkheden van de IB

**7.4** Facilitering in omvang en taakuren.

**8** Begeleiding zittend en nieuw personeel

**8.1** Begeleiding van nieuwe docenten

**8.2** Taken en verantwoordelijkheden van de schoolopleider t.a.v. nieuwe docenten

**9** Bijlagen

**9.1** Intakeformulier li(d)o Altena-College

**9.2** SMART en LesFormulier/DA-model

**9.2 A** : SMART doelen stellen

**9.2 B** : LesFormulier/DA-model (voorbeeld)

**9.3** Ontwikkelingsgericht advies WB

**9.4** Evaluatie Stageperiode

**9.5** Gespreks-agenda WB met SO

**9.6** Jaar-Afvink-Lijst AC-stage

## Persoonlijke gegevens Leerwerkplek Altena College

Deze gegevens zijn strikt vertrouwelijk en puur voor de communicatie tussen jou, je WB, SO en IO.

Wellicht is het handig dit toe te voegen aan je PAP.

Vul in en stuur ze zsm aan onderstaande adressen:

[m.bronsema-theuws@altena-college.nl](mailto:m.bronsema-theuws@altena-college.nl)

[ulfman@altena-college.nl](mailto:ulfman@altena-college.nl)

[stage.ac@live.nl](mailto:stage.ac@live.nl)

je WB = →

je IO = Anja van Vliet → [anja.vanvliet@hu.nl](mailto:anja.vanvliet@hu.nl)

Je volledige naam	
Je lido/lio : vorm en vakgroep	
Je mailadres als student	
Je tweede mailadres	
Je mobiele nummer	
Je postadres	
Je WB	
Je SO	
Je SLB	
Tot slot: Je verjaardag .... 😊, ....	

De HU studenten leveren ZSM een uitdraai van Osiris in bij hun SO met daarop een handtekening van zowel hun SLB als IO voor akkoord.

Met onze hartelijke dank en vriendelijke groet,

Marleen Bronsema en Joël Ulfman

## 1.1 Solliciteren

Aan het eind van elk schooljaar ga je je oriënteren op het volgende cursusjaar.

Wij ontvangen je sollicitatiebrief en je CV graag eind mei. Je brief/mail stuur je aan de Schoolopleiders en/of aan de directie. Na ontvangst van je brief sturen we binnen een week een bevestiging van ontvangst.

Je hoort zo snel mogelijk of we plaats voor je hebben. De volgende stap is dat we je uitnodigen voor een intakegesprek. In de bijlage 9.1 vind je het intakeformulier. Het is de bedoeling dat dit formulier zo spoedig mogelijk door jou wordt ingevuld en geretourneerd. Dit formulier zal met je brief de leidraad zijn voor het intakegesprek. Je leest aandachtig de Digitale OpleidingsSchoolGids.

Het intakegesprek zal worden gehouden door de SO en iemand van de vaksectie (meestal de WB) . Als het gaat om een LIO/DIO sollicitatie dan zal aan het gesprek ook een directielid en een bestuurslid deelnemen.

Het spreekt vanzelf dat je gegevens strikt vertrouwelijk behandeld zullen worden. Wat de uitkomst van het gesprek ook zal zijn, schroom niet te vragen waarom we je wel/niet plaatsen.

## 1.2 Na de selectie

Na het gesprek delen we je zo spoedig mogelijk ons besluit mee. We willen dan van jou graag een bevestiging.

Welke stappen moet je daarna ondernemen?

- Je bevestigt de gevonden leerwerkplek via het bevestigingsformulier. (downloaden van [samenopleiden.nl](http://samenopleiden.nl))
- Het bevestigingsformulier is tevens het voorblad van je leerarbeidsovereenkomst (LAO), die tussen de opleidingsschool, de li(d)o en Archimedes wordt gesloten.

## 2. Het nieuwe schooljaar, een nieuw begin

### 2.1 Afspraken.

#### 2.1.1 Informatieoverdracht en afspraken tussen Li(d)o en Schoolopleider

Afspraken over:

- werkdagen en werktijden
- dagrooster
- hoe te handelen bij ziekte, bv. uitwisselen van mobiele telefoonnummers

Informatieoverdracht over:

- leer-arbeidsovereenkomst van Archimedes Lerarenopleiding
- schoolinformatie, bv. informatieboekje en AC-leefregels
- salariering en verwijzing naar de administratie
- begeleidings- en functioneringsgesprekken
- verplichtingen binnen de opleidingsschool
- verwachtingen over gedrag als werknemer

2.1.2 Informatieoverdracht en afspraken tussen Li(d)o en WB:

- taken en verantwoordelijkheden tussen WB en Li(d)o
- kennismaken met de sectieleden

## **2.2 Afspraken over leer- en werk activiteiten (PAP, POP en leerwerktaken) met li(d)o**

In de eerste weken is je eerste opdracht om je startdocument te maken. We willen daarin graag een reflectieverslag zien over de sollicitatie, intake en introductie.

In je Plan van Aanpak omschrijf je jouw (voorlopige) leerdoelen, welke acties je onderneemt om aan de leerdoelen te voldoen. Zorg dat je dit compact en helder beschrijft. Dit wordt ook wel je LeerWerkPlan genoemd, deze moet je uiterlijk in week 4 inleveren bij WB, SO en IO.

Vergeet niet (zie jaar-afvink-lijst) een uitdraai van Osiris (HU!) te laten aftekenen door je SLB en de IO die je op onze school gaat begeleiden (Anja van Vliet) **en** in te leveren!

Het Plan van Aanpak is onderwerp van de bespreking tijdens de beoordelingsgesprekken. Wij kennen drie beoordelingsmomenten. Periode 1 sluit je uiterlijk in begin december af met een tussentijdse beoordeling van je WB. De volgende momenten zullen op uiterlijk 30 maart en uiterlijk rond 1 juni plaatsvinden. In de bijlagen vind je formulier 'Ontwikkelingsgericht advies WB'. Dat formulier wordt tweemaal door jou en je WB ingevuld. De eerste keer vullen jullie dat eind november in en de laatste keer aan het eind van je stage. Dan kun je daarna ook je evaluatie schrijven. Aan deze evaluatie wijden wij nog een apart hoofdstuk.

Kom je afspraken na, en communiceer goed: "Overleggen is goed, meedelen is eenzijdig."

*Let op : Wij gaan er van uit (zie jaar afvink lijst bijlage 9.6 en daarin puntje 2:) dat jij als eigenaar van je eigen leerproces je deze Digitale OpleidingsSchoolGids eigen maakt, kunt gebruiken en daardoor exact weet welke verwachtingen wij hebben t.a.v. procedures, jouw inzet en producten. Uiteraard willen we altijd je vragen beantwoorden en meedenken met jouw creatieve suggesties!*

## **2.3 Verwachtingen t.a.v. gedrag.**

We verwachten dat een li(d)o zich als een collega gedraagt. Je bent je bewust van je voorbeeldfunctie t.o.v. onze leerlingen.

### 3. Weekverslagen/reflectieverslagen

Elke week lever je op een vast moment je weekverslag in. Je WB kan zich dan voorbereiden op een begeleidingsgesprek met jou. Je weekverslag stuur je digitaal naar je WB, de schoolopleiders en je IO.

Het eerste weekverslag is onderdeel van het hiervoor besproken startdocument.

In de volgende weekverslagen willen we graag de volgende punten verwerkt zien:

- Titel: Geef je weekverslag jouw naam, datum (event. een one-liner die de week “dekt”)
- 1. Geef in circa 2 regels aan hoe je persoonlijk welbevinden is.
- 2. de verrichte activiteiten, op welke dag, welk uur, met wie en in welke klas
- 3. een korte, heldere beschrijving van elk van die activiteiten
- 4. samenvatting van de feedback tijdens het wekelijkse gesprek met je WB
- 5. persoonlijke aanvullende reflectie
- 6. vastgestelde (nieuwe of aangescherpte) leerdoelen, zie hieronder **3.1**
- 7. planning voor de komende week
- 8. Geef in een alinea een reflectie op je WER/COL/evt. vakdidactische bijeenkomst.

Het is zéér wenselijk om bij elk weekverslag een goede lesopzet van een door jou gegeven les te voegen. Denk aan een standaard half A4-tje in vorm van DA-model. Zie bijlage 9.2 B.

We vinden het ook erg belangrijk dat je jouw weekverslag op tijd verstuurt. De consequentie van het in gebreke blijven is dat je WB en/of je schoolopleider kan besluiten dat het begeleidingsgesprek niet kan plaatsvinden. Waarschijnlijk is het dan ook niet mogelijk om je voorbereide les te geven!

Beperk jezelf: Alles bij elkaar niet meer dan 2 A4!

Je weekverslag stuur je aan je WB, de SO, je IO (de begeleider vanuit je opleiding) en ook CC naar [stage.ac@live.nl](mailto:stage.ac@live.nl).

Voor LIO en DIO hanteren we een iets andere norm.

De LIO/DIO beschrijft kort de bijzonderheden die plaats hebben gevonden, bv. zaken die anders waren dan wat in je basisrooster staat. Dat vervangt de punten 2, 3 en 7. Daarnaast kies je twee klassen en je vertelt wat je in de les hebt gedaan. Ook geef je aan of je toetsen o.i.d. geeft, hoe je die nakijkt en wat de resultaten zijn.

#### 3.1 Smart

Het is de bedoeling dat je leert om goede leerdoelen te maken. Dat doe je volgens het SMART-model. Je stelt realistisch, meetbare en goed geformuleerde doelen op. Ons advies is dat je het bij drie per week houdt.

In de bijlage 9.2 vind je een document hoe je leerdoelen ‘smart’ kunt stellen.

Het is de bedoeling dat je op deze doelen reflecteert, zo eerlijk mogelijk. Wanneer de doelen zijn gehaald, vervang je ze door nieuwe leerdoelen. Op die manier voorkom je dat je omkomt in een brij van tips, suggesties, kritiek.....

## **4 Beoordeling**

### **4.1 Algemeen**

Vanaf het moment dat je onze school binnenkomt tot de uiteindelijke afsluiting van het schooljaar word je beoordeeld op je functioneren binnen Altena College. Er zijn allerlei opdrachten die gemaakt moeten worden. Verder heb jezelf ook doelen gesteld waarin je je groei moet aantonen.

Het beoordelen van een li(d)o is een proces dat zich het hele jaar afspeelt en zal uiteindelijk resulteren in een eindbeoordeling. Beoordeling van een li(d)o kan niet alleen aan het einde van het jaar plaatsvinden!

Bij de beoordeling van de li(d)o spelen verschillende partijen een rol: de WB, de SO, de IO en eventueel de overige werknemers in de opleidingsschool.

### **4.2 Reflectie- en beoordelingsgesprekken**

In de eerste periode geef je aan in een coachingsgesprek met je WB wat je leerdoelen zijn voor de komende periode. In de wekelijkse reflectiegesprekken komen de leerdoelen aan de orde. Van deze gesprekken en je andere activiteiten houd je weekverslagen bij.

Begin december vindt het eerste beoordelingsgesprek plaats. Je kiest in overleg met je WB een dag en een les uit. Die les wordt samen besproken. Zorg ervoor dat je SO een les heeft bezocht in deze weken en nodig je SO ook uit voor deze PR.

De volgende momenten zullen plaatsvinden in maart en in mei. Bij minstens één van deze gesprekken kan de SO aanwezig zijn.

Deze gesprekken zullen niet echt anders zijn dan je wekelijkse gesprekken. Er is slechts één verschil, want er moet het één en ander formeel vastgelegd worden. Na periode 1 en 3 vul je samen met je WB het formulier 'ontwikkelingsgericht advies WB' in. (bijlage 9.3)

Bij het eindverslag verwachten we een kritische evaluatie van je, bv. over de begeleiding. (zie bijlage 9.4)

Zorg ervoor dat je voor elke PR je Jaar-Afvink-Lijst hebt laten aftekenen!

**4.2.a In ontwikkeling:** Middels een pilot willen we met een paar studenten bekijken of we het 'eindgesprek' een andere vorm kunnen geven. Het gesprek zal in twee delen uiteenvallen. In het eerste deel reflecteer je op de geobserveerde les. Het tweede deel geef je een kleine presentatie waarin je vertelt wat je het afgelopen jaar geleerd hebt.

### 4.3. Het gesprek/de Periode Reflectie

1. Li(d)o lucht hart.
2. Je vertelt hoe de les verlopen is. WB vult aan. SO luistert en observeert.
3. Jij evalueert je leerdoelen.
  - Bv.:
    - Ik wil de voorkennis van de IIn activeren door een activerende werkvorm.
    - Ik wil de IIn zelf aan het woord laten. Ik stel open vragen over de stof. Uit de antwoorden kan ik opmaken of de uitleg al dan niet is overgekomen.
    - Ik wil consequent handelen. Eén waarschuwing is genoeg. Wanneer de regel wordt na mijn waarschuwing weer overtreden dan verwijder ik de IIn.
    - Ik wil letten op mijn stemgebruik.
    - Bij interactieve momenten wil ik complimenten geven om de IIn te motiveren.
4. WB vult aan. SO bewaakt de tijd en helpt conclusies trekken per lesdoel, dat is inclusief het vaststellen van (nieuwe) leerdoelen tot aan je volgende PR.
5. Daarna geef je een beoordeling over jezelf.
6. In je laatste PRgesprek stel je aandachtspunten vast voor het volgende schooljaar.

### 4.4 Betrokkenheid

Bij de beoordeling van een li(d)o zijn meerdere partijen betrokken. Dat houdt in dat er regelmatig overleg gevoerd moet worden tussen WB, SO en de IO.

Eventuele problemen kunnen zich dan niet aandienen als een donderslag bij heldere hemel. Dit overleg zal door de WB teruggekoppeld worden naar de li(d)o. Mocht een li(d)o zich herhaaldelijk niet houden aan gemaakte afspraken en niet coachbaar zijn, dan kan de leerarbeidsovereenkomst en – indien van toepassing- het arbeidscontract in overleg met de IO ontbonden worden.

## 5 Het AC-model

Op onze school lopen maximaal 10 studenten per schooljaar stage. Dat heeft te maken met de praktijk. De meeste studenten moeten stage lopen in de onderbouw. We willen de klassen waarin stage gelopen kan worden niet overbelasten. Deze klassen hebben ook al vaak les van nieuwe en/of startende collega's. Zij geven meestal hun eerste jaar ook wat meer in de onderbouw les.

Jouw directe aanspreekpunt is je WB. Daarnaast zijn er op onze school twee SO aangesteld, Marleen Bronsema en Joël Ulfman. Zij zijn verantwoordelijk voor het begeleiden van de werkplekbegeleiders en het formeel goed laten verlopen van je stageverplichtingen.

Vanuit de HU hebben wij een vaste IO, Anja van Vliet. Zij helpt de studenten op locatie bij de beroepscomponent van de opleiding. Anja zal zelf afspraken met je maken over hoe je haar kunt bereiken.

Wij zijn een laagdrempelige en een op persoonlijk contact gerichte school. We hopen dat je open durft te zijn. Spreek je zorgen, maar ook je vragen uit. Wij staan open voor kritische kanttekeningen. Het kan voorkomen dat je ondanks alles toch vastloopt. Je kunt te allen tijde terecht bij de rector of een ander directielid. Zij treden dan als vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon is op geen enkele wijze betrokken bij de beoordeling.

## **6. WER en COL bijeenkomsten**

Wij zijn er trots op dat we op onze school de WER en COL bijeenkomsten houden. Dat betekent dat jij met je medestudenten op het Altena College en de IO van de HU elke week een bijeenkomst hebt. Deze bijeenkomsten zijn verplicht! Het missen van meer dan 2 bijeenkomsten per half jaar zal betekenen dat je WER op de HU niet zal worden afgetekent!

De ene week zal het een WER bijeenkomst zijn de andere week zal dat een COL bijeenkomst. In de WER bijeenkomst wordt de voortgang van je stage, maar ook worden de daaraan gekoppelde eisen voor je stageplek en HU besproken. (bv.: weekverslagen, video-intervisie, 360 graden feedback, portfolioaanleg en assesment-eisen)

In de COL bijeenkomst worden door de studenten onderling geregeld. Je bent bij toerbeurt voorzitter. Je zit de bijeenkomst dan voor en je brengt een casus in. Voorbeelden zijn: hoe ga ik om met mijn veeleisende WB, hoe pakken jullie een klas aan waarin veel lln. zitten die 'je uit willen proberen', ik vind de video-interactie megaspansend, hoe bereid ik me voor op een beoordelingsles?

## **7 Vormgeving opleiden op het AC**

### **7.1 Taken en verantwoordelijkheden van de SO**

Op onze school zijn de SO's Joël Ulfman en Marleen Bronsema. Zij dragen zorg voor de begeleiding en opleiding van de li(d)o .

De SO heeft diverse taken in zijn/haar pakket.

De schoolopleider:

- enthousiasmeert en werft geschikte WB
- onderhoudt intensief contact met Archimedes Lerarenopleiding (IO en Bureau werkpleklers- BOL)
- onderhoudt intensief contact met WB en de directie
- zorgt voor regelmatige actualisering van het vacatureaanbod op de website en controleert de gegevens van de school
- bewaakt de eigen competentiewerving en die van de WB verzorgt de werving, selectie en
- aanstelling van de li(d)o
- organiseert informatieve en scholingsbijeenkomsten voor WB
- beoordeelt de li(d)o in overleg met de WB en communiceert dit met de IO
- verzorgt de informatievoorziening in de opleidingsschool op het gebied van opleiden en begeleiden
- legt dossiers aan van li(d)o en houdt deze actueel
- overlegt met de directie over de opleidingsschool

- houdt evaluatiegesprekken met WB
- bemiddelt in conflicten tussen WB en li(d)o en legt dit bij blijvend geschil voor aan de IO
- is betrokken bij de beoordeling van de li(d)o
- regelt dat elke li(d)o door een WB wordt begeleid
- coacht WB in begeleidings- en beoordelingstaken
- maakt i.s.m. IO beleid t.a.v. WB
- volgt kritisch begeleiding door de WB en geeft daar feedback op
- overlegt met IO over de inhoud en over de voortgang van scholing van de WB
- evalueert met IO de werkzaamheden van de WB

## **7.2 Taken en verantwoordelijkheden van de WB**

De WB is meestal een docent uit de vakgroep. Hij of zij is verantwoordelijk voor de dagelijkse begeleiding van het werken en leren van de li(d)o in onze school,

De WB:

- maakt samen met jou het leerwerkplan
- bespreekt wekelijks het werk met je na; tijdens de nabespreking stimuleert de WB je om via zelfreflectie te komen tot inzicht in eigen (te verwerven) competenties
- informeert de SO over de vorderingen van de li(d)o
- begeleidt mede de vastlegging (zoals portfolio en POP) van jouw leerwerkervaringen
- is het aanspreekpunt voor de collega's wat betreft zijn/haar li(d)o
- de WB beoordeelt je in overleg met de SO
- onderhoudt (waar nodig en in overleg met SO) contact met de IO
- is betrokken bij jouw beoordeling

## **7.3 Taken en verantwoordelijkheden van de IO**

Vanuit Archimedes lerarenopleiding wordt je begeleid door de IO. Onze school-IO is Anja van Vliet. Voor het reflecteren op je werk wordt er door haar wekelijks een bijeenkomst georganiseerd op het Altena College. De ene week is dat een begeleide bijeenkomst en de andere week een onbegeleide.

De school-IO:

- werkt op een opleidingsschool
- begeleidt alle li(d)o op onze school (heterogene groepen: alle studiejaren, alle vakken, voltijd, deeltijd en zij-instroom)
- is regelmatig op de opleidingsschool aanwezig
- onderhoudt intensief contact met de SO voor afstemming van de begeleiding
- ontwikkelt samen met SO de integratie van de opleiding op de opleidingsschool en op Archimedes Lerarenopleiding
- overlegt met de SO over de inhoud en over de voortgang van scholing van de WB
- evalueert met SO de werkzaamheden van de WB
- is de directe begeleider van de li(d)o gedurende het hele jaar
- heeft de leiding bij de reflectiebijeenkomsten
- heeft contact met de WB voor afstemming van de begeleiding
- in overleg met de IO bepaal je welke producten je aanlevert voor je portfolio

- is betrokken bij de beoordeling van de li(d)o
- stemt de begeleiding af met de WB en SO

#### **7.4 Facilitering in omvang en taakuren.**

De regeling is ongeveer als volgt voor studenten:

- Alle studenten krijgen een contract.
- Lido 1 krijgt geen vergoeding, hij/zij is 14-20 weken 1 dag/week in de school.
- Lido 2 krijgt een vergoeding, in 2011 € 157,-- bruto per maand, hij/zij is als linstage 1 dag/week in de school.
- Lido 3 krijgt een vergoeding, in 2011 € 320,-- bruto per maand, hij/zij is als linstage 2 dag/week in de school.
- Lio is aangesteld in betrekking, dus krijgt een salaris. We berekenen dat als volgt: €2290,--, x aantal lessen/27. Dit is een linstage, gemiddeld 3 dagen/week in de school.

De regeling is ongeveer als volgt voor werkplekbegeleiders:

- Voor een snuffelstage geven we een half taakuur,
- Voor lido 2 en 3 geven we 1 taakuur,
- Voor een kleine Lio (tot 7 uur) geven we 1 taakuur, daarboven 2 taakuren.
- De WB krijgt een op maat gesneden training van 5 bijeenkomsten.

In een tweede of verder jaar kunnen WB'ers een (verdiepende) opfrustraining van maximaal 2 maal 2 uur volgen.

### **8 Begeleiding zittend en nieuw personeel**

#### **8.1 Begeleiding van nieuwe docenten**

Onder nieuwe docenten verstaan we de nieuw benoemde docenten op onze school. We maken het eerste jaar geen onderscheid tussen docenten die net van de opleiding komen en nog geen of betrekkelijk onervaren zijn en docenten mét ervaring.

In het sollicitatiegesprek is door de directie duidelijk gemaakt dat wij begeleiding van de nieuwe docenten belangrijk vinden. In dat gesprek is inzicht gegeven hoe dat op het Altena College vorm heeft gekregen.

##### **8.1.2 De introductie**

Het is noodzakelijk dat nieuwe docenten snel vertrouwd raken met het gebouw, belangrijke functionarissen en de gewoonten en regels van de school. Zij beginnen anders met een achterstand op de leerlingen.

Verder is een introductiebijeenkomst erg belangrijk om de nieuwe docenten kennis te laten maken met elkaar. Zo leren ze de gezichten kennen van mensen die in hetzelfde schuitje zitten. In de eerste APV van het nieuwe schooljaar worden de nieuwe collega's door de rector aan de andere personeelsleden voorgesteld.

Na de APV volgt de introductiebijeenkomst op de kamer van de rector.

Deze introductiebijeenkomst kan uit de volgende onderdelen bestaan:

- Een kennismakingsronde met welkom en wederzijdse verwachtingen
- Informatieronde aan de hand van het uitgereikte papier over:
  - opzet van de begeleiding
  - plattegrond van het gebouw
  - ontruimingsplan etc.
  - belangrijke functionarissen: conrectoren, zorgcoördinatoren, counselor, vertrouwenspersoon, administratie etc.
  - wijze van met elkaar omgaan, aanspreken en school-/leefregels
  - wat te doen bij ziekmelding/betermelding, verlofaanvraag, aanvraag voor roosteraanpassing
  - regeling m.b.t. koffie- en theegeld, fietsvergoeding etc.
  - lesrooster en –tijden
  - jaarrooster met belangrijke evenementen
  - regelingen m.b.t. leerlingenabsentie, sancties, te laat komen, proefwerken, e.d.
  - praktische zaken als kopiëren, proefwerkpapier, sleutels, e.d.
  - niet-lesgebonden activiteiten, zoals: surveillanceregeling, corveeregeling e.d.
  - extra begeleiding van leerlingen zoals studiebegeleiding, sova-cursus, faalangstreductietraining
  - afkortingen die op het Altena College veel gebruikt worden afwijkende regel voor de brugklas: tot de herfstvakantie mogen zij voor de pauzes vijf minuten eerder uit de lessen
- Gesprek over waar op te letten bij de eerste les
- Mogelijkheid tot het stellen van vragen

Daarna wordt de lunch gebruikt met de andere collega's.

### 8.1.3 De vervolgbijeenkomsten

Na de introductiebijeenkomst wordt er gedurende het schooljaar een aantal bijeenkomsten georganiseerd door de schoolopleiders. In deze bijeenkomsten is er gelegenheid tot het bespreken van knelpunten, vragen en problemen die de docenten ondervinden in de organisatorische kant van het werk, alsmede het lesgeven. Verder wordt er in deze bijeenkomsten informatie gegeven rond thema's als: klassenmanagement, omgaan met conflicten, deelname ouderavonden, manieren van corrigeren etc.

Wij vinden het belangrijk dat alle nieuwbenoemde docenten hieraan deelnemen. Ons uitgangspunt is dat docenten met minder onderwijservaring steun vinden bij docenten met meer ervaring.

De data van de bijeenkomsten worden met elkaar afgesproken.

#### 8.1.4 De begeleiding vanuit de sectie

In de sectie wordt afgesproken wie de nieuwe docent op het vakgebied begeleid. Hij/zij is het aanspreekpunt als het gaat over praktische en sectiegebonden zaken.

### **8.2 Taken en verantwoordelijkheden van de schoolopleider t.a.v. nieuwe docenten**

De taken en verantwoordelijkheden van de schoolopleider ten aanzien van de nieuwe docenten zijn:

- Begeleiding van beginnende docenten coördineren
- Organiseren en uitvoeren van bijeenkomsten
- Coachen en ondersteunen van nieuwe collega's
- Ontwikkelen van beleid t.a.v. begeleiding van nieuwe docenten

## 9 Bijlagen

### 9.1 Intakeformulier li(d)o Altena-College

Om te helpen bepalen hoe zinvol een stage op onze school is, willen wij graag heldere antwoorden op de volgende vragen. Ze moeten bondig en eerlijk zijn. Wij zullen ze vertrouwelijk behandelen.

A: Vul voor elk van je voorgaande stages in:

- Op welke school en in welke afdeling heb je stage gelopen?
- Hoeveel uur heb je in welke klassen lessen of lesdelen gegeven?
- Door wie werd je begeleid? Hoe heb je die begeleiding ervaren?
- Wat waren de belangrijkste drie zaken die je hier geleerd hebt?
- Zijn al je voorgaande stages voldoende afgesloten en is ook je WER-dossier compleet?

B: Schets je beginsituatie aan onze school:

- Formuleer SMART de 3 belangrijkste persoonlijk leerdoelen voor jouw stage aan onze school.
- Waarom kies je voor onze school?
- Heb je onze website bekeken en de stage-informatie goed gelezen?
- Hoe stel jij je jouw begeleiding voor?
- Ben je in staat met andere stagiaires (uit verschillende stagejaren) samen te werken?
- Hoe flexibel in tijd ben je (bv. : hoeveel dagdelen kun je op onze school zijn)?
- Licht je antwoord toe: Ben je "leerbaar"? Ben je bereid te leren en sta je open voor begeleiding door medestudenten, je werkplekbegeleider en andere sectieleden?

Wij streven er als school naar je zo optimaal mogelijk te begeleiden. Dat kost een hele investering waar je ons op mag aanspreken.

- Wij willen graag van je weten wat jij ons te bieden hebt. Wat zijn jouw kwaliteiten? Wat kunnen wij daarmee?
- Zijn er bijzondere omstandigheden waar wij rekening mee moeten houden?
- Wil je meteen na je opleiding als leraar gaan werken en op wat voor soort school? In welke typen onderwijs zou je het liefst willen werken?

## 9.2 SMART en LesFormulier/DA-model

### 9.2 A : SMART doelen stellen

Doelstellingen worden vaak te vaag en vrijblijvend geformuleerd als wensen, intenties, of goede voornemens. Om je leerproces tijdens je stage goed te laten verlopen, moet je in staat zijn SMART doelen te stellen. SMART staat voor:

- Specifiek
- Meetbaar
- Acceptabel
- Realistisch
- Tijdgebonden

Een SMART-doelstelling is richtinggevend: het geeft aan wat je wilt bereiken. Bovendien wordt aangegeven welke resultaten wanneer moeten worden bereikt. Door een doelstelling SMART te formuleren is de kans groter dat er in de praktijk iets van terecht komt.

#### Specifiek

Omschrijf het doel duidelijk en concreet. Het moet een waarneembare actie, gedrag of resultaat beschrijven. Een heldere doelstelling geeft antwoord op de zogenaamde w-vragen:

Een vage doelstelling ("ik moet mezelf beter organiseren") is vaak niet meer dan de wens om de huidige situatie te verlaten (vaak je spullen "kwijt"). Een échte doelstelling moet dan nog worden bedacht.

- Wat willen we bereiken?
- Wie zijn erbij betrokken?
- Waar gaan we het doen?
- Wanneer gebeurt het?
- Waarom willen we dit doel bereiken?

De betrokkenen moeten een duidelijk verband zien tussen de doelstelling en de activiteiten die van ze gevraagd worden.

Naarmate de doelstelling preciezer geformuleerd is, wordt het makkelijker er invulling aan te geven.

#### Meetbaar

Hoeveel gaan we doen? Hoe kunnen we dat meten? Er moet een systeem, een manier en een procedure zijn om te bepalen in welke mate het doel op een bepaald moment bereikt is.

Wat is er af als het af is? Een SMART-doel moet je kunnen zien, horen, proeven, ruiken of voelen.

Een SMART-doelstelling is normerend: het is een maat voor de kwaliteit van de te leveren inspanningen.

Doe een nulmeting, om de startsituatie te bepalen.

## **Acceptabel**

Is er draagvlak voor wat je doet? Is het in overeenstemming met wat de werkplek/school en je opleiding van je vragen? Als je een SMART-doel voor jezelf stelt, dan is het voldoende dat je het zelf accepteert. Maar wanneer je als leidinggevende een doel voor een groep mensen stelt, dan is het belangrijk dat er draagvlak voor is. De leerlingen of collega's moeten het willen, anders wordt het doel niet gehaald of beklijft de verandering niet.

## **Realistisch**

Is het doel haalbaar? Is er een uitvoerbaar plan met aanvaardbare inspanningen? Kunnen de betrokkenen de gevraagde resultaten daadwerkelijk beïnvloeden? Hebben ze voldoende know-how, mogelijkheden en middelen?

Een te gemakkelijk doel is ook niet interessant, omdat het mensen niet uitdaagt en geen bevrediging oplevert. Het beste is doelen te stellen die net boven het niveau van de persoon of de organisatie liggen.

Als mensen het gevoel hebben dat ze iets extra's moeten doen om het doel te realiseren dan voelen ze zich trots en dat geeft energie voor nieuwe doelen. Een SMART-doel moet gezien worden als een project, niet als een taak.

Moelijk bereikbare doelstellingen kun je opsplitsen in kleinere haalbare subdoelstellingen. De tussentijdse resultaten geven telkens nieuwe energie.

Soms wordt de 'R' in SMART ook wel uitgelegd als "Relevant". Een haalbare en zinvolle doelstelling is motiverend en maakt energie los.

## **Tijdgebonden**

Wanneer beginnen we met de activiteiten? Wanneer zijn we klaar? Wanneer is het doel bereikt?

Een SMART-doelstelling heeft een duidelijke startdatum en einddatum.

Voornamelijk korte-termijndoelen moeten SMART zijn. Bij lange-termijndoelen is dat niet altijd mogelijk.

### **Goede voorbeelden**

Dit jaar wil ik zelfstandig 20 lessen geven.

Op 1 juni wil ik mijn eindverslag ondertekend opsturen naar mijn IB.

Ik wil dat alle leerlingen in staat zijn geweest mij vragen te stellen.

### **Slechte voorbeelden**

Ik wil een leuke les geven. Dit is niet specifiek, niet meetbaar, niet tijdgebonden.

We worden de beste stageschool in onze regio (niet meetbaar, niet tijdgebonden).

Om de arbeidsparticipatie te bevorderen moeten mensen terugkeren in het arbeidsproces en langer werken (Koningin Beatrix, Troonrede 2004).

Toepassingen:

Je kunt SMART-doelstellingen bijvoorbeeld opnemen in een:

- Opdracht die je als leraar aan leerlingen geeft (bv Excursie)
- Projectplan.
- Persoonlijk Ontwikkelings Plan.

Kritische kanttekeningen: Is SMART slim?

De beroemde toespraak '[I have a dream](#)' van Martin Luther King was niet SMART, want deze is niet meetbaar en niet tijdgebonden. Het was wel een briljante toespraak, zeer inspirerend en activerend. Wie het onbekende wil verkennen kan niet specifiek zijn. Meetbare resultaten leiden tot calculerend gedrag. Acceptabele doelen zijn niet confronterend. Realistische doelen zijn niet ambitieus.

Tijdgebonden doelen hebben een beperkte houdbaarheid.

SMART is een nuttige checklist voor alledaagse doelstellingen bij studie en werk. Het legt echter wel beperkingen op die zeer waardevolle doelstellingen uitsluiten.

Laat SMART geen doel op zich zijn.

Bronnen:

Informatie overgenomen en bewerkt van :

<http://www.carriertijger.nl/functioneren/management/leidinggeven/doelen-stellen/smart>:

[Interactieve Website Projectvaardigheden: SMART doelen stellen](#) - dr. Joke Oosterhuis-Geers, Universiteit Twente, december 2004.

Het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) en SMART formuleren van leerdoelen - M. Scager, Hogeschool van Utrecht, augustus 2004.

[Doelstelling SMART formuleren](#) - Praktijkboek voor organisatieontwikkeling van de politie, Dirk Van Aerschot, provincie Vlaams-Brabant (België), december 2003.



### 9.3 Ontwikkelingsgericht advies WB

Naam student:					
Naam werkplekbegeleider:					
Beoordelingspunten van de ontwikkeling van de lido		Zelfbeoordeling (begin en tussentijds) / beoordeling en advies van de WB			
		Beoordeel de student op onderstaande beoordelingspunten met weinig, enigszins, duidelijk (-, +-, +) voor zover van toepassing:			
		zelfbe- oord. datum: dec	beoord. WB datum: dec	Eigen eindbe- oord. mei	Eindbe- oord. WB mei
<u>1 Interpersoonlijk competent</u> De student spreekt leerlingen aan op ongewenst gedrag en belooft gewenst gedrag De student bouwt een band op met individuele en met groepen leerlingen De student is een voorbeeld in sociaal gedrag voor leerlingen					
<u>2 Pedagogisch competent</u> De student sluit aan bij de leefwereld van leerlingen De student waardeert de inbreng van leerlingen en is nieuwsgierig naar hun ideeën De student brengt eigen opvattingen in verband met de pedagogische opdracht van de school De student stimuleert leerlingen kritisch na te denken over eigen gedrag en het groepsgedrag en daarover in de klas te communiceren					
<u>3 Vakinhoudelijk &amp; didactisch competent</u> De student gebruikt een repertoire aan didactische strategieën en werkvormen, zoals pgo, natuurlijk leren, klassikaal leren, sociaal en samenwerkend leren					

De student maakt gebruik van moderne audiovisuele en ict-leermiddelen De student helpt leerlingen vak-, leer- en beroepsvaardigheden te ontwikkelen De student houdt rekening met verschillen De student gebruikt verschillende manieren van toetsen, assessment en evaluatie				
--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

<u>4 Organisatorisch competent</u> De student bevordert taakgericht werken De student kan prioriteiten stellen en de beschikbare tijd efficiënt over taken verdelen De student draagt bij aan schoolactiviteiten				
---	--	--	--	--

--	--	--	--	--

<u>5 Competent in het samenwerken met collega's</u> De student deelt kennis met het (COL)team en leert van collega's De student levert een bijdrage aan samenwerkingsprojecten in het team: zowel binnen het vak en leergebieden als vakoverstijgend De student draagt bij aan het denken over onderwijsinnovatie De student participeert in algemene onderwijstaken				
--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

<u>6 Competent in het samenwerken met de omgeving</u> De student gebruikt de omgeving van de school als kennisbron en als toepassingsmogelijkheid van kennis en vaardigheden De student onderhoudt contacten met ouders en verzorgers van leerlingen				
--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

<u>7 Competent in reflectie en ontwikkeling</u> De student werkt en leert in de praktijk op basis van leervragen (uit het eigen ontwikkelingsplan) De student vindt een evenwicht tussen betrokkenheid en professionele distantie				
---	--	--	--	--

De student bouwt aan en onderhoudt een relevant netwerk van collega's De student kijkt kritisch naar zijn/haar werk en gebruikt evaluatie, reflectie en feedback van anderen om zich verder te ontwikkelen				
---	--	--	--	--

--

<p><u>Eindoordeel:</u></p> <p><u>Algemene indruk:</u></p> <p><u>Advies:</u></p> <p>Wat is zijn (m.b.t. leervragen en leerwerkplan) de belangrijkste volgende stappen die de LIDO moet zetten zich verder te bekwamen als leraar?</p>
--

## 9.4 Evaluatie Stageperiode

Hieronder volgt een formulier waarin aandachtspunten staan die je verwerkt in je evaluatie. We willen je vragen de onderstaande vragen naar waarheid in te vullen. Omcirkel het cijfer dat jouw mening het meest benadert. De gegevens worden anoniem verwerkt. Wil je de vragenlijst inleveren bij één van de schoolopleiders?

Dank je wel voor je feedback!

Marleen Bronsema en Joël Ulfman

### Evaluatieformulier stage op Altena College te Sleeuwijk

1. In hoeverre heeft de stage aan je verwachtingen voldaan?

*Helemaal niet*   1   2   3   4   5   *helemaal wel*

2. Sloot de stage aan bij je kennis opgedaan op je Hogeschool/Universiteit?

*Helemaal niet*   1   2   3   4   5   *helemaal wel*

3. Over de stage als geheel ben ik tevreden.

*Helemaal niet*   1   2   3   4   5   *helemaal wel*

4. Zijn naar jouw mening jouw doelstellingen van je stage gerealiseerd?

*Helemaal niet*   1   2   3   4   5   *helemaal wel*

5. Over de begeleiding op de stageschool ben ik tevreden.

*Helemaal niet*   1   2   3   4   5   *helemaal wel*

6. Over de inhoud van de werkzaamheden die ik als stagiaire tijdens de stage mocht uitvoeren ben ik tevreden.

*Helemaal niet*   1   2   3   4   5   *helemaal wel*

7. Over de hoeveelheid werkzaamheden die ik als stagiaire tijdens de stage mocht uitvoeren ben ik tevreden.

*Helemaal niet*   1   2   3   4   5   *helemaal wel*

8. Over de organisatie van de stage ben ik tevreden.

*Helemaal niet*   1   2   3   4   5   *helemaal wel*

9. Over het contact met collega's op de stageschool ben ik tevreden.

*Helemaal niet*   1   2   3   4   5   *helemaal wel*

10. Wat beschouw je als het belangrijkste pluspunten van deze stageplaats?

---

---

---

11. Welke leerpunten zou je ons als stageschool mee willen geven?

---

---

---

12. Welke leerpunten zou je je werkplekbegeleider mee willen geven?

---

---

---

13. Welke leerpunten zou je de schoolopleider(s) willen meegeven?

---

---

---

14. Wat zou jij veranderd willen zien op deze stageschool t.a.v. de stage?

---

---

---

15. Hoe zou je de stageplaats in een schoolcijfer (0-10) waarderen?

---

16. Nog andere opmerkingen?

---

---

---

## 9.5 Gespreks-agenda WB met SO

<b>Gesprekken SO met WB</b>	
SO	:
WB	:
Student	:
Datum gesprek	:

1	Hoe is't met je?	
2	Hoe bevalt student?	
3	Levert student weekverslagen op tijd en compleet in?	
4	Welk moment = weekgesprek?	
5	Komt verslagje weekgesprek "goed" in weekverslag? Worden de leerdoelen goed (SMART) observeerbaar verwoord?	
6	Is student leerbaar?	
7	Hoe vaak bezoek je les?	
8	Is PR1 gepland? Werkt de Jaar-afvink-lijst?	
9	Hoe bevalt WB-training?	
10	Hoe ervaar je werkdruk?	
11	Is er iets dat ik als SO kan betekenen?	

Alles wat gezegd wordt is en blijft nadrukkelijk vertrouwelijk! Deze lijst is een hulpmiddel om aan een aantal zaken aandacht te geven, de lijst is verre van zaligmakend! 😊

## 9.6 Jaar-Afvink-Lijst AC-stage

Stage : Jaar - Afvink - Lijst

© Altena College Sleeuwijk

**DEZE LIJST GOED BIJHOUDEN, ZELF INVULLEN EN DOOR JE WB EN SO LATEN AFTEKENEN VOOR ELK PR-GESPREK. DIT DOCUMENT MOET IN JE EINDVERSLAG ZITTEN.**

Jaar:				Student:	Vak:
Datum	St	WB	SO	Activiteit	Opmerking
				Sollicitatiebrief en CV	
				1-Je maakt je de Digitale Opleidingsschoolgids eigen. 2-Inleveren :Persoonlijke gegevens Leerwerkplek Altena College	
				<b>De HU studenten leveren ZSM een uitdraai van Osiris in bij hun SO met daarop een handtekening van zowel hun SLB als IO voor akkoord. → Daarna is je leerwerkplek en deelname aan WER officieel gestart.</b>	
				PAP/POP/Startdocument uiterlijk in week 4.	
				Periode 1 weekverslagen	
				Periode 1 reflectie op WER/COL	
				Ontwikkelingsgericht Advies WB begin november	
				Je SO heeft tenminste 1 les bezocht.	
Voor 1 dec.				PR1 in eind november incl. verslag	
				Periode 2 weekverslagen	
				Periode 2 reflectie op WER/COL	
				Je SO heeft tenminste 1 les bezocht.	
Voor 1 mei.				PR2 in maart incl. verslag	
				Periode 3 weekverslagen	
				Periode 3 reflectie op WER/COL	
				Ontwikkelingsgericht Advies WB begin mei	
				Je SO heeft tenminste 1 les bezocht.	
				PR3 in half mei incl. verslag	
				Eindverslag/Portfolio	
				Losse "Evaluatie Stagelopen op AC"	
				Verslag Projecten	
				Verslag extra activiteiten	