

Afspraken, tips en hints
VOG - Verklaring omtrent gedrag
Video-opnamen
Duo-stage
Gegevens opleiders
Wie doet wat?
Leerresultaten
Oriëntatie op beroep
Agenda

Inhoudsopgave:

Hartelijk welkom!	2
Contactgegevens:	2
Enkele afspraken:	3
Nuttige tips en hints	4
VOG (Verklaring omtrent gedrag)	4
TOESTEMMINGSVERKLARING VIDEO-OPNAMEN 2019-2020	5
TOESTEMMINGSVERKLARING VIDEO-OPNAMEN	6
Duo-stages en co-teaching:	7
Gegevens Opleiders	9
Wie doet wat?	11
VERTALING BEKWAAMHEIDEISEN NAAR LEERRESULTATEN IVL-LERO.	12
‘Oriëntatie op beroep’	15
Verantwoording oriëntatie op beroep	17
Inleiding op agenda	18
Agenda studenten niveau 2- 3- 4	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Hartelijk welkom!

Beste Student,

Wij vinden het heel fijn dat je op de Academische Opleidingsschool West-Brabant je professioneel handelen invulling komt geven.

We zullen er alles aan doen om de tijd die je hier bent zo aangenaam en leerzaam mogelijk te maken. Of dat daadwerkelijk gaat lukken, hangt natuurlijk ook af van je eigen inzet en instelling.

In deze reader vind je alles wat je nodig hebt om, samen met de handleiding van de HR, dit jaar tot een succes te maken.

Het team van AOS-WB wenst je heel veel plezier en succes.

Als AOS gebruiken we een programmaboekje

Wat is een AOS programmaboekje?

Alle studenten hebben vanuit de Lerarenopleidingen een basishandleiding werkpleklers. De doelen, opdrachten en beoordeling zijn immers voor alle studenten van alle lerarenopleidingen hetzelfde, maar per opleidingsschool is de weg daar naar toe verschillend. Dit staat in het AOS programmaboekje beschreven. Je begrijpt het AOS programmaboekje het best als je de algemene handleiding werkpleklers van de HR als eerste goed hebt doorgenomen.

Voor wie is dit AOS programmaboekje bedoeld?

Dit AOS programmaboekje is uitsluitend voor de studenten die binnen de Academische Opleidings School West-Brabant (AOS WB) stagelopen. Het programma van AOS WB is afgestemd met de Lerarenopleidingen.

Wat betekent dit voor jou?

Je zult allereerst goed moeten weten wat er in de algemene handleiding werkpleklers staat, zodat je gericht om feedback of hulp kunt vragen op jouw stageschool. In het AOS programmaboekje vind je een overzicht van alle personen en activiteiten die op de stagescholen plaatsvinden.

Contactgegevens:

Academische Opleidingsschool West-Brabant
Postbus 1648
4700 BP Roosendaal
0165-597040

info@aoswestbrabant.nl
www.aoswestbrabant.nl

Enkele afspraken:

- Zorg dat je zo snel mogelijk je stage-overeenkomst laat ondertekenen en weer inlevert bij het stagebureau.
- We gaan er van uit dat je op de opleidingsdagen de gehele dag (1^e t/m 8^e uur) aanwezig bent op de opleidingslocatie.
- Als je onverhoopt ziek bent, neem dan minimaal 30 minuten voor de start van het eerste uur contact op met de WPB en SO. Als je te laat op school gaat komen z.s.m. contact opnemen met de receptie/administratie van de school en vragen je afwezigheid door te geven aan je WPB en SO.
- Voor de leerlingen van de school ben je 'gewoon' een leraar, dus heb je een voorbeeldfunctie binnen de school. Niet alleen gedragsmatig, maar ook qua kleding e.d. Houd je aan de afspraken binnen de school. Stel je daar de eerste dag van op de hoogte.
- Mail alleen in uiterste gevallen en na overleg met je WPB met leerlingen. Indien nodig communiceer dan uitdrukkelijk alleen met je schoolmailadres!
- Kopiëren doe je in overleg met je WPB. Stel je op de hoogte van schoolafspraken rondom kopiëren op de opleidingslocatie.
- Bij het gebruik van een computer in een van de werkruimtes heb je een code nodig. Via je schoolopleider krijg je een (tijdelijke) code. Vraag ernaar.
- Bereid iedere les of deel van een les die je geeft voor middels een lesvoorbereidingsformulier. Dit formulier kun je vinden op Hint.
- Ga altijd zorgvuldig om met privacy van personen. Vermeld als regel geen namen bij de uitwerking van een opdracht.

Nuttige tips en hints

- Op elke school kun je gebruik maken van de personeelskamer. Richt je hierbij nadrukkelijk naar de locatiegebruiken en meng je onder het docententeam.
- Er zijn verschillende plaatsen binnen de school waar je kunt werken, bv de docentenwerkkamer, de teamkamers of de personeelskamer. Vraag even na welke mogelijkheden jouw stageschool biedt. Ga niet met alle stagiaires bij elkaar zitten, laat ruimte voor de docenten om te werken. Je kunt wel met je duo-stagiair samen gaan zitten.
- Beperk je niet tot één of enkele vakken maar probeer zoveel mogelijk alle facetten van de school te bestrijken. Zo krijg je een breed beeld van het beroep van docent.
- Vraag zo mogelijk uitleg wanneer je iets niet begrijpt, je kunt veel leren van anderen.
- Bereid ieder gesprek dat je gaat houden zorgvuldig voor, in die zin dat je je ingelezen hebt en je vragen en punten op papier hebt staan.
- Bereid observaties en opdrachten goed voor: weet waarop je gaat letten, hoe je het noteert en hoe de informatie 'objectief' blijft. Observeer nooit zonder doelstelling.

VOG (Verklaring omtrent gedrag)

Als je van stageschool gewisseld bent, ontvang je een mail van personeelszaken met informatie over de aanvraag van de VOG. De link in de mail brengt je door de aanvraag.

Het proces levert je een 'bewijs van aanvraag' op.

De definitieve VOG ontvang je later.

De kosten voor de aanvraag worden vergoed door de school.

Op je eerste stagedag moet je het 'bewijs van aanvraag' kunnen tonen.

BELANGRIJK:

Het niet of te laat inleveren heeft tot gevolg dat je je stage niet kunt beginnen of per direct wordt onderbroken.

TOESTEMMINGSVERKLARING VIDEO-OPNAMEN 2019-2020

In het kader van je lerarenopleiding moet je soms video-opnamen maken, zodat je de door jou ingezette pedagogische vaardigheden voor een ander (vakdocent, werkplekbegeleider, schoolopleider, instituutsopleider, AOS-opleider) inzichtelijk maakt.

De AVG (Algemene Verordening Persoonsgegevens) schrijft voor dat je voor het gebruiken en verwerken van iemands persoonsgegevens (en beelden)– ‘ondubbelzinnig’ – toestemming moet krijgen. Iemand moet expliciet ‘ja’ hebben gezegd, het liefst schriftelijk.

Er is echter geen toestemming van leerlingen en ouders nodig voor het gebruik van beeldmateriaal in de klas en les voor (uitsluitend) onderwijskundige doeleinden. Wel is heldere informatie vooraf aan leerlingen over het doel van het filmen verplicht. Tevens gelden er regels over de wijze waarop je filmt, de video-opname(n) opslaat en wanneer je de video-opname(n) vernietigt.

Om de privacy van de leerlingen en de school te waarborgen is een toestemmingsverklaring opgesteld (zie pagina 2).

TOESTEMMINGSVERKLARING VIDEO-OPNAMEN 2019-2020

Hierbij verklaar ik: _____ lerarenopleiding: _____

- dat ik 18 jaar ben of ouder en tekenbevoegd
 dat ik jonger ben dan 18 jaar en/of niet tekenbevoegd

Naam wettelijk vertegenwoordiger

.....

in de volgende periode:

video-opnames maak op het _____ in de KLAS(SEN) _____

De AOS West Brabant en de student zijn overeengekomen dat:

- De student voorafgaande aan de video-opname(n) de leerlingen heeft uitgelegd dat hij/zij zichzelf filmt maar dat leerlingen mogelijk ook op de beelden staan. Leerlingen die daarmee niet comfortabel zijn, staan niet op de video-opname(n).
- De school waar de student 'stage' loopt, toestemming verleent voor het maken van deze video-opname(n).
- De student de video-opname(n) encrypted opslaat.
- De student het beeldmateriaal niet openbaar zal maken en uitsluitend zal gebruiken voor persoonlijke studiedoeleinden.
- De student aansprakelijk is bij onjuist gebruik van het beeldmateriaal.
- De student uiterlijk direct na beëindiging van zijn/haar opleiding, of zodra het beeldmateriaal niet meer aan het doel voldoet, de video-opname(n) zal vernietigen.

Mijn begeleidend docent is:

Deze is op de hoogte van deze video- opname(n).

Uit dit contract vloeien geen verdere verplichtingen voort, behalve deze expliciet hierboven vermeld.

Plaats en datum: _____ : _____

Handtekening student/
wettelijk vertegenwoordiger

Handtekening
begeleidend docent

Handtekening
vertegenwoordiger AOS

Duo-stages en co-teaching:

Hoe kun je je duo stage optimaal gebruiken en inzetten ?

Er zijn acht modellen voor co-teaching, die gebruikt worden bij duo-stages, met een toenemende mate van samenwerking. Onder deze tekst staat een visualisering van deze modellen.

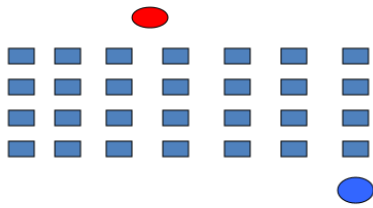
1. Observatie: de een geeft les, de ander observeert.
2. Coaching: de een geeft les, de ander coacht (geeft suggesties en steun)
3. Klassen-assistent: de een geeft les, de ander assisteert
4. Sequentieel (ieder geeft een deel van de les)
5. Parallel (ieder geeft dezelfde les aan een deel van de groep)
6. Station (ieder werkt met een deel van de groep aan bepaalde activiteiten)
7. Alternatief (één werkt met een groot deel van de groep, de ander gaat met een kleinere groep aan de slag)
8. Team-teaching: gezamenlijke planning, uitvoering en evaluatie.

Daarnaast is het ook heel goed mogelijk om samen lessen voor te bereiden en samen leerwerktaak uit te werken (leerwerktaak A leent zich daar deels voor en B helemaal; C niet, want dat is echt individueel) of daarin een taakverdeling afspreken.

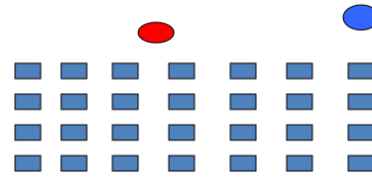
Je kunt veel van elkaar leren. Soms lukt de samenwerking minder goed. Het is belangrijk dat je elkaar op een goede manier aanspreekt op elkaars gedrag, bijvoorbeeld bij eventueel meeliftgedrag.

Uiteindelijk is het ook de bedoeling dat je ook voorbereid wordt op individueel lesgeven, zodat je ook je eigen stijl kunt ontwikkelen. Plan daar met elkaar ruimte voor.

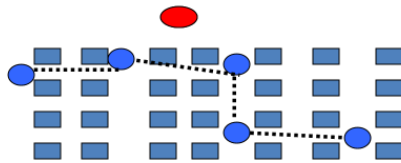
One Teach: One Observe



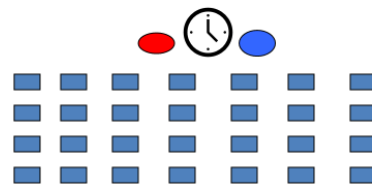
One Teach: One Coach



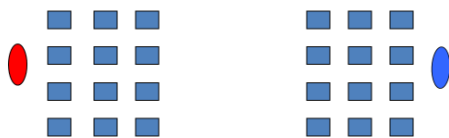
One Teach: One Assist



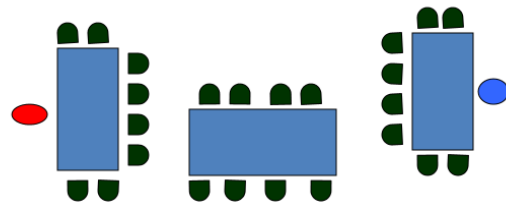
Sequential Teaching



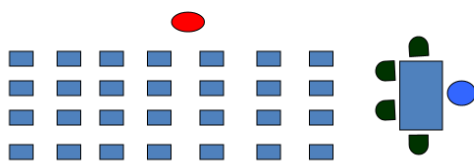
Parallel Teaching



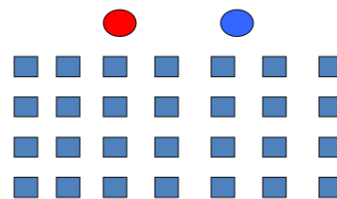
Station Teaching



Alternative Teaching







Team Teaching



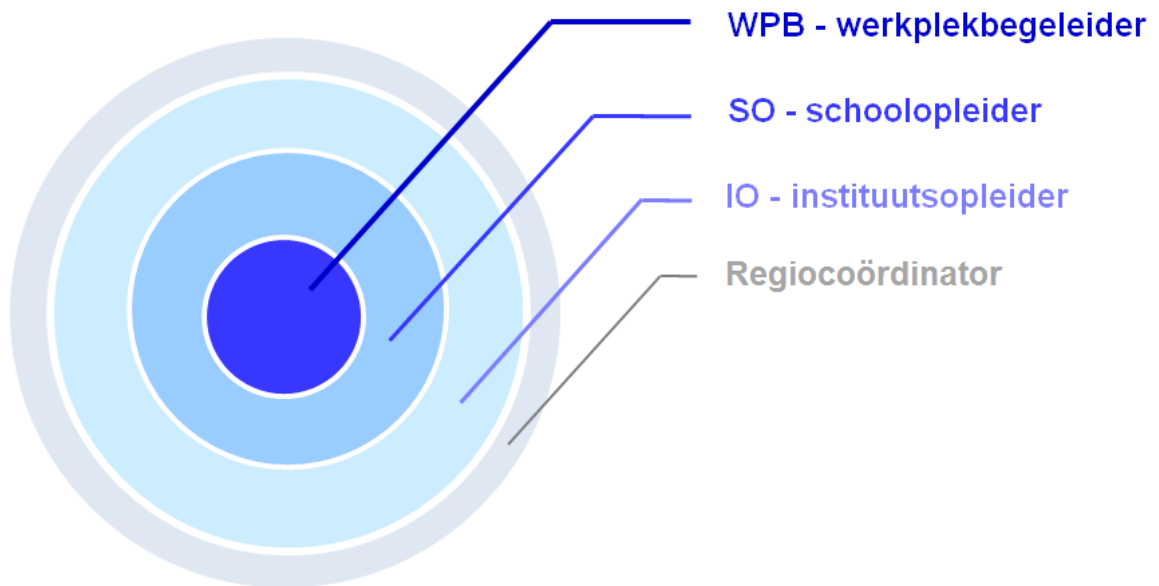
Gegevens Opleiders

	<p>Bovendonk 1 0165 79 21 00 4707 ZH ROOSENDAAL Schoolopleider: Annemarie Slabbekoorn a.slabbekoorn@davincicollege.nl</p>
	<p>Bovendonk 115 0165 79 22 00 4707 ZH ROOSENDAAL Schoolopleider: Astrid Sloekers aapm.sloekers@ngmavo.nl</p>
	<p>Lyceumlaan 10 0165 55 77 44 4702 XG ROOSENDAAL Schoolopleider: Karin Stroop carm.stroop@nglyceum.nl</p>
	<p>Bolwerk Zuid 168 0164 24 15 50 4611 DX Bergen op Zoom Schoolopleider: Alice Ruers a.ruers@mollerlyceum.nl</p>
	<p>Onze Lieve Vrouw ter Duinenlaan 201 0164-672302 4641 RM Ossendrecht Schoolopleider: Kitty Valckx c.valckx@zuidwesthoekcollege.nl</p>
	<p>Ravelijnstraat 2A 0167-525070 4651 DT Steenberg Contactpersoon: Walther van Bedaf w.bedaf@ravelijnstb.nl</p>
	<p>Tuinderspad 6 0164 24 10 50 4613 CA Bergen op Zoom Schoolopleider: Patrick Wils p.wils@roncalli-boz.nl</p>
	<p>Trivium 60 076 50 161 52 4873 LP Etten-Leur Schoolopleiders: Irene van der Vaart ivandervaart@munnikenheidecollege.nl Maarten de Vugt mdevugt@munnikenheidecollege.nl</p>
	<p>Monseigneur Schaezmanlaan 11-13 0162 37 28 10 5103 BB Dongen Schoolopleider: Ruud van der Meer rvdmeer@cambreurcollege.nl</p>
	<p>Bouwlingstraat 74 0162-453581 4902 AK Oosterhout Contactpersoon: Dymphie van Turnhout dvtturnhout@hanze-college.nl</p>

 <p>Dr. Mollercollege Walewyc Mavo Van Haestrechtcollege</p>	<p>Olympiaweg 8a 0416 33 32 20 5143 NA Waalwijk Schoolopleider: Ton Verkerk t.verkerk@drmollercollege.nl Schoolopleider: Marc van Dortmont m.vandortmont@walewyc.nl</p>
 <p>d' Oultremontcollege</p>	<p>Dillenburgstraat 46 0416 37 44 48 5151 GL Drunen Vossenbergselaan 8 5171 CC Kaatsheuvel Schoolopleider: Bart van den Brink b.vandenbrink@doultremontcollege.nl</p>
	<p>Museumpark 40 06- 10805342 3015 CX Rotterdam Instituutsopleider: Thea Hermans tba.hermans@hr.nl t.hermans@aoswestbrabant.nl</p>
	<p>Museumpark 40 010-7944084 3015CX Rotterdam Instituutsopleider: Rob Nijhuis r.nijhuis@hr.nl</p>

Wie doet wat?

Iedere student heeft vier begeleiders, zie schema:



- *WPB - Werkplekbegeleider*: vakcoach: hij / zij is jouw directe aanspreekpunt voor alles in en rondom de klas
- *Schoolopleider*: elke school heeft een schoolopleider. Hij /zij houdt het reilen en zeilen van de studenten op die school in de gaten, (mede) organiseert de cluster en schoolbijeenkomsten en is betrokken bij uitvoering, ondersteunt bij uitvoering van niet-lesgebonden taken, komt op lesbezoek enz.
- *IO- Instituutsopleider*: houdt contact met wpb en schoolopleider, komt op school/lesbezoek, voert mede cluster en schoolbijeenkomsten uit, is de link met het Instituut, beoordeelt of portfolio's aan de eisen voldoen, organiseert en voert mede de CGI uit, bewaakt de kwaliteit en is mede eindverantwoordelijk voor het hele OIDS traject
- *Regiocoördinator*: is vanuit de HR eindverantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van het OIDS traject.

Pedagogisch handelen

VERTALING BEKWAAMHEIDEISEN NAAR LEERRESULTATEN IVL-LERO.

		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Beroepstaak 1: De leraar creëert een ordelijk en veilig werk- en leerklimaat	Communiceren	De leraar maakt (non) verbaal contact op leerling- en groepsniveau. (Ped1.1)	De leraar communiceert daarnaast constructief met leerlingen, zo mogelijk ook via de digitale leeromgeving van de school. (Ped1.2)	De leraar stelt zich coachend op naar leerlingen en zet hierbij passende gesprekstechnieken in. (Ped1.3)	De leraar communiceert zelfstandig, actief en constructief met leerlingen, en communiceert daarnaast constructief met ouders, passend in de onderwijscontext. (Ped1.4)	De leraar communiceert zelfstandig, actief en constructief met leerlingen en ouders, zowel (non)verbaal als digitaal. (Ped1.5)
	Pedagogische tact hanteren	De leraar houdt bij de vormgeving van leeractiviteiten rekening met de behoefte aan autonomie, relatie, competentie van zowel individuele leerlingen als van de groep, en durft leerlingen aan te spreken op hun gedrag om een prettig en ordelijk leerklimaat te creëren. (Ped2.1)	De leraar reageert adaptief op ordeverstoringen, houdt tijdens leeractiviteiten rekening met de behoefte aan autonomie, relatie, competentie van zowel individuele leerlingen als van de groep, expliciteert en verheldert verwachtingen die hij aan leerlingen stelt en geeft hen daarbij ruimte voor het maken van fouten. (Ped2.2)	De leraar beïnvloedt de groepsdynamiek van de klas op een positieve manier, onder meer door in leeractiviteiten actief aandacht te geven aan de ontwikkeling van het gevoel van autonomie, relatie en competentie van zowel individuele leerlingen als van de groep. (Ped2.3)	Vanuit zijn pedagogische visie van wie hij voor de ander wil zijn en bewustzijn van de eigen bias differentieert de leraar ontwikkelingsgericht naar de behoefte aan autonomie, relatie en competentie van zowel individuele leerlingen als van de groep, en creëert zo een prettig, veilig en ordelijk werkklimaat voor alle leerlingen. (Ped2.4)	De leraar draagt bij aan een prettig, veilig en ordelijk werkklimaat binnen de school, differentieert vanuit zijn pedagogische visie expliciet en ontwikkelingsgericht naar psychologische basisbehoeften van zowel individuele leerlingen als van de groep, en realiseert zo onderwijs dat zo inclusief mogelijk is. (Ped2.5)
Beroepstaak 2: De leraar begeleidt leerlingen naar zelfstandigheid in hun school- en beroepsloopbaan	Zelfregulatie bevorderen	De leraar ondersteunt leerlingen in groepjes of individueel bij het leren en herkent aspecten van ontwikkelingstheorieën in hun gedrag. (Ped3.1)	De leraar begeleidt leerlingen richting zelfstandig leren, herkent eventuele problemen en raadpleegt collega's hierover. (Ped3.2)	De leraar ontwikkelt het zelfregulerend vermogen van leerlingen, zoekt naar oplossingen bij het signaleren van ontwikkelings- en gedragsproblemen met hulp van collega's en wijst leerlingen zo nodig door binnen de eigen bevoegdheden. (Ped3.3)	De leraar onderbouwt zijn handelen ten aanzien van het vergroten van het vermogen tot zelfregulerend leren van leerlingen, en betreft hierbij zijn visie op de (on)mogelijkheden ten aanzien van het begeleiden van (zorg)leerlingen vanuit zijn rol. (Ped3.4)	De leraar begeleidt leerlingen richting zelfregulerend leren en draagt bij aan de zorgcultuur van de school. (Ped3.5)
	Persoonlijke en maatschappelijke vorming bevorderen	De leraar oriënteert zich op de sociale, maatschappelijke en culturele leefwereld van de doelgroep. (Ped4.1)	De leraar verdiept zich in de sociale, maatschappelijke en culturele leefwereld van de doelgroep en verbindt hier conclusies aan voor hun persoonsvorming, socialisatie en kwalificatie. (Ped4.2)	De leraar begeleidt leerlingen in hun persoonsvorming, socialisatie en kwalificatie vanuit zijn inzicht in hun sociale, maatschappelijke en culturele leefwereld. (Ped4.3)	De leraar verantwoordt zijn rol in de persoonsvorming, socialisatie en kwalificatie van leerlingen. (Ped4.4)	De leraar ontwikkelt zich verder in de rol van mentor. (Ped4.5)

(Vak)didactisch handelen

		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Beroepstaak 3: De leraar verzorgt onderwijs volgens de PDCA-cyclus	Onderwijs uitvoeren	De leraar voert onder begeleiding van de werkplekbegeleider (gedeelten van) leeractiviteiten uit, herkent en maakt hierbij gebruik van passende taal en is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie. (Did1.1)	De leraar geeft vorm aan voor de doelgroep relevante en betekenisvolle (activerende) leeractiviteiten aan de hand van didactische principes, voert deze activiteiten uit onder coachende begeleiding van de werkplekbegeleider, gebruikt hierbij taal die passend is bij het beroep en let actief op passend taalgebruik bij leerlingen. (Did1.2)	De leraar geeft vorm aan voor de doelgroep relevante en betekenisvolle (activerende) leeractiviteiten aan de hand van didactische principes die tot (samenwerkend) leren leiden, voert deze activiteiten zelfstandig uit en stimuleert vakgerichte taalproductie bij leerlingen. (Did1.3)	De leraar verantwoordt en vertaalt zijn didactische visie naar voor de doelgroep relevante en effectieve leeractiviteiten en past hierbij de principes van taalgericht lesgeven toe. (Did1.4)	De leraar volgt actief ontwikkelingen op het gebied van (vak)didactiek en taalgericht lesgeven en verbindt hieraan implicaties voor de eigen onderwijsuitvoering. (Did1.5)
	Onderwijs voorbereiden, evalueren en bijstellen	De leraar vult <u>voorafgaand</u> aan de leeractiviteit een lesvoorbereidingsformulier in waarbij hij alle denkstappen zet en formuleringen taalkundig correct zijn. De leraar gaat <u>achteraf</u> na of de lesdoelen zijn behaald en stelt op basis daarvan zijn voorbereiding bij voor een volgende leeractiviteit. (Did2.1)	De leraar is zich bewust van de plaats van zijn leeractiviteit in de doorlopende leerlijn, evalueert formatief of de lesdoelen zijn bereikt en verbindt hieraan implicaties voor het eigen (vak)didactisch handelen. (Did2.2)	De leraar houdt bij de lesvoorbereiding rekening met de diversiteit van de groep, differentieert naar tempo, niveau en leervoorkeur, evalueert summatief of de lesdoelen bereikt zijn, en verbindt hieraan implicaties voor het eigen (gedifferentieerd) (vak)didactisch handelen. (Did2.3)	De leraar verantwoordt en vertaalt zijn visie op (vak)didactiek, differentiatie en toetsing naar onderwijs- en toetsingsactiviteiten, en stelt deze activiteiten bij op basis van toetsresultaten en andere evaluaties. (Did2.4)	De leraar volgt actief ontwikkelingen op het gebied van nieuwe onderwijsmodellen en toetsing en verbindt hieraan implicaties voor de eigen onderwijsuitvoering, onderwijsevaluatie en vakoverstijgende mogelijkheden. (Did2.5)
Beroepstaak 4: De leraar ontwerpt onderwijs	Constructive alignment realiseren	De leraar herkent kerndoelen of eindtermen in de leerstof en herkent taxonomische niveaus in de bijbehorende toetsing. (Did3.1)	De leraar stelt leerstof samen passend bij de kerndoelen of eindtermen en stemt de taxonomische niveaus in de toetsing hierop af. (Did3.2)	De leraar ontwerpt onderwijs waarin kerndoelen/eindtermen/ leerdoelen, onderwijsactiviteiten en toetsing wat betreft niveau en inhoud bij elkaar aansluiten. (Did3.3)	De leraar verantwoordt en ontwerpt leerarrangementen waarin kerndoelen/eindtermen/ leerdoelen, onderwijsactiviteiten en toetsing zowel met elkaar in lijn zijn, als met de doorlopende leerlijn van het vak. (Did3.4)	De leraar volgt actief ontwikkelingen op het gebied van (landelijke) doelen en toetsen, en benut inhoudelijke expertise van collega's om bij te dragen aan een 'aligned' en eigentijds curriculum. (Did3.5)
	Onderwijs Leertechnologie (OLT) inzetten	De leraar onderzoekt de verschillende mogelijkheden van en oefent met digitale lesondersteuning. (Did4.1)	De leraar ontwerpt digitaal leer materiaal afgestemd op de leerdoelen en doelgroep. (Did4.2)	De leraar zet OLT en <i>learning analytics</i> in om leren en beoordelen te versterken, en zijn onderwijs vorm te geven. (Did4.3)	De leraar zet OLT op doelmatige wijze in zijn onderwijs in, ook om te differentiëren naar tempo, niveau en leervoorkeur. (Did4.4)	De leraar blijft actief op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van ICT en het onderwijs en verbindt hieraan implicaties voor de eigen onderwijsuitvoering. (Did4.5)

Professioneel handelen (ondersteunend aan pedagogisch en (vak)didactisch handelen)

		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Beroepstaak 5: De leraar initieert, plant en verantwoordt zijn professionele ontwikkeling.	Professionele ontwikkeling sturen	De leraar formuleert persoonlijke leerdoelen en zet deze om in leeractiviteiten om de beoogde leerresultaten van het beroep te realiseren. Hij spiegelt zijn opvattingen en overtuigingen aan het beroepsbeeld van de leraar en onderbouwt met behulp van zelfreflectie of het beroep bij hem past. Hierbij legt hij een verbinding met de zes rollen van de leraar, stelt zich begeleidbaar op en bewaakt persoonlijke grenzen. (Pro1.1)	De leraar werkt in toenemende mate zelfstandig aan persoonlijke leerdoelen via de leercyclus en bewaakt zijn werkbelasting. Hij reflecteert methodisch op zijn opvattingen en overtuigingen op grond van professionele normen en waarden, bespreekt beroepsdilemma's en kritische beroepssituaties met anderen in zijn professionele netwerk en roept hulp of expertise in wanneer nodig. (Pro1.2)	De leraar handelt constructief in kritische beroepssituaties, formuleert ontwikkelpunten en leervragen met betrekking tot zijn loopbaan, en maakt een bewuste keuze voor een afstudeerrichting (AVO/(V)MBO). Hij onderzoekt eigen waarden en overtuigingen, vergelijkt deze met de onderwijscontext waarin hij zich bevindt, verantwoordt eigen handelen op grond van professionele normen en waarden en durft hier persoonlijke grenzen aan te stellen. (Pro1.3)	De leraar werkt planmatig aan zijn beroepsontwikkeling door het formuleren van leervragen met betrekking tot zijn loopbaan en daarmee samenhangende ambities. De leraar spiegelt hierbij de eigen professionele normen en waarden aan de schoolcultuur en onderwijscontext, en vindt hiertussen een werkbaar balans, ook gezien persoonlijke grenzen. (Pro1.4)	De leraar communiceert duidelijk over de haalbaarheid van de aard en omvang van zijn takenpakket als startende leraar (zelfzorg) en werkt continu verder aan de eigen professionele ontwikkeling met behulp van een professioneel ontwikkelplan. Hij zorgt ervoor hierbij gecoacht te worden. (Pro1.5)
	Samenwerken	De leraar herkent vormen van (digitale) samenwerking binnen zijn/haar onderwijsorganisatie. (Pro2.1)	De leraar verdiept zich in en participeert waar mogelijk in vormen van (digitale) professionele samenwerking, draagt waar mogelijk bij en bezigt hierbij correct en professioneel taalgebruik. (Pro2.2) LWT-contextafhankelijk	De leraar participeert in (digitale) professionele samenwerking binnen de school en is van toegevoegde waarde. (Pro2.3)	De leraar participeert constructief in professionele samenwerking binnen de school en bouwt een extern (digitaal) professioneel netwerk op. (Pro2.4)	De leraar onderhoudt zijn (digitale) professionele netwerk in relatie tot zijn loopbaanontwikkeling en breidt dit zo nodig uit. (Pro2.5)
Beroepstaak 6: De leraar betreft theoretische en praktijkgegevens bij het eigen professioneel handelen.	Literatuur gebruiken	De leraar betreft aangereikte onderzoeks- en vakliteratuur bij het ontwerpen van leeractiviteiten. (Pro3.1)	Om praktijkvragen beter te begrijpen zoekt de leraar methodisch naar onderzoeks- en vakliteratuur, beoordeelt deze op praktische relevantie en/of methodische kwaliteit, en verwijst er correct naar. (Pro3.2)	De leraar hanteert relevante onderzoeks- en vakliteratuur op praktische en navolgbare wijze bij het ontwerpen van leeractiviteiten en interventies, en verantwoordt de gemaakte keuzes. (Pro3.3)	De leraar bouwt redeneerketens door relaties tussen (aspecten van) eigen interventies en gewenste uitkomsten plausibel te maken met behulp van relevante onderzoeks- en vakliteratuur (CIMO logica). (Pro3.4)	De leraar werkt <i>evidence informed</i> door doorlopend implicaties van (nieuwe) inzichten uit relevante onderzoeks- en vakliteratuur te verbinden aan het eigen handelen als onderwijsprofessional. (Pro3.5)
	Gegevens verzamelen, interpreteren en laten doorwerken	De leraar duidt de staande onderwijspraktijk door gesprekken met en observaties van collega's en leerlingen, en het bestuderen van interne beleidsplannen en/of visiedocumenten. (Pro4.1)	Naar aanleiding van een eigen praktijkvraag bedenkt de leraar een mini-interventie, voert deze uit in de eigen lespraktijk en evalueert de opbrengsten. (Pro4.2)	Naar aanleiding van een vakdidactische praktijkvraag stelt de leraar (begeleid en samen met andere studenten) methodisch-systematisch de opbrengsten vast van een kleinschalige interventie in de eigen lespraktijk en verbindt hier implicaties voor het eigen handelen aan. (Pro4.3)	Naar aanleiding van een eigen vakdidactische praktijkvraag stelt de leraar zelfstandig en methodisch-systematisch de opbrengsten vast van een kleinschalige interventie in de eigen lespraktijk en verbindt hier implicaties voor het eigen handelen aan. Hij maakt de verkregen inzichten van waarde voor belanghebbenden middels een beroepsproduct in de breedste zin des woords, en verspreidt dit product bij voorkeur op een activerende manier (bijvoorbeeld via een workshop voor collega's of medestudenten). (Pro4.4)	De leraar als <i>reflective practitioner</i> verkent vraagstukken in de eigen lespraktijk en evalueert methodisch-systematisch de invloed van het eigen handelen. Hij draagt er zorg voor dat verkregen inzichten bijdragen aan onderwijsontwikkeling en kwaliteitsverbetering in de school en daarbuiten. Hij toont zich blijvend nieuwsgierig ten opzichte van de ontwikkelingen in zijn vak, het beroep, het onderwijs en de doelgroep, en ontwikkelt het eigen onderzoekend vermogen verder. (Pro4.5)

Beste studenten,

Oriëntatie op beroep maakt een wezenlijk deel uit van je professioneel handelen

Hieronder staan, per leerjaar, *suggesties* voor activiteiten. Omdat dit per school soms verschilt en elke school specifieke activiteiten biedt, is het de bedoeling dat je, *per blok, met je schoolopleider vooraf afspreekt aan welke activiteiten je gaat deelnemen. Jij neemt hiertoe het initiatief en zorgt voor een spreiding van activiteiten over alle onderdelen met voldoende uren.*

Verzamel eventueel een bewijs van elke activiteit (zie schema verder) en verwerk een en ander in je portfolio

HR jaar 1: 10 uur	FLOT jaar 1: 10 uur	HR - jaar 3: 56 uur	FLOT - jaar 3: 25 uur	HR - jaar 4: 56 uur	FLOT - jaar 4: 56 uur
HR jaar 2: 25 uur	FLOT jaar 2: 25 uur				
Aanwezig bij: <i>Activiteit:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Open dag - Buitenlesactiviteit - Informatieavond - Rapportvergadering of leerlingbespreking - 		Assisteren bij: <ul style="list-style-type: none"> - Open dag - Buitenlesactiviteit - Informatieavond - Sportdag - 		Actief deelnemen aan: <ul style="list-style-type: none"> - sectieoverleg - teamoverleg - studiemiddag - andere vorm van overleg - buitenlesactiviteiten - rapportvergaderingen - 	
Dagje meelopen/meehelpen met: <ul style="list-style-type: none"> - Conciërge - Administratie - Receptie - Coördinator - Decaan - Mentor - Directielid 		Binnen de sectie: <ul style="list-style-type: none"> - Eenvoudig toets maken conform afspraken inclusie antwoordblad, beoordeling en hierover kunnen overleggen met sectiegenoten - Voor je werkplekbegeleider een werkblad, PowerPoint, studiewijzer, extra materiaal e.d. kunnen ontwikkelen, hierover overleggen, zodat het daadwerkelijk door de werkplekbegeleider gebruikt wordt 		Binnen de sectie: <ul style="list-style-type: none"> - Toets maken conform afspraken inclusief toetsmatrijs, antwoordblad, beoordeling en hierover kunnen overleggen met sectiegenoten - Voor de sectie een werkblad, power point, studiewijzer, extra materiaal e.d. kunnen ontwikkelen, hierover overleggen, zodat het daadwerkelijk door de sectie gebruikt wordt - 	

<p>Assisteren bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surveillance / surveillance uur - Practica of praktijkvakken (techniek, verzorging e.d.) - In open leercentrum, mediatheek - Huiswerkklas/begeleiding - Open dag - Sportdag - Buitenschoolse activiteiten (feesten, excursies e.d.) - Maken van schoolkrant - Vakoverstijgende projecten 	<p>Contact met ouders:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanwezig zijn bij een ouderavond. 	<p>Contact met ouders:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op correcte wijze, door middel van mail, telefoongesprek, persoonlijk gesprek, contact met ouders onderhouden. <p>Ontwikkelingen binnen vak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op de hoogte van exameneisen algemeen en voor jouw vak in het bijzonder - Ontwikkelingen binnen jouw vak <p>Ontwikkelingen binnen de school:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welke ontwikkelingen zijn er gaande binnen de school
<p>Deelnemen aan mentoractiviteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mentoractiviteiten: deelnemen aan mentoruur 	<p>Assisteren bij mentoractiviteiten, bijvoorbeeld gesprekje met leerling over resultaten, klassenfeest,</p>	<p>Actief deelnemen aan/verzorgen van mentoractiviteiten</p>
<p>Deelnemen aan zorgactiviteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RT / steunlessen - Aanwezig bij spellingtoets e.d. - Informatie verzamelen over begeleidingsstructuur van de school 	<p>Deelnemen aan zorgactiviteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taalbeleid - Steunlessen / RT - Dyslexie/ SOVA training/ - Verrijkingslessen / denklessen - Zorg Advies Team - Opstellen handelingsplan - 	<p>Zorgactiviteiten uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taalbeleid - Steunlessen - Verrijkingslessen / denklessen - Zorg Advies Team - Opstellen handelingsplan - Deelnemen aan multi disciplinair overleg -
	<p>Persoonlijke verdieping (optioneel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video interactiebegeleidingstraject - Intervisietraject 	<p>Persoonlijke verdieping (optioneel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video interactiebegeleidingstraject - Zelfkennisonderzoek - Supervisietraject - Intervisietraject

Verantwoording oriëntatie op beroep

Naam: _____ Studentnummer: _____

In het schooljaar 2019-2020 heb ik het volgende gedaan aan oriëntatie op beroep:

Datum	Activiteit	Uren	Naam, functie en handtekening	Bewijs *
Totaal aantal uren				

Datum: _____

Naam en handtekening student:

Naam en handtekening schoolopleider

*Een extra bewijs, naast de naam, functie en handtekening van de begeleider van de activiteit, is alleen nodig als je dit wilt gebruiken als bewijs bij een leerresultaat in je portfolio. Een bewijs kan dan zijn: een verslag, feedback van een begeleider, leerling, materialen e.d.

Inleiding op agenda

De stage is bedoeld om toe te werken naar het bewijzen, laten zien, dat je de leerresultaten beheerst op de volgende 3 lijnen:

- Pedagogisch
- Didactisch
- Professioneel handelen

Dit doe je door veel praktijkervaring op te doen op je stageschool én theorie te volgen op de HR

Om jou te helpen de *transfer* te maken tussen praktijk-theorie en jij als persoon/docent, vinden er enkele transferbijeenkomsten plaats.

Deze vinden plaats of op de school/locatie waar je stage loopt, of op een school waar je samen komt met studenten van andere scholen (centrale bijeenkomsten)

In de agenda hiernaast zie je precies staan wanneer welke bijeenkomsten plaatsvinden.

De centrale bijeenkomsten vinden altijd plaats op woensdag van 13.00 uur tot 17.00 uur en zijn als volgt opgebouwd:

13.00-13.15 uur: centrale inleiding

13.15-15.00 uur : eerste ronde ; per niveau keuzes

15.15-16.30 uur: tweede ronde; per niveau keuzes

16.30-17.00 uur: centrale afsluiting

De school bijeenkomsten vinden ook plaats op woensdag. De tijden daarvan kunnen variëren van school tot school.

Zowel voor de centrale als schoolbijeenkomsten word je uitgenodigd en schrijf je je in aan de hand van enkele vragen. Bij beide bijeenkomsten zijn jouw leervragen /praktijk-situaties het uitgangspunt.

Stagedagen:

N1 (vanaf febr): maandag en dinsdag

N2: maandag en woensdag

N3: dinsdag en woensdag

N4: woensdag en donderdag

Week		Programma onderdeel	Aandachtspunten
37	09 sept.	- Woensdag 11 september bijeenkomst alle studenten en wpb niveau 2-3-4 Cluster of school	- Uiterlijke startdatum stages N2-N4!
38	16 sept.	- Woensdag 18 september Centrale bijeenkomst 13.00-17.00	- Vooraf inschrijven
39	23 sept.		
40	30 sept.		
41	07 okt.	- Woensdag 9 oktober Schoolbijeenkomst	
42	14 okt.	-	Herfstvakantie Zuid
43	21 okt.	- Woensdag 23 oktober Schoolbijeenkomst	- Herfstvakantie Rotterdam
44	28 okt		- 30 okt: oriëntatie op het beroep-dag
45	04 nov.		
46	11 nov.		TOETSWEEK
47	18 nov.	- Woensdag 20 november Schoolbijeenkomst	-
48	25 nov	-	- Eerste lesbezoek door IO/ SO afgerond

49	02 dec.	- Woensdag 4 december - Centrale bijeenkomst 13.00-17.00 uur	
50	07 dec.		- Inleveren tussenportfolio (niveau 2-3)
51	16 dec.		
52	23 dec.		Kerstvakantie Midden - Zuid
01	30 dec.		Kerstvakantie Midden - Zuid
02	06 jan.	-	- Tussenbeoordeling niv 2-3-4 - Lesbezoek door IO waarin Eldi getoetst wordt (niv 2)
03	13 jan.	- Woensdag 15 januari Centrale bijeenkomst 13.00-17.00 uur	- Tussenbeoordeling niv 2-3-4 - Lesbezoek door IO waarin Eldi getoetst wordt (niv 2)
04	20 jan.		- Tussenbeoordeling niv 2-3-4 - Lesbezoek door IO waarin Eldi getoetst wordt (niv 2)
05	27 jan.		TOETSWEK
06	03 febr.		
07	10 febr.		- Start stages N1 - 2^e lesbezoek door IO/SO afgerond
08	17 febr.	- Woensdag 19 februari Centrale bijeenkomst 13.00-17.00 uur	-
09	24 febr.	-	Voorjaarsvakantie Midden - Zuid
10	02 maart	-	-
11	09 maart	Woensdag 11 maart Schoolbijeenkomst	-
12	16 maart	-	-
13	23 maart	Roostervrije week / Excursies: geen stage	Geen stage

14	30 maart	- Woensdag 1 april Centrale bijeenkomst 13.00-17.00 uur	-
15	06 april	- Woensdag 8 april Schoolbijeenkomst	
16	13 april		TOETSWEEK
17	20 april		Meivakantie Midden - Zuid
18	27 april		Meivakantie Midden - Zuid
19	04 mei	-	- 5 mei – Bevrijdingsdag - Laatste mogelijkheid aanvragen assessmentles (niv 4)
20	11 mei	-	- Derde lesbezoek door IO/ SO afgerond
21	18 mei	- Woensdag 20 mei Spreekuur op de scholen	- 21 mei - Hemelvaartsdag 22 mei - vrijdag vrij
22	25 mei	- Inleveren eindportfolio en AOS evaluatie	- Laatste dag inleveren definitieve assessmentdossier (niv 4)
23	01 juni	-	- 1 juni - Tweede Pinksterdag - 7juni: deadline voor aanvragen CGI assessment startbekwaam (niv 4)
24	08 juni	-	-
25	15 juni	- 15- 16- 17 juni: assessments niveau 1-2 (CGI en arrangeren digitaal leermateriaal) -3	-
26	22 juni		TOETSWEEK
27	29 juni	- Reserveweek voor assessments	-
28	06 juli	- Uiterlijk 7 juli: herkansing ADL niveau 2	-
29	13 juli		13 juli start zomervakantie regio Zuid

