

**Format Opleidingsplan
2008-2009
Opleiden in de school op het
O.S.G. West-Friesland**

Inhoudsopgave

1. Het opleidingsplan	4
1.1. <i>Inleiding</i>	4
1.2. <i>Studenten</i>	4
1.3. <i>Nieuw aangesteld personeel</i>	4
1.4. <i>OPLIS en het Integraal Personeel Beleid, de schoolorganisatie en de schoolontwikkelingsplannen</i>	5
2. Een opleidingsschool	6
2.1. <i>Inleiding</i>	6
-De schoolopleider	6
-De werkbegeleider/coach	6
3. Begeleidingsstructuur 1 ^e -jaars studenten	8
3.1. <i>Inleiding</i>	8
3.2. <i>Leerwerktaak</i>	8
3.4. <i>Niet-lesgebonden taken</i>	8
4. Begeleidingsstructuur 2 ^e /3 ^e -jaars studenten	11
4.1. <i>Inleiding</i>	11
4.2. <i>Leerwerktaak</i>	11
4.3. <i>Lesgebonden taken</i>	11
4.4. <i>TOP-uren</i>	11
4.5. <i>Niet lesgebonden taken</i>	12
5. Begeleidingsstructuur Leraar-in-Opleiding	13
5. Begeleidingsstructuur Leraar-in-Opleiding	13
5.1. <i>Onderzoeksvaardigheden</i>	13
5.2. <i>Ontwerpvaardigheden</i>	13
5.3. <i>EHvA afstudeerproduct</i>	14
5.4. <i>UVA profielproduct</i>	14
5.5. <i>VU praktijkonderzoek vakgericht</i>	15
6. Begeleidingsstructuur Nieuw Aangesteld Personeel	16
6.1. <i>Inleiding</i>	16
6.2. <i>Ervaren en bevoegd</i>	16
6.3. <i>Onervaren en/of onbevoegd</i>	17
6.3.1. <i>Assessmentprocedure</i>	19
6.3.2. <i>Begeleiding vaststellen</i>	20
6.3.3. <i>Begeleidingstraject</i>	20
6.3.4. <i>Eindbeoordeling</i>	21
6.4. <i>Organisatie</i>	21
7. OPLIS en het Integraal Personeel Beleid, de schoolorganisatie en de schoolontwikkelingsplannen	23
7.1. <i>Inleiding</i>	23
7.2. <i>Integraal Personeelsbeleid</i>	23
7.3. <i>Organisatie op schoolniveau</i>	24
7.4. <i>De relatie tussen opleiden in de school en diverse ontwikkelingsplannen</i>	25
Bijlagen	27

1. Het opleidingsplan

1.1. Inleiding

Het onderwijs is een dynamische leeromgeving voor de student, de aankomende docent, de net gestarte docent, de gesettelede docent, het onderwijsondersteunend personeel, de teams, de schoolleiding, de organisatie en vanzelfsprekend en niet te vergeten de leerling.

Leren vindt in de scholen dus niet alleen plaats door studenten, maar ook door nieuw aangesteld personeel (NAP) en het zittende personeel in het kader van de eigen competentieontwikkeling.

In dit document wordt de begeleidingsstructuur beschreven voor studenten en nieuw aangesteld personeel. Vervolgens worden de gevolgen van opleiden in de school op het O.S.G. besproken m.b.t. het Integraal Personeel Beleid, de schoolorganisatie en de schoolontwikkelingsplannen

1.2. Studenten

Sinds 2006 is het O.S.G. West-Friesland opleidingschool in het kader van de dieptepilot Regionale Opleidingsinstituut West-Friesland (ROWF). Doel van dit project is om delen van de opleidingsprogramma's van de lerarenopleidingen¹ te integreren met de onderwijspraktijk van de deelnemende scholen, het zogenaamde 'opleiden in school' (OPLIS). Hoe dit gebeurt, wordt vastgelegd in een regionaal opleidingsplan. Bovendien wordt voor elke deelnemende school een opleidingsplan opgesteld. Hierin is opgenomen op welke wijze studenten in het kader van hun eigen opleiding een substantiële bijdrage leveren aan onderwijsontwikkeling en leerlingenzorg en onderzoekopdrachten uitvoeren. In dit opleidingsplan is beschreven hoe opleiden in de school is vormgegeven op het O.S.G. West-Friesland voor reguliere studenten (zonder arbeidscontract). Het gaat hier om locatiespecifieke afspraken en is dus in die hoedanigheid een specificatie of een aanvulling op de vele stagedocumenten van de opleidingsinstituten. Met andere woorden; de student moet altijd in staat worden gesteld om te voldoen aan de eisen van het opleidingsinstituut.

1.3. Nieuw aangesteld personeel

Een van de oorzaken van voortijdige uitstroom van leraren vormt de praktijkschok die beginnende leraren ervaren bij hun instroom in het onderwijs (Commissie Toekomst Leraarschap 1993). Voor leraren is een geleidelijke ingroei niet weggelegd, een startende leraar draagt meteen de volle verantwoordelijkheid. Dit leidt tot veel voortijdige uitstroom; van de startende leraren blijkt na twee jaar 40% het onderwijs te verlaten. Beginnende docenten vallen op het O.S.G. in een begeleidingsstructuur waarin begeleiding en beoordeling volledig zijn afgestemd op de vastgestelde competentieprofielen. Het nieuwe personeelslid krijgt

¹ Het O.S.G. West-Friesland is opleidingschool voor de EHvA, het onderwijscentrum VU, de ILO van de UvA en Hogeschool InHolland. In deze versie van dit document worden de studenten van de Hogeschool InHolland buiten beschouwing gelaten. Zij zullen hetzelfde programma als de EHvA-studenten aangeboden krijgen

hierdoor de mogelijkheid om d.m.v. begeleiding op maat te groeien van een startgekwalificeerde naar een excellente docent; van bevoegd naar bekwaam.

1.4. OPLIS en het Integraal Personeel Beleid, de schoolorganisatie en de schoolontwikkelingsplannen

Opleiden van het 'zittend' personeel is onderdeel van het Integraal Personeel Beleid (IPB). In dit document wordt een relatie gelegd met het IPB met betrekking tot zaken die te maken hebben met 'opleiden in de school'. Het gaat daarbij om vaardigheden en deskundigheid op het gebied van opleiden, begeleiden en beoordelen. Vervolgens zullen kort de gevolgen voor de schoolorganisatie en de diverse ontwikkelingsplannen die op het O.S.G. aanwezig zijn worden besproken.

In hoofdstuk 2 zal eerst worden besproken wat een opleidingsschool is. De verschillende actoren die hierbij een rol spelen zullen aan bod komen. Vervolgens zal in hoofdstuk 3,4 en 5 per leerjaar en opleiding de programma's van de diverse typen studenten worden besproken. In hoofdstuk 6 wordt de begeleidingsstructuur van nieuw aangesteld personeel besproken. De assessmentprocedure, de begeleiding, de beoordeling en de verschillende personen die hier een rol bij spelen komen hier aan bod. Tenslotte zal in hoofdstuk 7 de gevolgen voor het Integraal Personeel Beleid, de schoolorganisatie en de schoolontwikkelingsplannen aan de orde komen.

2. Een opleidingsschool

2.1. Inleiding

Een opleidingsschool is een school waar de studenten breed ingezet worden in de organisatie. Er zijn dus veel mensen uit de organisatie bij betrokken en er zullen diverse afspraken gemaakt moeten worden met o.a. de docenten, de afdelingsleiders, de roostermakers, etc.

Binnen het opleiden in de school van studenten zijn er drie rollen te onderscheiden die hier kort worden besproken nl. schoolopleider, werkbegeleider en vakdocent.

-De schoolopleider

De schoolopleider (SO) is op een opleidingsschool een medewerker van de school die samen met de instituutopleider verantwoordelijk is voor inhoud en organisatie van het opleiden in de school en verantwoordelijk is voor de ontwikkeling, implementatie en het laten uitvoeren van het opleidingstraject van de studerende binnen de school. De schoolopleider begeleidt de studerenden in algemene zin ('op afstand'), de dagelijkse begeleiding berust bij de werkbegeleider op de school.

De schoolopleider heeft een ondersteunende rol voor de werkbegeleiders en speelt een rol bij het opzetten van leerwerktaken voor de studerenden. De schoolopleider organiseert themabijeenkomsten en intervisies voor de geformeerde schoolgroep (groep van studerenden binnen de eigen school en/of met studerenden van andere scholen binnen de ROWF).

De schoolopleider draagt bij aan de beleids- en visieontwikkeling en beleidsuitvoering binnen de eigen organisatie en houdt zijn eigen deskundigheid op peil. Verder is de schoolopleider verantwoordelijk voor de administratie van studenten en begeleidingsuren en de begeleiding 1e-jaars studenten.

-De werkbegeleider/coach

De werkbegeleider (WB)/coach is een docent in de school die de inhoudelijke, dagelijkse begeleiding van de studerende bij het werkplekleren verzorgt en is de eerste aanspreekpersoon voor de studerende. Dit betekent dat hij deze wegwijs maakt, activiteiten afsprekt, voortgangsgesprekken voert, lessen of andere activiteiten bijwoont en nabesprekt en een belangrijke inbreng heeft bij de tussen- en eindbeoordeling. De werkbegeleider stimuleert het ontwikkelen en uitvoeren van leerwerktaken.

De werkbegeleider/coach introduceert studerenden binnen de vaksectie en biedt hen gelegenheid lessen te observeren bij verschillende sectiegenoten; zorgt ervoor dat de studerende over alle schoolboeken en andere noodzakelijke leermiddelen beschikt; informeert de studerende over onderwijsvisies binnen de sectie; biedt de studerende gelegenheid tot het geven van lessen; observeert een deel van die lessen en spreekt die lessen vooraf met de studerende door, en bespreekt de lessen na; helpt de studerende bij het formuleren van diens leerwensen (POP, PAP);

helpt de studerende theorie en praktijk te integreren; heeft regelmatig contact met de instituutsopleider en/of vakdidacticus van de studerende; neemt deel aan het kennisnetwerk van de vakdidacticus (van toepassing wanneer het om een studerende gaat van de ILO is) ; is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de praktijkbeoordeling van de studerende en houdt zijn eigen deskundigheid op peil. De hoeveelheid begeleidingsuren per type student zijn weergegeven in tabel 11 in de bijlage.

-Vakdocent

Biedt de mogelijkheid aan om enkele vakgerichte activiteiten rondom de stage te verrichten. De vakdocent heeft geen begeleidende rol.

3. Begeleidingsstructuur 1^e-jaars studenten

3.1. Inleiding

De 1-jaarsstudenten komen vanaf februari één dag in de week stage lopen. Voor deze studenten is vast programma ontwikkeld (zie tabel 1). De begeleiding van de 1-jaarsstudenten wordt uitgevoerd door de schoolopleider. Aan het einde van de stage zullen tevens enkele vakdocenten een deel van de begeleiding op zich nemen. De inzet van de vakdocenten bedraagt ongeveer 5 uur per student. De beoordeling van de stage wordt gedaan door de instituutsopleider en de schoolopleider.

3.2. Leerwerktaak

Bij een leerwerktaak gaat het om het leerproces van de student, maar daarnaast ook om een nuttige opbrengst voor de school. Op het O.S.G. West-Friesland werken docenten in werkgroepen aan de uitvoering van activiteitenplannen van de diverse afdelingen. De 1^e-jaarsstudenten formuleren hun leerwerktaak aan de hand van deze activiteitenplannen. De schoolopleider zal samen met de student en de werkgroep de opdracht verder concretiseren. De 1^e-jaarsstudenten werken in tweetallen ongeveer 1 uur per stagedag aan hun leerwerktaak.

3.3. TOP-uren

In 2007 is het O.S.G. West-Friesland begonnen met het invoeren van TOP-uren (Toegepast, Onderzoekend, Praktisch). Dit zijn lessen die apart op het rooster staan, die buiten de schoolboeken om gaan, en waar leerlingen zich naargelang hun interesse voor kunnen inschrijven. Het ontwikkelen en uitvoeren van TOP-uren is volop in gang en het is voor studenten een ideale kans om te oefenen met het ontwikkelen (en waar mogelijk uitproberen) van lesmateriaal. De studenten zullen in viertallen gezamenlijk een lessenserie ontwikkelen van 12 lessen. In samenspraak met de schoolopleider wordt een thema gekozen. De TOP-uren worden door de studenten in de 6^e periode op donderdag het 7^e en 8^e uur gegeven. Aan het einde van stage moet deze lessenserie inclusief alle benodigde materialen (bijv. video, knipplaten, etc.) worden opgeleverd. De beoordeling van deze lessenserie wordt gedaan door de schoolopleider en de TOP-manager.

3.4. Niet-lesgebonden taken

Niet-lesgebonden taken worden altijd uitgevoerd door twee studenten tegelijk of 1 student en een docent. 1^e-jaarsstudenten kunnen ingezet worden voor de volgende taken:

- begeleiden van kleine groepjes brugklasleerlingen tijdens opvanguren (alleen onder begeleiding en toestemming van een docent)
- surveillance pauze (2 studenten per pauze onder begeleiding en toestemming van een docent)
- surveillance schoolfeest
- helpen excursie
- helpen sportdag

De invulling van niet-lesgebonden taken worden door de 1^e-jaarsstudent aan het begin van de stage besproken met de schoolopleider. De schoolopleider onderzoekt de mogelijkheden en neemt contact op met de betrokken personen. De belasting van de studenten is ongeveer 1 uur per stagedag.

tabel 1. Programma voor 1-jaars studenten per week

Wanneer	Wat
week 1 7-2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kennismaking met het schoolgebouw en enkele functionarissen in de school ▪ de schoolgids, activiteitenplannen (m.b.t. leertaak Onderzoeken), TOP-urenplan (ontwikkeling TOP-uren) en andere documenten bestuderen ▪ observeren bij enkele lessen ▪ bestuderen document TOP-uren, groepen vormen, onderwerp kiezen
week 2 14-2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ hele dag met één klas meelopen: leerling-gedrag en docerestijlen observeren (m.b.v. een leertaak) ▪ start van ontwikkeling TOP-uren
week 3 21-2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ "OOP-dag": interviews en assisteren bij administratie, conciërge, roostermaker, studiezaal, enz. ▪ enkele vaklessen doelgericht observeren (m.b.v. een leertaak) en evalueren.
week 4 6-3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ "functionarissendag": interviews met bijv. schoolleider, afdelingsleider, decaan, zorgcoördinator, enz. over hun werkzaamheden
week 5 13-3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ werken aan een specifieke opdracht van de school, bijv. organisatie van een evenement, excursie, open dag, onderzoekje doen, administratieve ondersteuning, enz.
week 6 20-3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ "bijzondere lessendag": studielessen, zelfwerkuren, mentoruren, huiswerkuren, praktijkuren enz.: gericht observeren (m.b.v. een leertaak), zo mogelijk assisteren, nabespreken
week 7 27-3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gericht lessen van het eigen of een aanverwant vak observeren (bijv. m.b.v. een leertaak) en evalueren; nabespreken met de docent
week 8 3-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tussenevaluatie van het leerwerktraject ▪ zich verdiepen in een specifiek beleidsterrein op school: leerlingzorg, mentoraat, oudercontacten, bedrijfsstages, onderwijsvernieuwing enz.
week 9 10-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ leertaak Onderwijzen: assisteren in lessen van eigen of aanverwant vak, een deelles geven ▪ ABV-opdracht presenteren
week 10 17-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ leertaak Onderwijzen: assisteren in lessen van eigen of aanverwant vak, een deelles geven ▪ activiteiten verrichten voor een vaksectie of team in het eigen of verwant vak, bijv: bijles geven, lesmateriaal en toetsen maken, toetsen nakijken, lesmateriaal zoeken/documenteren
week 11 24-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ leertaak Onderwijzen: assisteren in lessen van eigen of aanverwant vak, een deelles geven ▪ werken aan eigen activiteiten
week 12 15-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ leertaak Onderwijzen: assisteren in lessen van eigen of aanverwant vak, zelf les geven ▪ leertaak Onderzoeken: een onderzoek doen, n.a.v. een vraag van de school ▪ start uitvoering TOP-uren (begin 6^e periode)
week 13 22-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ leertaak Onderwijzen: assisteren in lessen van eigen of aanverwant vak, zelf les geven ▪ leertaak Onderzoeken: een onderzoek doen, n.a.v. een vraag van de school
week 14 29-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ leertaak Onderwijzen: assisteren in lessen van eigen of aanverwant vak, zelf les geven ▪ leertaak Onderzoeken: een onderzoek doen, n.a.v. een vraag van de school
week 15 5-6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assisteren in lessen van het eigen of aanverwant vak, zelf een les geven ▪ leertaak Onderzoeken: een onderzoek doen, n.a.v. een vraag van de school
week 16 12-6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ leertaak Onderzoeken: het onderzoek afronden ▪ opleveren TOP-uren ▪ eindpresentatie voorbereiden
week 17 19-6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ eindpresentatie en afrondend gesprek

4. Begeleidingsstructuur 2^e/3^e-jaars studenten

4.1. Inleiding

De inhoudelijke begeleiding van 2^e/3^e-jaars studenten is de verantwoordelijkheid van de werkbegeleider. De beschikbaarheid en de taken van de student is afhankelijk van het leerjaar waarin deze zich bevindt (tabel 2).

tabel 2. Uren en taken voor 2^e/3^e-jaars studenten

2 ^e jaars	3 ^e jaars
1 dag in de week (november-juni) <ul style="list-style-type: none">▪ 1,5 uur werken aan leerwerktaak▪ 5,5 uur lesgebonden taken (waarvan 1 uur ontwikkeling en assisteren TOP-uren)▪ 1 uur niet-lesgebonden taken	2 dagen in de week (september-juni) <ul style="list-style-type: none">▪ 3 uur werken aan leerwerktaak▪ 11 uur lesgebonden taken (waarvan 2 uur ontwikkeling en uitvoeren TOP-uren)▪ 2 uur niet-lesgebonden taken

4.2. Leerwerktaak

Bij een leerwerktaak gaat het om het leerproces van de student, maar daarnaast ook om een nuttige opbrengst voor de school. Op het O.S.G. West-Friesland werken docenten in werkgroepen aan de uitvoering van activiteitenplannen van de diverse afdelingen. De 2^e/3^e -jaarsstudenten formuleren hun leerwerktaak aan de hand van deze activiteitenplannen. De student en de werkgroep zullen samen de opdracht verder concretiseren. Het is ook mogelijk dat er al kant en klare leerwerktaken zijn ontwikkeld door bijv. de afdelingsleider of de sectie. De 2^e/3^e-jaarsstudenten werken ongeveer 1,5 uur per stagedag aan hun leerwerktaak.

4.3. Lesgebonden taken

Lesgebonden taken worden door de student besproken met de werkbegeleider. Het gaat hier bijvoorbeeld om het voorbereiden/uitvoeren/nabespreken van lessen, observatieopdrachten, het maken of nakijken van een toets, etc. De student geeft hierbij aan welke opdrachten er vanuit het opleidingsinstituut verplicht zijn.

4.4. TOP-uren

De 2^e/3^e-jaarsstudenten zullen binnen hun sectie (of een aanverwant vak) worden betrokken bij de ontwikkeling van TOP-uren. Hierbij kan gedacht worden aan de ontwikkeling van een deel van de lessenserie en/of de uitvoering van een (deel)les.

4.5. Niet lesgebonden taken

Niet lesgebonden taken worden door de 2^e/3^e-jaarsstudent aan het begin van de stage besproken met de schoolopleider. Deze taken worden soms uitgevoerd door twee studenten tegelijk of 1 student en een docent. 2^e/3^e-jaars studenten kunnen worden ingezet voor de volgende taken:

- opvanguren (alleen onder begeleiding en toestemming van een docent)
- surveillance in de pauze, studiezaal, schoolfeest
- bemensing studietafel¹ voor specifieke bijles of KWT (3^e jaar en LiO), er komt een roostertje te hangen met beschikbare studenten.

In tabel 3 is er een overzicht van het jaarprogramma voor 2^e/3^e-jaars studenten

tabel 3. jaarprogramma 2^e/3^e-jaars studenten

Wanneer	Wat	Wie
1 ^e week	schoolgids en activiteitenplannen bestuderen. afspraken maken niet-lesgebonden taken.	student en schoolopleider
2 ^e week	keuze bespreken activiteit voor LWT en afspraak maken met werkgroep	student, schoolopleider en werkbegeleider
3 ^e week	afspraak met werkgroep, uitwerken opdracht	student en werkgroep, terugkoppeling schoolopleider en werkbegeleider
4 ^e week	starten leerwerktaak	student
januari	tussenevaluatie LWT	werkbegeleider, Werkgroep en student
februari	intervisie op locatie 3 ^e jaars	schoolopleider en student
april	intervisie op locatie 3 ^e jaars	schoolopleider en student
juni	opleveren eindproduct, goedkeuring door werkgroep	werkbegeleider, Werkgroep en student

¹ tafel in de gang bij oude ingang.

5. Begeleidingsstructuur Leraar-in-Opleiding

Een Leraar-in-Opleiding, kortweg LiO, is een student die een 1^e-graads opleiding doet bij de UvA/VU of een 2^{de}-graads student die in het 4^{de} jaar van de opleiding zit. De status van een LiO houdt in dat de student *zelfstandig* les geeft en als volwaardig teamlid gaat functioneren in een school. Deze student loopt 2,5 dag in de week stage, heeft verantwoordelijkheid over eigen klassen en wordt dus (gekoppeld aan de uren van hun werkbegeleider) ingeroosterd als een volwaardig docent. Dit betekent dat er geen speciale afspraken gemaakt hoeven te worden voor niet-lesgebonden taken. De LiO krijgt een eigen rooster (met 1 pauzesurveillance en 1 studiezaalsurveillance) en uitnodigingen voor de diverse andere activiteiten zoals rapportvergaderingen, ouderavonden etc. Verder zal de LiO worden toegevoegd aan een afdeling en ingezet worden (ong. 2 uur per week) voor uitwerking van de activiteitenplannen. Studenten van de VU en UvA zullen tevens worden ingezet voor het begeleiden en beoordelen van 2 à 3 profielwerkstukken.

5.1. Onderzoeksvaardigheden

Elke onderwijsinstituut heeft zijn eigen manier van omgaan met onderzoeksvaardigheden. In tabel 4 staan de verschillende onderwijsinstellingen met hun bijbehorende onderzoeksdeel en omvang (1 studiepunten staat voor 28 studiebelastinguren). De EHvA-studenten kunnen bij aanvang van hun stage starten met het afstudeerproduct, studenten van de UvA/VU mogen pas beginnen in het 2^e semester van hun opleiding.

tabel 4. onderzoeksvaardigheden op de onderwijsinstellingen

EHvA	UvA	VU
afstudeerproduct	profielproduct	praktijkonderzoek
<ul style="list-style-type: none">▪ 9 studiepunten▪ start 1^e semester	<ul style="list-style-type: none">▪ 7 studiepunten▪ start 2^e semester	<ul style="list-style-type: none">▪ 8 studiepunten▪ start 2^e semester

Studenten kunnen gebruik maken van de activiteitenplannen, het schoolplan of uitgewerkte leerwerktaken om een onderwerp te kiezen (zie tabel 5). Leerwerktaken kunnen door secties, afdelingsleiders of directie ontworpen worden. De schoolopleider verzamelt deze leerwerktaken en stelt ze beschikbaar voor de student. Als de student een onderwerp heeft gekozen dan koppelt de schoolopleider de student aan een opdrachtgever. De opdrachtgever kan een werkgroepopleider, een afdelingsleider, een directielid of een docent zijn. De student bespreekt de eisen vanuit de opleiding met de opdrachtgever. De opdrachtgever heeft regelmatig contact met de LiO en speelt (vaak) een rol in de eindbeoordeling.

5.2. Ontwerpvaardigheden

Studenten van de VU en ILO moeten voor hun opleiding een lessenserie van 4-8 lessen ontwikkelen en uitvoeren, respectievelijk de meesterproef en de ontwerpopdracht. Deze lessenserie kan bestaan uit een aanvulling op het huidige curriculum, een nieuwe vakmodule of een module TOP-uren.

tabel 5. jaarprogramma LiO

Wanneer	Wat	Wie
september	onderwerp onderzoek kiezen	LIO (EHvA of januaristarter VU/UvA) en schoolopleider
september	afspraken onderzoek maken	LIO, opdrachtgever en schoolopleider
oktober	interview op locatie	schoolopleider en LiO
november	tussenevaluatie onderzoek	LIO en opdrachtgever
december	interview op locatie	schoolopleider en LiO
december	verslag onderzoek opleveren en presenteren	LIO (EHvA of januaristarter VU/UvA)
januari	onderwerp onderzoek kiezen	LiO (septemberstarter VU/UvA) en schoolopleider
februari	interview op locatie	schoolopleider en LiO
april	tussenevaluatie onderzoek	LIO en opdrachtgever
april	interview op locatie	schoolopleider en LiO
juni	verslag onderzoek opleveren en presenteren	LiO (septemberstarter VU/UvA)

5.3. EHvA afstudeerproduct

Het doel van het afstudeerproduct is dat de LiO op systematische wijze een onderzoeksvraag uitwerkt die in de school leeft. Dat levert een product voor de school op, vergezeld van een onderzoeksverslag met conclusies en aanbevelingen. De studielast van het afstudeerproduct bedraagt 9 STP = 252 uur per jaar (6 uur per week). De LIO wordt bij het onderzoek begeleid en beoordeeld door een docent van de opleiding. De studiepunten hiervoor behoren tot de vakpunten en de opleiding kent ze toe.

Het afstudeerproduct is het eindresultaat van een onderzoek, waarvoor de school een opdracht heeft verstrekt. Het criterium van de school is van wezenlijk belang: uit het toekomstig beroepenveld komt een opdracht en de opdrachtgever is tevens medebeoordelaar van de kwaliteit van het product.

5.4. UVA profielproduct

In dit onderdeel van het curriculum verdiept de LIO zich in een vraagstuk op het gebied van schoolontwikkeling of schoolvakontwikkeling. Dit vraagstuk is gekoppeld aan het functioneren in één van de docentrollen

- begeleider
- organisator
- ontwikkelaar

De studielast van het profielproduct bedraagt 7 STP. Een student mag met deze opdracht pas in het 2^e semester beginnen.

De begeleider op lokatie (=opdrachtgever) denkt mee, opent deuren, mobiliseert, en let op of de opdracht oplevert wat ermee beoogd werd. Het eindproduct zelf kan allerlei verschijningsvormen hebben, bijvoorbeeld: workshop, presentatie, beleidsnotitie, docenthandleiding, begeleidingsplan, artikel, lesmateriaal.

5.5. VU praktijkonderzoek vakgericht

Het praktijkonderzoek vindt plaats in het tweede semester van de lerarenopleiding en heeft een studiebelasting van 8 studiepunten

Het doel van het praktijkonderzoek is:

- Zicht krijgen hoe door systematisch onderzoek van onderwijssituaties inzicht verkregen kan worden in leerprocessen van leerlingen.
- Opdoen van ervaring met het voorbereiden, uitvoeren en rapporteren van onderzoek van onderwijssituaties.

Bij het praktijkonderzoek diept de student één of meer vraagstukken uit de (eigen) onderwijspraktijk uit. Hij of zij doet dat door het opzetten, uitvoeren en evalueren van een op de onderwijspraktijk gericht onderzoek waarbij op één of enkele scholen empirisch materiaal wordt verzameld. Elke student maakt in het kader van vakdidactiek een meesterproef. Het ligt voor de hand om in het praktijkonderzoek het leereffect van de meesterproef te onderzoeken. Het eindresultaat van dit onderzoek is een artikel dat geplaatst zou kunnen worden in een onderwijskundig vakblad.

6. Begeleidingsstructuur Nieuw Aangesteld Personeel

6.1. Inleiding

Nieuw aangesteld personeel (NAP) kan worden ingedeeld in 2 groepen:

- ervaren en bevoegd
- onervaren en/of onbevoegd.

Een ervaren docent heeft minimaal 2 jaar leservaring op basis van 1 fte. Tijdens het sollicitatiegesprek kunnen beide partijen afspreken of de assessmentprocedure (zie verder) gewenst is.

Een onervaren en/of onbevoegde docent zal standaard worden verzocht om deel te nemen aan de assessmentprocedure en het daaruit volgende begeleidingstraject. Tijdens de sollicitatie zal dit met de kandidaat worden afgesproken.

6.2. Ervaren en bevoegd

Een bevoegd en ervaren docent valt direct onder de verantwoordelijkheid van de afdelingsleider. In het kader van het IPB zullen er functioneringsgesprekken en lesbezoeken plaatsvinden. De eerste opvang van alle NAP-ers gebeurt door één daarvoor aangewezen persoon (momenteel Anne-Marie Peeters). Deze persoon zal het eerste gedeelte van de begeleiding verzorgen (tabel 6). De benodigde documenten worden gebundeld in een startpakket. De begeleiding wordt daarna overgenomen door een vakcoach.

tabel 6: Checklist voor eerste opvang

Wat	Beschrijving
Bespreken Nap-nolboekje	Het boekje zit in het startpakket
Rondleiding Hoofdgebouw, Bontekoe en nieuwbouw <ul style="list-style-type: none">▪ directeur▪ administratie▪ printer▪ mediatheek▪ studiezaal▪ afdelingsleiders▪ drukkerij▪ computerlokalen	Laat de gebouwen zien en stel zoveel mogelijk mensen persoonlijk voor.
Organisatiestructuur	Een organogram zit in het startpakket. Bespreek de functies en verantwoordelijkheden. Stel zoveel mogelijk mensen persoonlijk voor.
Schoolwebsite <ul style="list-style-type: none">▪ Roosters<ul style="list-style-type: none">» lesrooster» roosterwijzigingen» blokkenrooster▪ Jaaragenda▪ Digitale leeromgeving▪ Webmail▪ De gereedschapkast<ul style="list-style-type: none">» lesplanners	Laat het docentgedeelte van de website zien: <ul style="list-style-type: none">-Laten zien dat roosters van collega's, leerlingen, lokalen gezocht kunnen worden-Uitleggen roosterwijzigingen-Laten zien blokkenrooster en uitleggen perioderooster-Doorlopen van jaaragenda. Een nieuwe docent weet niet wat belangrijk is. Vul gezamenlijk de agenda in. Laat de DLO

<ul style="list-style-type: none"> »PTA's »Reserveren »Instructies toetsweek 	<p>zien en wijs op vakgerelateerde zaken. Een uitleg van hoe de DLO werkt zit in het startpakket.</p> <p>Laat webmail zien en laat de docent inloggen. Voor het instellen van Outlook zit een document in het startpakket.</p>
---	--

-Vakcoach

Een NAP-er wordt voor vakgerelateerde zaken ingewerkt door een ervaren sectiegenoot, de vakcoach. Tijdens de eerste sectievergadering wordt afgesproken wie de begeleiding van de NAP-er gaat verzorgen. De sectieleider geeft dit door aan de verantwoordelijke afdelingsleider.

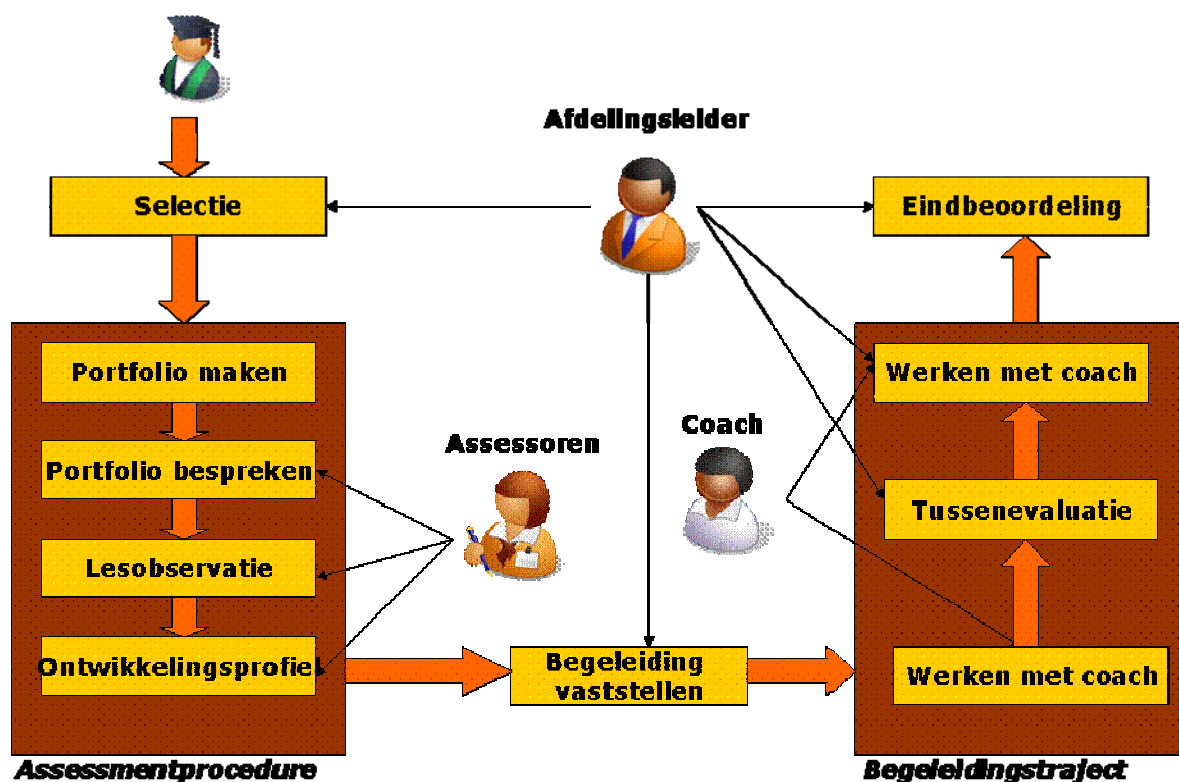
De begeleiding start vanaf de eerste week. In tabel 7 zijn de belangrijkste activiteiten opgenomen.

tabel 7: Checklist voor de vakcoach

Wat	Beschrijving
Toetsen en SO's	Leg uit wie de toetsen en antwoordmodellen maakt/beheert. Waar liggen de toetsen. Zorg indien nodig dat de docent over de juiste documenten kan beschikken.
Lesmaterialen	Video's en DVD's, modellen, audiotapes, lesbrieven, opdrachten, sheets, etc.
Lesplanners	Hoe werkt het, wie maakt het
Magister	Laten inloggen en controleren of de klassen er in staan, korte uitleg hoe het werkt, een uitgebreide uitleg zit in het startpakket.

6.3. Onervaren en/of onbevoegd

Een nieuw aangestelde docent die onbevoegd en/of onervaren is, zal starten met een assessmentprocedure (figuur 1). Aanvragen voor de assessmentprocedure worden gedaan door de afdelingsleiders en gecoördineerd door de schoolopleider. Na de assessmentprocedure wordt op basis van het ontwikkelingsprofiel afspraken gemaakt over de begeleiding. Het begeleidingstraject wordt afgesloten met een eindbeoordeling.



figuur 1. Assessmentprocedure en begeleidingstraject NAP

Het voorbereiden op de assessmentprocedure begint in week 0 (tabel 8). In deze week zal de NAP-er 2 dagen op school aanwezig zijn om zich voor te bereiden op de komende weken.

tabel 8: Jaarprogramma onervaren en/of onbevoegd NAP

Wanneer	Wat	Wie
Week 0	Startbijeenkomst begeleiding NAP met uitleg over assessmentprocedure, begeleidingsstructuur en portfolio Maken portfolio en voorbereidingen assessment. Evt. verdere inductie zoals eerste les voorbereiden, lessenserie plannen, korte didactische/pedagogische cursus, etc.	NAP, schoolopleider en verantwoordelijke eerste opvang
Week 1-3	1 ^e gesprek met assessoren lesbezoek afrendend gesprek	NAP en assessoren
Week 4	Afronden van assessmentprocedure, opleveren van ontwikkelingsprofiel	NAP en assessoren
Week 5	Vaststellen begeleiding op basis van het ontwikkelingsprofiel	NAP en afdelingsleider
Week 6	Begeleiding zoals vastgesteld. Intervisie	NAP en evt. coach
Januari	Tussenevaluatie	NAP en afdelingsleider

Januari/Maart	Begeleiding zoals vastgesteld Intervisie	NAP en evt. coach
Maart/April	Eindbeoordeling	NAP en afdelingsleider

6.3.1. Assessmentprocedure

Het assessment is een instrument ter bevordering van ontwikkeling; niet ter beoordeling. Het wordt afgerond voor de herfstvakantie en sluit af met een advies met daarin opgenomen ontwikkelpunten, leeractiviteiten en evaluatiemethoden. De externe assessor heeft de verantwoordelijkheid voor het maken van de diverse afspraken. De assessmentprocedure bestaat:

- een eerste gesprek;
- een lesobservatie;
- een afsluitend gesprek;
- het opstellen van een ontwikkelingsprofiel.

Het assessment wordt afgenomen door twee assessoren, één externe en één interne assessor. De assessoren zijn geschoold in het houden van ontwikkelingsgesprekken. Het assessment wordt bij voorkeur niet afgenomen door de persoonlijke coach.

-Eerste gesprek

De docent levert voor het eerste gesprek:

- een portfolio bestaat uit bewijsmateriaal voor competenties (7 SBL competenties). Net afgestudeerde docenten hebben meestal een portfolio gemaakt tijdens hun studie en kunnen deze verder uitwerken. Zij-instromers moeten meestal nog een portfolio maken. Ze kunnen hiervoor bijv. ervaringen uit vorige werkzaamheden, evaluatieverslagen, cursussen, nevenactiviteiten, etc. gebruiken.
- punten ter ontwikkeling. (bijv: portfolio, POP, reflectiepunten etc. interessante mogelijkheid is invullen van quickscan op <http://www.lerarenweb.nl/lerarenweb-instrumenten.html> .
- korte cv en relevante werkervaring en opleiding.
- maximaal 2/3 punten ter ontwikkeling die in het belang zijn van de afdeling waarin de NAP-er werkzaam is. Hierover is (kort) overleg geweest met de afdelingsleider.

-Lesobservatie

De NAP-er maakt voor de les die geobserveerd gaat worden een lesplanformulier met lesdoelen, activiteiten docent/leerling en tijd. Dit lesplanformulier wordt minimaal een dag van te voren naar de assessoren gemaild.

-Afsluitende gesprek

In het afsluitende gesprek worden door de NAP-er en de assessoren de ontwikkelpunten vastgesteld voor het ontwikkelingsprofiel.

-Ontwikkelingsprofiel

De externe assessor stelt een adviserend rapport op met betrekking tot de ontwikkelpunten van de NAP-er en stuurt deze tevens naar de interne assessor en de afdelingsleider. Het maken van het ontwikkelingsprofiel is een activiteit van de NAP-er.

6.3.2. Begeleiding vaststellen

Op basis van het ontwikkelingsprofiel vindt er een gesprek plaats met de afdelingsleider over de faciliteiten voor competentieontwikkeling. In dit gesprek worden afspraken gemaakt over:

- de te ontwikkelen leerpunten helder en concreet geformuleerd in observeerbaar gedrag.
- welke activiteiten worden ingezet om de ontwikkeling mogelijk te maken.
- welke faciliteiten worden ingezet om de ontwikkeling mogelijk te maken.¹
- afspraken over de tussenevaluatie.

6.3.3. Begeleidingstraject

Elk nieuw personeelslid krijgt vanaf binnenkomst begeleiding door een aangewezen vakcoach (zie boven).

Indien het voor de ontwikkeling wenselijk is dan kan de NAP-er een persoonlijke coach toegewezen krijgen. De rol van een coach kan worden uitgevoerd door een opgeleide werkbegeleider. De coaches houden zich bezig met begeleiding van de ontwikkeling van de competenties van het NAP. De basis van de begeleiding is het voeren van reflectiegesprekken op basis van het vastgestelde ontwikkelingsprofiel. De coach en de NAP-er spreken een vast uur in de week af. De vakinhoudelijke begeleiding wordt verzorgd door de vakcoach, sectie en afdeling.

Een vast onderdeel van de begeleiding is het volgen van intervisiebijeenkomsten. Deze bijeenkomsten worden een aantal maal per jaar gehouden en staan in de jaarplanning. Ook het volgen van cursussen (bijv. bij de Atlas Academie; nog in oprichting) behoort tot de mogelijkheden

Ongeveer de tweede week van januari heeft de NAP-er een tussenevaluatie met de afdelingsleider. Tijdens dit gesprek wordt het ontwikkelingsprofiel en de daarop gemaakte vorderingen besproken en zijn er mogelijkheden voor het aanpassen van ontwikkelpunten.

¹ Op dit moment wordt er gekeken naar de mogelijkheid om een Atlas Academie op te richten. Deze academie zal cursussen gaan aanbieden aan NAP-ers en zittend personeel m.b.t. competentieontwikkeling. Zodra hier meer over bekend is zal dit opgenomen worden in dit document.

6.3.4. Eindbeoordeling

De beoordeling van een nieuw aangestelde docent wordt gedaan door de afdelingsleider (de adjunct-directeur is eindverantwoordelijk). Deze beoordeling vindt plaats op grond van:

- het ontwikkelingsprofiel en de daarop gemaakte vorderingen
- minimaal 2 lesbezoeken na het afronden van de assessmentprocedure;
- de tussenevaluatie;
- SBL-competenties (m.u.v. competentie 6);
- informatie vanuit de vaksectie op de competentie "vakinhoudelijke en didactische component".

In de Wet BIO staat beschreven aan welke bekwaamheidseisen een leraar moet voldoen. Deze zijn uitgewerkt door de Stichting Beroepskwaliteit Leraren tot 7 competenties. Een afdelingsleider gebruikt deze SBL-competenties (m.u.v. competentie 6) om de NAP-er te beoordelen. Hierbij wordt rekening gehouden met de beginsituatie van de NAP-er en het ontwikkelingsprofiel en de daarop gemaakte vorderingen. De afdelingsleider kan op basis van deze vorderingen, indien niet alle competenties voldoende aanwezig zijn, inschatten of de gewenste groei binnen een bepaald tijdsaspect haalbaar is.

6.4. Organisatie

Hieronder een kort overzicht van de verantwoordelijkheden van de diverse betrokkenen met betrekking tot de begeleiding van nieuw aangesteld personeel.

-Schoolopleider

- coördineren startbijeenkomst in week 0
- coördineren assessmentprocedure, contactpersoon voor externe assessoren met betrekking tot organisatie, contactpersoon voor afdelingsleiders voor opstarten assessmentprocedure
- informeren vakcoaches
- coördineren inzet, opleiding en ontwikkeling (bijv. collegiale consultatie) coaches
- intervisiebijeenkomsten opzetten
- begeleidingstraject monitoren

-Afdelingsleider

- aandragen kandidaten voor assessmentprocedure
- afspraken maken over begeleiding met NAP-er, coach en schoolopleider
- faciliteren van coaches
- 2 lesbezoeken, tussen- en eindbeoordeling plannen en houden

-Coach

- Begeleiding op basis van het ontwikkelingsprofiel
- Begeleidingstraject evalueren met NAP-er en afdelingsleider (i.i.g. tijdens tussenevaluatie)

-NAP-er

- Portfolio en ander bewijsmateriaal met betrekking tot competentie(ontwikkeling) verzamelen
- Ontwikkelingsprofiel opstellen

-Assessoren

- De assessoren dragen zorg voor het verloop van de assessmentprocedure. De externe assessor is verantwoordelijk voor het maken van de afspraken met de NAP-er

Het aantal uren voor het taakbeleid zijn beschreven in tabel 9.

tabel 9: Uren per rol

Rol	Taakuren
Interne assessor	4 uur per assessment
Vakcoach	8 uur per NAP-er
Coach	30 uur per NAP-er
Intervisor	2 uur per intervisiebijeenkomst

7. OPLIS en het Integraal Personeel Beleid, de schoolorganisatie en de schoolontwikkelingsplannen

7.1. Inleiding

Bij het 'opleiden in de school' horen een aantal nieuwe taken zoals werkbegeleider, coach en schoolopleider. Deze taken maken deel uit van het Integraal Personeel Beleid (IPB). In de eerste paragraaf zullen deze taken en de gevolgen voor het IPB kort besproken worden.

Gedurende het schooljaar zullen er vele zaken organisatorisch geregeld moeten worden. In de tweede paragraaf staat beschreven welke activiteiten er plaats vinden en wie daar een rol bij spelen.

In de derde paragraaf wordt er een relatie gelegd tussen de diverse ontwikkelingsplannen die op het O.S.G. aanwezig zijn en de vormgeving van een opleidingsschool. Zoals eerder gemeld is een opleidingsschool een school waar de studenten breed ingezet worden in de organisatie.

Studenten kunnen op vele manieren een meerwaarde opleveren voor de organisatie. Het is wenselijk om in de diverse ontwikkelingsplannen op school expliciet rekening te houden met de inzet van studenten voor diverse taken.

7.2. Integraal Personeelsbeleid

Indien een docent zich wil ontwikkelen als werkbegeleider, coach of schoolopleider dan kan hij/zij dat opnemen in het persoonlijke ontwikkelingsplan (POP). De verantwoordelijkheden en competenties die onderdeel uit maken van deze taken staan beschreven in tabel 13 (in de bijlage). Tijdens het jaarlijkse POP-gesprek met de betreffende afdelingsleider kunnen de mogelijkheden besproken worden.

Voor de start van het nieuwe schooljaar worden door de schoolopleider afspraken gemaakt met de diverse afdelingsleiders over de inzet van de werkbegeleiders. Het gaat hierbij om het creëren van ruimte in de jaartaak voor het begeleiden van een student en/of het volgen van de 'Cursus Werkbegeleider'. Aangezien het aanbod van studenten varieert, moet er gezocht worden naar een constructie waarbij een werkbegeleider die geen student begeleidt zich met andere taken kan bezighouden. Het streven is voor elk schoolvak minimaal een (opgeleide) werkbegeleider in te kunnen zetten. Er moet tevens gezocht worden naar een evenwichtige verdeling van de werkbegeleiders over de diverse afdelingen (tabel 12 in de bijlage).

-Cursus werkbegeleider/coach

De ROWF biedt een cursus aan voor de scholing van werkbegeleiders. Het streven is dat elke werkbegeleider gecertificeerd is. De cursus bestaat uit zeven bijeenkomsten waarin intensief gewerkt wordt aan de begeleidingsvaardigheden van de deelnemers, met respect voor ieders ervaring en kennis op dit gebied. Onderwerpen op het programma zijn coachingsvaardigheden, de oplossingsgerichte methode, omgaan met weerstand, videoanalyse, gesprekstechnieken en visie op begeleiden. Aan

het eind van de training zijn deelnemers goed in staat collega's of docenten in opleiding te begeleiden, kunnen ze keuzes maken in het type begeleiding dat ze aanbieden en deze keuzes verantwoorden.

-Cursus schoolopleider

De cursus tot schoolopleider bestaat uit 12 bijeenkomsten en wordt verzorgd door het Centrum voor Nascholing. Onderwerpen op het programma zijn intervisie trajecten opzetten, werkbegeleiders ondersteunen in hun begeleidingstaak, organisatorische veranderingen effectief vorm geven.

7.3. Organisatie op schoolniveau

In het jaarprogramma (tabel 10) staan jaarlijks terugkerende activiteiten met betrekking tot OPLIS op schoolniveau. Het is de taak van de schoolopleider om deze agenda te bewaken.

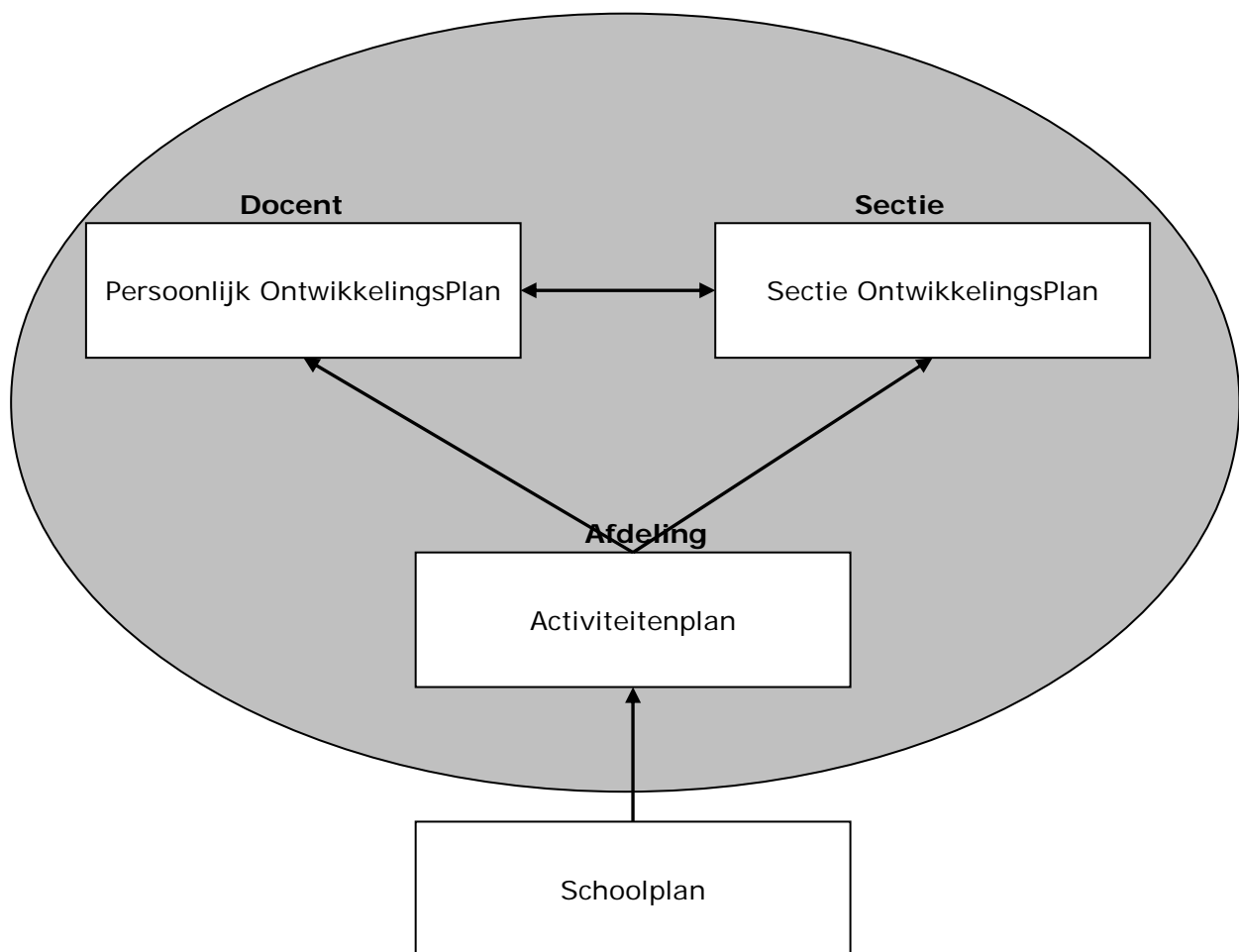
tabel 10: jaarprogramma op schoolniveau

Wanneer	Wat	Wie
mei-juni	afspraken maken taakbeleid werkbegeleiders	schoolopleider en afdelingsleiders
september	data OPLIS bijeenkomsten in jaaragenda	schoolopleider en hoofd organisatie
september	aanleveren activiteitenplannen	afdelingsleiders en schoolopleider
september	plaatsing LIOs en 3 ^e jaars	schoolopleider en werkbegeleider
september	OPLIS Startvergadering.	schoolopleider, werkbegeleider en vertegenwoordiger afdelingsleiders
november	plaatsing 2 ^e jaars	schoolopleider en werkbegeleider
december	OPLIS Voortgangsvergadering en intervisie	schoolopleider, werkbegeleider en vertegenwoordiger afdelingsleiders
januari	plaatsing 1 ^e jaars en LIOs (januaristarters)	schoolopleider, werkbegeleider en vakdocent
maart	OPLIS Voortgangsvergadering en intervisie	schoolopleider, werkbegeleider en vertegenwoordiger afdelingsleiders
mei	OPLIS Eindvergadering: Evaluatie en volgend jaar	schoolopleider, werkbegeleider en vertegenwoordiger afdelingsleiders en vertegenwoordigers werkgroepen

Er zijn vier OPLIS-vergaderingen per jaar: een startvergadering, twee voortgangsvergaderingen en een eindvergadering. Na de voortgangsvergaderingen zal tevens intervisie met de actieve werkbegeleiders plaatsvinden.

7.4. De relatie tussen opleiden in de school en diverse ontwikkelingsplannen.

In figuur 2 zijn de verschillende ontwikkelingsplannen en de relatie die ze met elkaar hebben te zien. Er moet naar worden gestreefd om 'opleiden in de school' een integratief onderdeel van deze plannen te laten zijn.



figuur 2. Planmatige ontwikkeling van school, afdeling, sectie en docent op het O.S.G. West-Friesland

In het schoolplan staan de gestelde doelen van de school en de daaraan gekoppelde activiteiten voor de komende 5 jaar. De voornemens voor de verdere ontwikkeling van 'opleiden in de school' zouden hier in opgenomen moeten worden.

De activiteitenplannen zijn een uitwerking van het schoolplan per afdeling. Het is wenselijk dat de afdelingsleiders bij het opstellen van deze plannen rekening houden met de inzet van studenten.

vb. In de afdeling onderbouw HAVO willen de docenten meer gebruik maken van vakoverstijgende projecten. Het idee is om een onderzoek te laten uitvoeren door een aantal studenten naar de mogelijkheden om dit in te voeren. De afdelingsleider schrijft een leerwerktaak waarin het onderzoek duidelijk omschreven is. De schoolopleider kan dit vervolgens met de studenten bespreken.

vb. In de afdeling VMBO willen ze zich richten op activerende didactiek maar het maken van dergelijke lessen kost veel tijd. In het activiteitenplan is opgenomen om studenten materiaal te laten verzamelen wat direct gebruikt kan worden. Er zal een werkgroep geformeerd worden die de studenten zal begeleiden.

In het ontwikkelingsplan van de sectie zal ook rekening gehouden moeten worden met de inzet van studenten. Hierbij kan gedacht worden aan het opleiden van een docent voor een (toekomstige) vacature maar ook voor de ontwikkeling van lesmateriaal of het uitvoeren van een onderzoek.

vb. De sectie biologie wil graag meer aan veldwerk doen. Er wordt een leerwerktaak gemaakt waarin de opdracht duidelijk wordt omschreven. De schoolopleider zal binnen zijn netwerk op zoek gaan naar een student die de opdracht kan uitvoeren.

De relatie tussen opleiden in de school en het persoonlijke ontwikkelingsplan is beschreven in paragraaf 7.2

Bijlagen

tabel 11. begeleidingsuren per type student

Jaar	Graad	Aantal dagen beschikbaar	Begeleidingsuren
1 ^e jaars	2 ^e graads	16 weken, 1 dag in de week	40 per 4
2 ^e jaars	2 ^e graads	24 weken, 1 dag in de week	40
3 ^e jaars	2 ^e graads	32 weken, 2 dagen in de week	40
3 ^e jaars duaal	2 ^e graads	32 weken, 2 dagen in de week	80
4 ^e jaars (LIO)	2 ^e graads	32 weken, 2,5 dagen in de week	80
LIO	1 ^e graads	32 weken, 2,5 dagen in de week	80

tabel 12. voorbeeld verdeling van de inzet van werkbegeleiders per type student over de afdelingen

Afdeling	Aantal studenten per type	Begeleidingsuren werkbegeleider/vakdocent
Brugklas	2 2 ^e /3 ^e jaars 2 1 ^e jaars	2*40=80 2*5=10
VMBO	2 2 ^e /3 ^e jaars 2 1 ^e jaars	80 2*5=10
2/3 Havo	1 LIO 2 2 ^e /3 ^e jaars 2 1 ^e jaars	80 2*40=80 2*5=10
2/3 VWO	1 LIO 2 2 ^e /3 ^e jaars 2 1 ^e jaars	80 2*40=80 2*5=10
BB HAVO	2 LIOs	2*80=160
BB VWO	2 LIOs	2*80=160

tabel 13. Competenties en verantwoordelijkheden van schoolopleiders en werkbegeleiders

Competenties en verantwoordelijkheden	SO	WB
1. Grondslag voor het begeleiden/opleiden		
Geeft vorm aan de drieslag: – zicht hebben hoe studerenden zich ontwikkelen; – begeleiden van de ontwikkeling van (beginnende) leerkrachten; – sturen van de eigen ontwikkeling als opleider.	x	x
Is: – initiatiefrijk; – motiverend; – betrokken; – geïnteresseerd; – kritisch; – open; – probleemoplossend; – tactvol; – flexibel en doet dit in samenhang en op een evenwichtige manier.	x	x
Stelt de ontwikkeling van de studerenden centraal, stimuleert de studerenden om daarin eigen verantwoordelijkheid te nemen en neemt de inbreng van de studerenden serieus.	x	x
2. Interpersoonlijk en (ped)agogisch		
Creëert een veilige (werk)sfeer en stelt zich open voor en luistert actief naar anderen.	x	x
Hanteert groepsdynamische processen binnen groepen studerenden en stimuleert de interactie tussen opleider en studerenden en tussen studerenden onderling.	x	
Maakt gebruik van de input van studerenden en ontplooit initiatieven met studerenden.	x	x
Geeft ruimte, neemt leiding en confronteert, en doet dit op een evenwichtige manier.	x	
Gaat op een adequate manier om met stimulerende en remmende factoren.	x	x
Ondersteunt studerenden in hun (beroeps)identiteitsontwikkeling.	x	x
Ondersteunt studerenden in hun (vakeigen)identiteitsontwikkeling.		x
3. Opleidingsdidactisch		
Vertaalt nieuwe ontwikkelingen in het eigen deskundigheidsgebied en het onderwijs naar het opleidingsonderwijs.		x
Creëert voor studerenden een krachtige en inspirerende leeromgeving	x	x
Maakt de gehanteerde vakdidactische aanpak inzichtelijk, reflecteert met de studerenden op de vakdidactische keuzen en daagt hen uit tot het maken van eigen keuzen.	x	x
Maakt gebruik van de ervaringen van de studerenden, verdiept deze ervaringen en stimuleert dat studerenden deze ervaringen vertalen in praktische werktheorieën.	x	x
Begeleidt studerenden bij het uitvoeren van (actie)onderzoek.	x	x
Ontwikkelt instrumenten voor (zelf)beoordeling van professionele bekwaamheden.	x	
Draagt bij aan het beoordelen van studerenden op hun geschiktheid.	x	x
Stimuleert studerenden tot reflectie op hun ervaringen, tot zelfverantwoordelijkheid voor hun leerproces en tot zelfbeoordeling van hun vorderingen.	x	x
4. Organisatorisch		
Bewaakt de voortgang in het leerproces van de studerenden en legt deze	x	x

vast.		
5. Werken met collega's¹ binnen de organisatie		
Werkt samen in multidisciplinaire teams ² .	x	x
Expliciteert de eigen onderwijsvisie.	x	x
Relateert de eigen onderwijsvisie aan de visie en het concept van collega's en de organisatie en communiceert hierover.	x	x
Draagt bij aan de beleids- en visieontwikkeling en beleidsuitvoering binnen de eigen organisatie.	x	
Geeft met collega's vorm aan ontwikkeling, voorbereiding, uitvoering en bijstelling/vernieuwing van de opleiding.	x	x
Maakt het opleiden in school zichtbaar binnen de eigen organisatie.	x	x
6. Werken in een brede context		
Onderhoudt een voor de taakuitoefening relevant regionaal of (inter)nationaal netwerk.	X	
Levert een bijdrage aan de (discussie over de) vernieuwing van het onderwijs en de opleiding van leraren.	X	
Levert een bijdrage aan de kennisproductie over opleiden en onderwijzen.	X	
7. Werken aan de eigen deskundigheidsontwikkeling	x	x

¹ Collega's kunnen zowel uit de eigen school of van andere partners van de Regionale Opleidingschool Westfriesland afkomstig zijn.

² Met teams worden zowel vaksecties, kernteams, onderwijsontwikkelgroepen als afdelingen bedoeld.

