

Studiewijzer EA2X0: Oriëntatie Werkplekieren Stage P1

Minor E&C - bachelor college

Collegejaar 2018-2019

Visie

De ESoE is de lerarenopleiding van de TU Eindhoven en haar visie op de soort leraren die zij opleidt, is gerelateerd aan de visie van een technische universiteit.

- ✓ Het zijn vakinhoudelijke sterke docenten, die onderwijs ontwerpen en ontwikkelen dat rijk is aan de (technische) contexten die door middel van actief (bijv. constructivistisch) leren worden benut als leeromgeving;
- ✓ Deze academische onderwijsprofessionals evalueren hun onderwijs en hun eigen rol daarin en tonen een onderzoekende en lerende houding ten aanzien van hun vak;
- ✓ Zij nodigen hun leerlingen uit deze houding over te nemen;
- ✓ Vanuit hun groeiende vakdidactische kennis en hun voortschrijdend inzicht in het onderwijs, analyseren en reflecteren zij op het onderwijs en hun vak en moedigen anderen aan hetzelfde te doen;
- ✓ Zij kunnen constructief meedenken over onderwijs en onderwijsinnovaties, moderne (ICT) toepassingen gebruiken en actief kennis blijven verwerven door hun onderzoekende en lerende houding;
- ✓ Zij vervullen een voortrekkersrol en weten op allerlei gebieden samenwerkingen te realiseren binnen en buiten de VO-school.

Als ESoE streven wij ernaar om samen met scholen in het voortgezet onderwijs de docenten-in-opleiding te trainen in al deze facetten, door impliciet (als rolmodel) en expliciet (in opdrachten binnen de opleiding) te wijzen op de meerwaarde die zij als universitair opgeleide docent kunnen hebben.

Terminologie

Educatieve Minor: Wettelijke term gebruikt voor het programma in de bachelor fase van het wetenschappelijk onderwijs voor het behalen van een beperkte bevoegdheid. De TU/e heeft de term minoren losgelaten, de Wet is nog steeds geldig.

Eindhoven School of Education	ESoE	Lerarenopleiding TU/e
Student		Bachelor of Master student aan de ESoE
Werkplek		De school waaraan de student stage loopt
Vak		Het schoolvak waarin de student lesgeeft
Werkplekbegeleider	WPB	De docent die de stage begeleidt vanuit het vak
Schoolopleider	SO	De docent die vanuit de werkplek belast is met het begeleiden van stagiaires in het algemeen
Instituutsopleider	IO	De docent van de ESoE die de student begeleidt vanuit de opleiding
Verklaring omtrent het gedrag	VOG	Op verzoek van de werkplek door student aan te vragen bij gemeente eigen woonplaats
Academische Opleidingschool	AOS	VO-school die zich toe heeft gelegd op het op hoog niveau opleiden van docenten in samenwerking met lerarenopleidingen

Studiewijzers, opdrachten, beoordelingsformulieren, contactgegevens e.d. vind je op onze site: <http://esoe-werkpleklerin.nl/>

1 Inhoudsopgave

Visie.....	2
Terminologie	2
1 Inhoudsopgave	3
2 Inleiding.....	5
3 Inhoud van het vak.....	5
3.1 Algemeen.....	5
3.2 Voorkennis.....	5
3.3 Leerdoelen en inhoud	5
3.4 Omvang	6
4 Het verloop van de stage.....	7
4.1 Voorafgaand aan de stage.....	7
4.1.1 Een stageplaats regelen.....	7
4.1.2 Het kennismakingsgesprek.....	7
4.1.3 Een stageovereenkomst aanvragen	8
4.2 Tijdens je stage	8
4.2.1 Aanwezigheid op de werkplek.....	9
4.2.2 Logboek	9
4.2.3 Tussentijdse evaluaties.....	9
4.2.4 Activiteiten en Opdrachten	10
4.2.5 Lesbezoek	12
4.3 Aan het einde van je stage	12
4.3.1 e-Portfolio.....	12
4.3.2 Beoordelingsgesprek	12
5 Toetsing	13
5.1 Eindcijfer.....	13
5.1.1 e-Portfolio.....	14
5.1.2 Beoordelingsgesprek werkpleklers	14
5.2 Advies Voortzetten Educatieve Minor	15
5.3 Certificaat eisen.....	15
5.4 Deadlines:.....	16

6	Problemen tijdens de stage.....	16
7	Appendix A – Stageprocedures	17
7.1	Voorafgaand aan je stage.....	17
7.2	Tijdens je stage.....	18
8	Appendix B – Tijdslijn opdrachten.....	19

2 Inleiding

Oriëntatie Werkplekieren betreft een begeleide stage op een school in het voortgezet onderwijs, aangevuld met centrale intervisie en verwerkingsbijeenkomsten. Tijdens het werkplekieren houdt de student zich bezig met oriënterende onderwijsactiviteiten, die gedeeltelijk ingevuld worden binnen het primaire onderwijsproces, het lesgeven, en verder binnen de overige docenttaken. Tevens wordt er aandacht besteed aan de persoonlijke ontwikkeling van student naar docent.

In het artikel "Niet alleen de vaardigheden, ook de persoon" (Perry den Brok / Douwe Beijaard – september 2010) wordt het belang van het ontwikkelen van een eigen beroepsidentiteit voor leraren-in-opleiding duidelijk gemaakt. Van student naar docent, van een beeld van lesgeven naar lesgeven als beroepspraktijk. Het doel van het vak is dat de student onderbouwd antwoord kan geven op de vraag: Is docentschap iets voor mij?

3 Inhoud van het vak

3.1 Algemeen

Doelgroep:	Studenten binnen het Bachelor College.
Verzorgd door:	<u>Eindhoven School of Education</u> (eindverantwoordelijk) Secretariaat - TR 3.41 – esoe@tue.nl / esoe.coordinator@tue.nl Tel. 040 274 3095
Docenten:	Mw. Daphne Keller (stagecoördinator, eindverantwoordelijk) Dhr. John van der Kant Mw. Marieke Coebergh Dhr. Ton van Haperen
Cursusmateriaal	<ul style="list-style-type: none">Via de website ter beschikking gesteld materiaal. <p>Aangeraden literatuur:</p> <ul style="list-style-type: none">Geerts, W. & Kralingen R. van (2013). Handboek voor Leraren. Bussum: Coutinho.

3.2 Voorkennis

Voor dit vak wordt een positieve afronding van het vak 'Onderwijskunde P1' (EA0X1) gevraagd. De student volgt tegelijkertijd het vak 'Vak en Onderwijs' (EI1X0 / EN1X1 / ES1X1 / EW1X1) of heeft dit vak positief afgerond. Let op bij het afspreken van de stagedagen als dit vak flankerend gevolgd wordt.

3.3 Leerdoelen en inhoud

Dit is de eerste kennismaking met diverse aspecten van het onderwijs in de praktijk en een eerste verkenning van het onderwijs als een mogelijk (aanvullend) beroepsperspectief.

Leerdoelen:

- De student doet ervaring op met de werkzaamheden van een docent om zich te oriënteren op het vak van docentschap.

- De student is vervolgens in staat een conclusie te trekken over zijn gevoelde/geadviseerde geschiktheid voor docentschap.
 - Ben ik wat voor het onderwijs?
 - Is het onderwijs iets voor mij?
- De student laat zien dat hij op basis van academische vakinhoudelijke kennis onderdelen van een standaardles kan voorbereiden en uitvoeren. (SBL 1 t/m 4)
 - "Standaard" wil hier zeggen dat de student aan een minimum standaard moet voldoen (communicatie met leerlingen, basisvaardigheden voor voorbereiden, uitvoeren en evalueren van een les, creëren van een leerklimaat) als fundament voor de verdere opleiding.
- De student laat zien in staat te zijn om feedback van begeleiders en leerlingen tot zich te nemen en toe te passen in nieuwe situaties. (SBL 7)
- De student laat zien zich gedurende het werkplekleren steeds zelfstandiger te kunnen opstellen, initiatief te kunnen nemen en betrokkenheid te tonen. (SBL 7)
- De student geeft blijk van het zich kritisch kunnen opstellen ten opzichte van zijn eigen kennis, vaardigheden en opvattingen. (SBL 7)
- Ten slotte toont de student zijn ontwikkeling en het behaalde niveau aan door middel van een portfolio. Met behulp van 'bewijsstukken' zoals lesvoorbereidingen, lesevaluaties, verwerkingen van opdrachten etc., kan de student aantonen dat het benodigde eindniveau is behaald.

3.4 Omvang

De zogenoemde werkplekdagen vinden plaats in kwartiel 3: **4 februari – 5 april 2019**, met mogelijkheid tot uitloop in de tentamenweken in overleg met school en IO.

Gedurende het hele 3^e kwartiel volg je wekelijks de **verplichte bijeenkomsten** op de **donderdagmiddag** (zie [site](#) en MyTimetable voor inhoud, rooster en locaties).

In de tabel hieronder vind je het aantal dagen en uren dat je aan de stage en de activiteiten hieromheen kunt verwachten te besteden.

Omvang	5 ects	140 uur
lesactiviteiten	Minimaal 92 uur op school (te realiseren in ongeveer 20 dagdelen van ± 4,5 uur) <ul style="list-style-type: none"> • Waarvan minimaal 4 lessen geven (of 8 lesdelen) in bij voorkeur het beperkt tweedegraads gebied (onderbouw havo/vwo en vmbo-t). • Waarvan minimaal 80 uren ingevuld met andere lesgebonden activiteiten en observeren van docenten en klassen, tenzij er meer uren lesgegeven wordt. • Waarvan 8 uren voor reflecteren (met de WPB) 	92 uur
bijeenkomsten	Startbijeenkomst en acht donderdagmiddagen	13 uur

portfolio

- Het schrijven van je reflectieverslag
 - Het bijhouden van je logboek
 - Het bijhouden van je bewijsstukken
 - Opdrachten diepteverwerking (deels uit te voeren bij diepteverwerking)
- 35 uur

Lesgebonden activiteit

Een lesgebonden activiteit is een activiteit ten behoeve van het onderwijs, die een (klok)uur in beslag neemt.

Voorbeelden van lesactiviteiten zijn:

- Lesvoorbereidingen
- Vergaderingen
- Begeleiden van buitenschoolse activiteiten,
- (Delen van) lesgeven
- Assisteren bij practica etc.

4 Het verloop van de stage

4.1 Voorafgaand aan de stage

Voordat je stage kunt gaan lopen moeten er een aantal zaken geregeld worden. Hieronder vind je welke stappen je moet doorlopen om je stage goed te regelen.

4.1.1 Een stageplaats regelen

De stagecoördinator legt op jouw aangeven het initiële contact met de werkplek. Neem daartoe tijdig contact op met de stagecoördinator, minimaal 6 werkweken voor de gewenste aanvangsdatum van je stage. In uitzonderlijke gevallen neem je, altijd in overleg met de stagecoördinator, zelf het initiatief voor eerste contact.

Als je een plaats toegewezen hebt gekregen neem je direct contact op met de school.

Voor deze stage wordt een medestudent als stage-partner aangewezen. Je loopt samen stage op dezelfde school bij dezelfde WPB. Neem na het toewijzen van je partner even contact op om kennis te maken.

4.1.2 Het kennismakingsgesprek

Voorafgaand aan de start van de stage vindt een kennismakingsgesprek plaats tussen jou, de WPB en de SO. Daarin wordt de inhoud van de stage besproken en worden afspraken over begeleiding gemaakt. Je bent zelf verantwoordelijk voor het inplannen van het kennismakingsgesprek. De school kan vragen om samen met je stage-partner het kennismakingsgesprek te doen.

Het is raadzaam het kennismakingsgesprek goed voor te bereiden. Bij een aantal scholen wordt dit gesprek benadert als een sollicitatie voor een stageplaats.

Wat moet je doen om je gesprek goed voor te bereiden?

1. Weet wat de eisen m.b.t. de stage zijn – lees de studiewijzer
2. Bekijk de website van de school – wat valt je op?
3. Zorg voor een CV en motivatiebrief die je kunt opsturen
4. Neem je cijferlijst en de beoordeling van je laatste stage mee naar het gesprek.
5. Neem je legitimatiebewijs mee naar de school

De school kan je vragen om een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) te regelen. Hieraan zijn kosten verbonden.

Wat voor vragen kun je verwachten tijdens het gesprek?

- Vertel eens wat over jezelf
 - Wat kom je leren? – leervragen meenemen (als je die al hebt)
 - Wat verwacht je van de WPB?
 - Wat zijn je ervaringen met 12 tot 18 jarigen?
 - Wat vind je leuk aan de doelgroep?
 - Welke kwaliteiten maken jou geschikt als docent?
 - Wat zou een ander zeggen over jouw ambitie om docent te worden?
 - Wat is je ambitie voor over 5 tot 10 jaar?
-
- Is jouw school een AOS? Verdiep je dan in wat dat betekent voor jouw opleiding.

Het is belangrijk dat het klikt tussen jou en de WPB. Mocht je het idee hebben dat jullie echt niet bij elkaar passen, zoek dan contact met je IO of de coördinator.

4.1.3 Een stageovereenkomst aanvragen

Wanneer de school en jij beide aangeven te willen starten met jouw stage heb je een stageovereenkomst nodig. Ook als je een baan als stage in wilt zetten, vraag je een stageovereenkomst aan.

Je levert de gegevens van de school, de WPB, SO en stageperiode aan bij de stagecoördinator die een stageovereenkomst maakt. De IO krijg je door ons toegewezen, nadat je overeenkomst is aangevraagd.

Je ontvangt de stageovereenkomst per mail. Vervolgens print je de stageovereenkomst in drievoud. De stageovereenkomst laat je in drievoud tekenen door de school. Je tekent zelf alle drie de stageovereenkomsten. De drie overeenkomsten lever je in bij het secretariaat van ESoE. Maandagochtend na 11 uur kun je twee door de stagecoördinator getekende exemplaren ophalen bij het secretariaat. De derde stageovereenkomst wordt opgenomen in ons archief.

De stage kan niet worden gestart zonder getekende stageovereenkomst. In de stageovereenkomst zijn namelijk de aansprakelijkheid voor jouw handelen binnen de school geregeld.

4.2 Tijdens je stage

Maak jezelf bekend met de regels en omgangsvormen van de school waar je stage loopt. De meeste scholen hebben deze op de website staan. Vraag om een rondleiding door het gebouw, een lokaalsleutel en toegang tot het leerlingvolgsysteem. Bied aan om je voor te stellen aan de collega's door middel van een kort introductiebriefje met pasfoto.

De inhoud van de stage wordt in grote mate bepaald aan de hand van je leerdoelen en de uit te voeren opdrachten.

Je overlegt met je WPB over je lesvoorbereidingen, waarna deze jouw lessen observeert en je van feedback voorziet. Vraag zelf ook om feedback van WPB en SO en evalueer wekelijks je eigen voortgang door te reflecteren. Hierbij kun je ondersteuning vinden in de verplichte bijeenkomsten diepteverwerking op de donderdag. Het is jouw taak je eigen voortgang ten aanzien van de opdrachten van de stage en je eigen leerwensen bij te houden. Bekijk welke opdrachten van diepteverwerking, vakdidactiek en onderwijskunde je kunt gebruiken om je groei in de 7 SBL competenties aan te tonen. Er is ook een aantal onderdelen dat verplicht moet worden uitgevoerd. Kijk hiervoor in de overzichtstabel op de site.

Is jouw stage school een AOS? Overleg dan van tevoren met de SO van de school en je IO over de te volgen activiteiten uit het AOS aanbod.

4.2.1 Aanwezigheid op de werkplek

Tijdens een stagedagdeel (bijvoorbeeld in blok B) is de student in principe het gehele deel aanwezig op de werkplek en beschikbaar en inzetbaar voor de school (Blok B is 3,5 uur, ook al is er maar 1 lesuur, ben je toch die 3,5 uur op school aanwezig).

Bij ziekte of andere redenen waardoor de student niet aanwezig kan zijn op een geplande werkplek dag, meld deze zich af bij de werkplek. Daarnaast informeert de student ook de WPB, SO en IO (via e-mail).

4.2.2 Logboek

Het aantal uren dat besteed wordt aan de verschillende activiteiten, dient te worden bijgehouden in een **logboek**. Dit kan bestaan uit een tabel waarin datum, besteedde tijd en activiteit worden bijgehouden. Op de site is hiervoor een template beschikbaar. Het is verstandig hier ook eventuele 'aha-erlebnisse' en een korte samenvatting (enkele zinnen) van het geleerde te noteren om je reflectieverslag en je portfolio helpen vorm te geven. Deel je ervaringen regelmatig met je WPB. Tijdens de diepteverwerking zal ook regelmatig gevraagd worden naar deze ervaringen.

4.2.3 Tussentijdse evaluaties

Naast de formele beoordelingsmomenten aan het einde van de stage zullen gedurende de werkplekperiode waar nodig en waar mogelijk tussenevaluaties plaatsvinden, waarin de student in samenspraak met school- en instituutsopleiders zijn voortgang bespreekt. In zo'n evaluatie kunnen ook de verwachtingen t.a.v. de eerstvolgende formele beoordeling worden uitgewisseld. Op basis daarvan kan het opleidingstraject worden aangepast.

Halverwege de stage organiseer je evaluatie met de WPB en de SO om je voortgang te bespreken. Tijdens dit gesprek wordt ook de haalbaarheid van de stage in de resterende stage duur bekeken en de ontwikkeling van jou als student tot docent geëvalueerd. Ten behoeve van dit gesprek schrijft je een reflectie op je vorderingen in de stage en op je handelen als docent.

Daarnaast ontvangt de WPB vanuit ESoE een korte enquête m.b.t. je voortgang.

4.2.4 Activiteiten en Opdrachten

Op de [site](#) staan lesvoorbereidingsformulieren, opdrachten en andere mogelijke activiteiten weergegeven. In een overzichtstabel op de site staan per stage de onderdelen die je in je portfolio **moet** opnemen om de stage met goed gevolg te kunnen afsluiten. In veel gevallen kun je de opdrachten en bijeenkomsten van diepteverwerking gebruiken. Het is aan jou zelf om de opdrachten door te nemen en tijdens je stages in te plannen. Voor een aantal opdrachten is al ondersteuning geboden onderwijskunde en vakdidactiek. Er zijn ook opdrachten vanuit het vak EA2X0 – Oriënterende stage.

Maak goed gebruik van de aangereikte opdrachten en zet gemaakte opdrachten in voor je e-portfolio verslaglegging.

Donderdagmiddag is gereserveerd voor de begeleidingsbijeenkomsten op de TU/e. **Aanwezigheid bij de begeleidingsbijeenkomsten is verplicht.** Bij verhindering wordt de verantwoordelijk docent van het vak tijdig ingelicht. Meerdere bijeenkomsten missen kan leiden tot een onvoldoende.

Wanneer er meerdere bijeenkomsten zijn gemist wordt er per gemiste bijeenkomst een vervangende opdracht verstrekt.

De algemene opzet van de donderdagmiddag is:

5^e uur: begeleide zelfstudie – vragenuur

6^e uur: college / intervisie

7^e uur: intervisie

8^e uur: begeleide zelfstudie – vragenuur

De begeleide zelfstudie uren zijn facultatief, m.u.v. 7 februari het 5^e uur.

Hieronder vind je een overzicht van de bijeenkomsten op datum. Je ziet daar onderwerpen staan die tijdens de bijeenkomsten verder worden besproken. De opdrachten die je tijdens deze stage moet uitvoeren staan op de [site](#).

Nr.	Datum	Onderwerp
0	13 dec	<ul style="list-style-type: none">• Informatielunch<ul style="list-style-type: none">○ Overzicht vak – tijdlijn en opdrachten○ Wat moet er in een portfolio?○ Stageprocedures○ Logboek – uitleg○ Aankondigen huiswerk
1	7 feb	<ul style="list-style-type: none">• 5^e uur: Meet & Greet met IO's• Theorie – Reflecteren, Lesvoorbereiding, Orde houden (Plenair)• Wat houden de competenties in?

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Leerdoelen opstellen • Observeren <ul style="list-style-type: none"> ○ Waar kun je naar kijken bij een lesobservatie? • Intervisie – Wat heb je meegemaakt op school? Gebruik hiervoor je logboek.
2	14 feb	<ul style="list-style-type: none"> • 6 rollen van de docent (Plenair) • Observatieformulier 6 rollen (Plenair) • Lesvoorbereiding 1^e les (wk 3) bespreken en (peer)feedback
3	21 feb	<ul style="list-style-type: none"> • Theorie – Feedback (Plenair) • Rolwisseling Student-Docent discussie (Plenair) • Intervisie – Portret van een klas deel 1 • Intervisie – Orde
4	28 feb	<ul style="list-style-type: none"> • Intervisie – observatie 6 rollen van de docent • Intervisie – Hoe was je eerste les?
vrij	7 mrt	<ul style="list-style-type: none"> • Carnavalsvakantie
5	14 mrt	<ul style="list-style-type: none"> • Intervisie – neem een case mee
6	22 mrt	<ul style="list-style-type: none"> • Intervisie – Ken je school
7	29 mrt	<ul style="list-style-type: none"> • Peerfeedback video opname
8	05 apr	<ul style="list-style-type: none"> • Enquête WPB / Aanmelden P2 • Intervisie – Wat is je conclusie t.a.v. deze stage? • Afsluiting (Plenair)

In de begeleidingsbijeenkomsten komen onderstaande onderwerpen aan de orde: communicatie met de leerling en docenten, rolwisseling, observeren, feedback, reflecteren, lesvoorbereiding, afspraken/klassenmanagement, ken je school, zes rollen van de docent, intervisie, werken met leervragen, een sterkte/zwakte analyse en het portfolio.

Daarnaast wordt begeleiding en ondersteuning van het leerproces op de werkplek volgens een intervisie/supervisie model geboden.

De begeleiders bij het werkplekleren kunnen een student alleen maar begeleiden als het leerproces te volgen is. Dat betekent dat de student het eigen leerproces per dag/ week vastlegt, bijhoudt (in het eerder genoemde logboek) en deelt met de begeleiders.

Met de IO, SO en WPB maakt de student in het begin van de werkplekperiode afspraken over de momenten en de manier waarop zij gedurende deze periode feedback geven. In het reflectieverslag en bij het beantwoorden van de leervragen laat de student zien hoe deze is omgegaan met de feedback van de begeleiders. Dit alles is onderdeel van het portfolio.

Mocht er tijdens dit vak behoefte ontstaan aan een gesprekspartner op het gebied van studievoortgang, dan maakt de student een afspraak met de IO. Onderwerpen voor studiebegeleidingsgesprekken zijn bijvoorbeeld:

- Je twijfelt over je conclusies, ben je geschikt? Vind je het docentschap interessant genoeg om erin door te gaan?
- Het klikt niet met de schoolbegeleiders of met collega studenten. Wat te doen?
- Persoonlijke omstandigheden verhinderen je studie. Wat te doen?

- Je loopt – door de aangeboden stof – tegen een kwaliteit of valkuil van je karakter aan waar je geen raad mee weet. Hoe kun je daarmee om gaan?
- Je resultaten zijn slecht. Wat betekent dit?

Andersom kan de IO het initiatief nemen en de student uitnodigen voor een studievoortgangsgesprek als deze dit nodig acht.

4.2.5 Lesbezoek

Gedurende de stage komt de IO minimaal één keer op lesbezoek. De student nodigt de IO uit om de les te bezoeken. De student nodigt ook de SO en WPB uit om bij dit lesbezoek aanwezig te zijn. Begin tijdig met het regelen van een bezoek, wacht niet tot de laatste week met het inplannen. Het lesbezoek wordt in de meeste gevallen gecombineerd met het eindgesprek.

Bevestig datum, tijd en locatie (lokaal) van het lesbezoek via de mail aan je IO, WPB en SO. Geef in diezelfde mail door op welk telefoonnummer je bereikbaar bent op de dag van het lesbezoek.

De lesvoorbereiding voor deze les wordt minimaal één werkdag voorafgaand aan het bezoek naar de IO gestuurd.

4.3 Aan het einde van je stage

4.3.1 e-Portfolio

Je rond je stage af door opstellen van een portfolio. Het portfolio bestaat uit een reflectieverslag en bijbehorende bewijsstukken. Dit portfolio maak je in Canvas (e-portfolio). Op Canvas staat hiervoor een instructiefilmje.

In het reflectieverslag *reflecteer* je op de stage, de uitgevoerde *opdrachten*, jouw *ontwikkeling* van de SBL competenties (competentie 1 t/m/ 4 en competentie 7) en je *professionele identiteit*. Je sluit af met het formuleren van ontwikkelpunten in de vorm van leerdoelen voor een volgende stage. Deze reflectie onderbouw je met bewijsstukken.

Tijdens de verplichte bijeenkomsten diepteverwerking op de donderdagmiddag wordt aandacht besteed aan het schrijven van een reflectieverslag en invulling geven aan het portfolio. Op de [site](#) is ook een handleiding portfolio beschikbaar. Als je vragen hebt over het portfolio en de manier van aanleveren kom dan naar de begeleide zelfstudie op donderdagmiddag in het 5^e of 8^e uur.

Het portfolio (het reflectieverslag inclusief alle digitale bijlagen) dient in zijn geheel als zip-file te worden aangeleverd voor het studentdossier in Canvas. Het e-portfolio moet daarvoor geëxporteerd worden als zip-file om het in te leveren in Canvas. (Het inleveren van de link naar het portfolio alleen is dus niet voldoende!)

4.3.2 Beoordelingsgesprek

De student nodigt de WPB, de SO en de IO uit tijdig uit voor het eindgesprek.

Het eindgesprek vindt bij voorkeur persoonlijk plaats. In de regel is het eindgesprek gekoppeld aan een lesbezoek van de IO. In uitzonderlijke gevallen kan een Skype gesprek plaatsvinden.

De inhoud van het portfolio vormt de basis van het eindbeoordelingsgesprek en dient derhalve in ver gevorderde staat, **minimaal 5 werkdagen** voorafgaande aan het eindgesprek bij alle begeleiders (WPB/SO/IO) te zijn ingeleverd in papiervorm of een link naar je e-portfolio, danwel de zip-file. Je upload de zip-file ook in de inlevermap op Canvas.

Organiseer het beoordelingsgesprek dus zodanig dat je het portfolio 5 werkdagen van te voren aan je IO, WPB en SO kunt toesturen. Let op: agenda's lopen snel vol, begin op tijd met inplannen van het eindgesprek. Indien er nog geen lesbezoek door de IO heeft plaatsgevonden, is een combinatie van het gesprek met een lesbezoek verplicht.

Als het portfolio ten tijde van het eindgesprek niet beschikbaar is, wordt het eindgesprek verschoven.

Ter voorbereiding op het eindgesprek stuur je je WPB en de SO tijdig het [beoordelingsformulier](#) van de stage toe met het verzoek deze voorafgaand aan het eindgesprek in te vullen. De student zorgt ervoor dat de WPB/SO de eerste twee bladzijden van het [beoordelingsformulier](#) voorafgaand aan het gesprek invullen. De student vult zelf zijn personalia, de stageperiode en de gegevens van zijn stageschool in.

Tijdens het eindgesprek wordt nagegaan of je aan de eisen van de stage hebt voldaan en wordt je portfolio besproken. De uitkomst kan zijn dat de stage verlengd moet worden.

De WPB geeft een suggestie voor een cijfer (1-10) voor de stage van de student. De IO geeft het eindoordeel ten aanzien van de stage. Dit eindoordeel wordt alleen gegeven wanneer het portfolio met minimaal 6,0 beoordeeld is en moet zelf ook minimaal 6,0 zijn.

De IO krijgt aan het einde van het gesprek het volledig ondertekende beoordelingsformulier. Een (digitale) kopie van het beoordelingsformulier wordt na afloop door de IO aan alle betrokkenen ter hand gesteld.

Een eventuele vervolgstage kan uitsluitend worden gestart na het met goed gevolg afronden van dit vak en een positief of twijfel advies.

5 Toetsing

Er is sprake van twee soorten toetsing: een *eindcijfer* dat van betekenis is voor je studiepunten, en een *advies ten aanzien van je bevoegdheid*, dat van betekenis is voor voortzetten van de *Educatieve Minor*¹.

Indien een student zich niet kan verenigen met de uitkomsten van een beoordeling van de opleiding, dan kan hij zich - na dit kenbaar gemaakt te hebben bij WPB en IO - wenden tot de Toelatings- en Examencommissie van de ESoE.

5.1 Eindcijfer

¹ De term *Educatieve Minor* is de term gebruikt in de Wet die het mogelijk maakt middels een programma in de bachelor fase van het wetenschappelijk onderwijs een beperkte bevoegdheid te halen. Dat de TU/e thans de term *minoren* niet meer gebruikt staat los van deze Wet die nog steeds geldig is.

De eindcijfer (tussen 1-10, afgerond op halven) voor het vak Oriënterende Stage komt tot stand op basis van twee onderdelen:

- 1) Het beoordelingsformulier van het werkplekleren en het eindgesprek over werkplekleren met WPB/SO en IO, waarin ook een advies wordt gegeven over de mogelijke voortzetting van het onderwijs traject. Beoordeeld met een cijfer tussen 1,0 en 10,0 (75% van het eindcijfer).
- 2) Het verslag van werkplekleren vastgelegd in een e-portfolio. Beoordeeld met een cijfer tussen 1,0 en 10,0 (25% van het eindcijfer).

Voor onderdeel 1 én onderdeel 2 dient minimaal een 6,0 te worden gescoord e om in aanmerking te komen voor de vastgestelde studiepunten (5 ects).

5.1.1 e-Portfolio

De student maakt een e-portfolio (op basis van het logboek en uitgevoerde activiteiten), waarin alle uitgevoerde opdrachten, lesvoorbereidingen, feedback, reflecties, video's en dergelijke bij elkaar staan.

Gedurende de stage schrijft de student hier een reflectieverslag bij waarin ingegaan wordt op de ontwikkeling van de student als docent.

Aan het einde van de stage trekt de student een conclusie over zijn huidige vaardigheden als docent, de doorgemaakte groei in de afgelopen periode en zijn perspectief op de toekomst.

Het e-portfolio wordt door de IO beoordeeld met een cijfer (1-10). Een resultaat van tenminste 6,0 is de voorwaarde voor toekennen van de eindbeoordeling voor het vak.

Het is de student toegestaan binnen 28 dagen na het eindgesprek een verbeterde versie van het portfolio in te leveren indien noodzakelijk.

5.1.2 Beoordelingsgesprek werkplekleren

Student en begeleiders (WPB/SO en IO), bespreken tijdens het eindgesprek het resultaat van de stage ([beoordelingsformulier](#) en rubric) en komen tot een eindcijfer voor het schooltraject, op basis van de getoonde inzet en kunde van de student in de klas, nabesprekingen van lessen, gemaakte producten en gesprekken met de student en het aangeleverde portfolio.

Aan het einde van dit gesprek wordt het resultaat vastgelegd op het beoordelingsformulier, wat door alle partijen wordt getekend. Het originele formulier wordt uiteindelijk aan de IO ter hand gesteld voor de administratie van het eindcijfer en het advies.

5.2 Advies Voortzetten Educatieve Minor

Naast de eindbeoordeling voor het vak doen de begeleiders (WPB/SO/IO) ook een uitspraak over het functioneren van de student m.b.t. geschiktheid als docent op dit moment en eventueel de kansen die wij zien om je als docent verder te kunnen ontwikkelen. Dit advies geeft aan of de begeleiders inschatten of de student de benodigde vorderingen zal maken om een tweedegraads bevoegdheid te kunnen ontvangen in de werkplekperiode Leren lesgeven 1 en 2 (EA3X1 en EA3X2).

Daarnaast wordt gecontroleerd of je aan alle voorwaarden (gegeven uren, zonder WPB, vakken gehaald etc.) voldoet om de bevoegdheid te behalen.

Indien de student oriëntatie werkplekieren met een voldoende afsluit, het advies positief of twijfel ontvangt **én** de vakken Docentschap: Onderwijs iets voor mij? (EA0X0), Vak en Onderwijs (EI1X0/EN1X0/ES1X0/EW1X0) in voldoende mate heeft afgerond dan voldoet hij aan de voorwaarde om zich in te schrijven voor het Onderwijs Verdiepend Pakket. Het voldoen aan de voorwaarden voor het Onderwijs Verdiepend Pakket is tevens een onderdeel van het certificaat programma eerstegraads bevoegdheid. Zie hiervoor de [digitale studiegids](#).

Ontvangt de student advies 3 dan voldoet de student **niet** aan de voorwaarde om zich te kunnen inschrijven voor het Onderwijs Verdiepend Pakket.

5.3 Certificaat eisen

Dit vak maakt onderdeel uit van pakket 1 van de master SEC. Mocht je interesse hebben in het certificaat programma dat leidt tot een eerstegraads bevoegdheid, moet je voor dit vak voldoen aan de volgende eisen:

- ✓ Je geeft minimaal 4 lessen of 8 lesdelen tijdens deze stage;
- ✓ Je WPB en IO geven een positief advies over jouw ontwikkeling tot docent naar aanleiding van je stage en je verslag.

- ☺ **Positief** Alle begeleiders hebben voor dit moment voldoende vertrouwen in de competenties en de verdere groei van de student richting het docentschap.
- ☹ **Twijfel** Niet alle begeleiders hebben op dit moment voldoende vertrouwen in competenties en de verdere groei van de student richting het docentschap, maar geven de student het voordeel van de twijfel om in het volgende traject een grotere groei te laten zien.
- ⊗ **Negatief** De begeleiders hebben gezamenlijk voor dit moment onvoldoende vertrouwen in de verdere groei van de student richting het docentschap.

Naast de eindbeoordeling voor het vak doen de begeleiders (WPB/SO/IO) ook een uitspraak over het functioneren van de student m.b.t. geschiktheid als docent. Dit advies geeft aan of de begeleiders inschatten of de student klaar is om een tweedegraads bevoegdheid te kunnen ontvangen. Daarnaast wordt gecontroleerd of je aan alle voorwaarden (gegeven uren, zonder WPB, vakken gehaald etc.) voldoet om de bevoegdheid te behalen.

5.4 Deadlines:

Wat	Wanneer
Inleveren vergevorderd voorlopig portfolio bij WPB, SO en IO	minimaal 5 werkdagen voor het eindgesprek
Eindgesprek en lesbezoek IO	afspraak tussen 18 maart en 19 april 2019
Inleveren lesvoorbereiding IO	Minimaal 1 werkdag voor het lesbezoek
Inleveren definitief portfolio bij IO	maximaal 4 weken na het eindgesprek.

6 Problemen tijdens de stage

Zijn er op een of andere wijze problemen rond de organisatie van de werkplek of de begeleiding, dan kan de hulp ingeroepen worden van de SO, de IO of de stagecoördinator (esoe.coordinator@tue.nl). Een goede, heldere communicatie met alle partijen is een voorwaarde voor het slagen van de het werkpleklers.

De student draagt hier in eerste instantie zelf de verantwoordelijkheid voor.

Het staat de werkplek uiteraard vrij om bij zorgen omtrent de student en de stage te allen tijde de IO of de coördinator te benaderen. De contactgegevens staan op de site.

7 Appendix A – Stageprocedures

7.1 Voorafgaand aan je stage

Wat		Wanneer	Wie
Stageschool zoeken en toewijzen		Loopt – uiterlijk begin februari 2018	ESoE
Contact opnemen met stageschool (na toewijzing)		Direct na toewijzing	Student
Instituutsopleider toewijzen		Januari, na aanvraag stageovereenkomst	ESoE
Stageovereenkomst	aanvragen	Uiterlijk begin februari	Student – via www.esoe-werkplekieren.nl
	ontvangen	Begin februari	ESoE – via mail
	getekend inleveren bij ESoE	Begin februari	Student

7.2 Tijdens je stage

Wat		Wanneer	Wie
Tussenevaluatie	Enquête versturen naar WPB	Halverwege je stageperiode	ESoE - automatisch
	Beoordelingsformulier laten invullen, bespreken met WPB en opsturen naar IO, met daarbij een reflectie op je vorderingen tot nu toe	Halverwege je stageperiode	Student
Lesbezoek en Eindgesprek	inplannen	Tussen 18 maart en 19 april	Student
Lesvoorbereiding	Opsturen naar IO	1 werkdag voor het lesbezoek	Student
e-Portfolio	Voorlopige versie inleveren bij WPB/SO/IO	5 werkdagen voor het eindgesprek	Student via Canvas en mail
	Definitieve versie inleveren bij IO (evt ook bij WPB/SO)	Max 4 weken na eindgesprek	Student via Canvas

8 Appendix B – Tijdslijn opdrachten

Nr.	Datum af	Overzicht opdrachten – inleveren op canvas voorafgaand aan de bijeenkomst	LOGBOEK
1	7 feb	<ul style="list-style-type: none"> Opdracht - Sterkte Zwakte analyse maken Opdracht - SBL quickscan invullen SMART – uitleg bekijken Eigen uitwerking Opdracht “<i>Professionele Identiteit</i>” OWK1 lezen Logboek eerste keer invullen 	<ul style="list-style-type: none"> Gedurende je hele stageperiode bijhouden!!!
2	14 feb	<ul style="list-style-type: none"> Leerdoelen afmaken, bespreken met WPB en inleveren bij IO Bekijk theorie Lesvoorbereiding, reader lesvoorbereiding en didactisch model Lesvoorbereiding maken voor 1e les in week 3 	
	15 feb – 21 feb	<ul style="list-style-type: none"> 1e les(deel) geven! 	
3	21 feb	<ul style="list-style-type: none"> Wat betekent orde? ½ A4-tje schrijven Opdracht - Observeren deel 1 – portret van een klas 	
4	28 feb	<ul style="list-style-type: none"> Tussenevaluatie met WPB Opdracht - Observeren deel 2 – rollen van de leraar Reflectie op je eerste les 	
5	14 mrt	<ul style="list-style-type: none"> Case voorbereiden voor intervisie 	
6	21 mrt	<ul style="list-style-type: none"> Opdracht - Ken je school 	
7	29 mrt	<ul style="list-style-type: none"> Opdracht - Lesopname maken 	
8	05 apr	<ul style="list-style-type: none"> Conclusie t.a.v. deze stage 	