

# Dossier werkplekleren A2 2019-2020

(Meisjes) naam student : .....

Inlognummer Bison : .....

Klas : .....

Voltijd / deeltijd/ academische pabo\*

\* = s.v.p. omcirkelen

<b>Basisbekwaam</b>	1 <sup>e</sup> jaar
	2 <sup>e</sup> jaar
<b>LIO-bekwaam</b>	2 <sup>e</sup> jaar
	3 <sup>e</sup> jaar
<b>Startbekwaam</b>	4 <sup>e</sup> jaar deeltijd
	4 <sup>e</sup> jaar voltijd

## **SAXION, locatie Deventer**

Academie Pedagogiek en Onderwijs

Lerarenopleiding Basisonderwijs (pabo)

### **Postadres**

Postbus 70.000

7500 KB Enschede

### **Bezoekadres**

Handelskade 75

7417 DH Deventer

### **Telefoon**

088-019 3521 (stageadministratie)

### **E-mail**

stagebureau.pabo@saxion.nl



<b>Lerarenopleiding</b>	SAXION Academie Pedagogiek en Onderwijs Lerarenopleiding Basisonderwijs (pabo)
Bezoekadres	Handelskade 75
Postcode en plaats	7417 DH Deventer
Postadres	Postbus 70.000
Postcode en plaats	7500 KB Enschede
Telefoonnummer	088-019 3521 (stageadministratie)
E-mail	stagebureau.pabo@saxion.nl

Alle documenten met betrekking tot werkpleklers zijn te vinden op [www.opleidingsschooldestedendriehoek.nl](http://www.opleidingsschooldestedendriehoek.nl)

**Opleider in de school/ stagedocent** .....

Telefoonnummer .....

E-mail .....

**Stageschool** .....

Adres .....

Postcode en plaats .....

Telefoonnummer .....

E-mail school en/of mentor .....

Directeur dhr./mevr. ....

Mentor dhr./mevr. ....groep .....

**Student**

Studentnummer .....

Adres .....

Postcode en plaats .....

Telefoonnummer .....

Mobiel .....

E-mail privé .....

## OVEREENKOMST WERKPLEKLEREN PABO

De ondergetekenden,

- a. Saxion, Academie Pedagogiek en Onderwijs, Lerarenopleiding Basisonderwijs (pabo) te Deventer, namens wie als opleider in de school/stagedocent zal optreden

.....

- b. de stageschool .....  
namens wie als contactpersoon/mentor zal optreden

.....

- c. de student(e) .....

in aanmerking nemende dat:

- op grond van de door de pabo gehanteerde leerplannen het 'werkpleklers' deel uitmaakt van het onderwijsprogramma;
- de student een opleiding volgt bij de pabo en stage kan lopen bij de stageschool, die bereid is de student daartoe in de gelegenheid te stellen;
- de door de student te verrichten activiteiten in de eerste plaats een onderwijsleerfunctie dienen te hebben;
- afwijkingen van deze standaardovereenkomst nauwkeurig omschreven dienen te zijn in Artikel 12;

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

### Artikel 1

De stageschool geeft de student de gelegenheid stage-ervaring op te doen in het kader van het leerplan van de opleiding gedurende de volgende periode:

van ..... tot .....

### Artikel 2

- a. De door de stageschool aan de student op te dragen werkzaamheden worden zodanig gekozen dat deze enerzijds een duidelijke onderwijsleerfunctie hebben voor de student en anderzijds de doeleinden van de stageschool kunnen dienen.
- b. De stageschool draagt er zorg voor dat aard en niveau van de werkzaamheden in overeenstemming zijn met de doelstellingen van de pabo (zie ABC werkpleklers van Saxion, Academie Pedagogiek en Onderwijs).

### Artikel 3

Voor de student gelden de in de stageschool gebruikelijke regels voor vakantiedagen en werktijden.

**Artikel 4**

De student is verplicht de binnen de stageschool in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.

De student conformeert zich aan de regels van de Algemene Verordening Gegevenshantering (AVG) die de stageschool hanteert.

**Artikel 5**

De school kan de student vragen een bewijs van goed gedrag te overleggen. In dat geval is de student verplicht dit bewijs, dat te verkrijgen is bij de gemeente waar de student woonachtig is, te laten zien.

**Artikel 6**

In geval van verzuim is de student verplicht de stageschool op de hoogte te stellen of te doen stellen overeenkomstig de bij de stageschool geldende voorschriften. De stageadministratie dient eveneens van het verzuim op de hoogte te worden gesteld. Bij terugkomst stelt de student zijn/haar contactpersoon/mentor, stagedocent/opleider in de school en de stageadministratie tijdig in kennis.

**Artikel 7**

Wanneer de student in een periode van werkpleklers door ziekte of andere omstandigheden te weinig stage-ervaring heeft opgedaan, dient het tekort aan stagedagen in overleg gecompenseerd te worden.

**Artikel 8**

De contactpersoon/mentor van de stageschool en de opleider in de school/stagedocent/studiebegeleider van de pabo zijn belast met de voorbereiding, begeleiding en evaluatie van de stage.

**Artikel 9**

- a. De pabo verplicht zich de algemene doelen van het werkpleklers nauwkeurig vast te leggen (zie documenten op [www.opleidingsschooldestedendriehoek.nl](http://www.opleidingsschooldestedendriehoek.nl)).
- b. Deze doelen worden in overleg tussen student, de contactpersoon/mentor en de opleider in de school/stagedocent /studiebegeleider vertaald in een plan met leerdoelen en activiteiten voor de betreffende periode.

**Artikel 10**

De student is verplicht geheim te houden alles wat hem/haar tijdens het werkpleklers in vertrouwen is meegedeeld.

**Artikel 11**

Bij problemen tijdens het werkpleklers richt de student zich in de eerste plaats tot de contactpersoon/mentor. Zowel de student als de contactpersoon/mentor kan het probleem aan de opleider in de school/stagedocent voorleggen. Indien men gezamenlijk niet tot een oplossing kan komen, wordt het probleem voorgelegd de relatiebeheerder van de pabo. In overleg met de stageschool dient een oplossing voor het probleem gevonden te worden. Geen van de partijen zal zonder overleg met elkaar het werkpleklers voortijdig afbreken.

**Artikel 12**

Deze overeenkomst eindigt:

- a. door het verstrijken van de in Artikel 1 genoemde periode;
- b. bij onderling goedvinden van partijen;
- c. door kennisgeving via email van de pabo aan de stageschool, indien de pabo na overleg met de student en stageschool zich ervan overtuigd heeft dat:
  - de stageschool de uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen niet of op onvoldoende wijze nakomt;
  - zich zodanige omstandigheden voordoen dat van de student redelijkerwijze niet verlangd kan worden, dat hij/zij de stage voortzet;
- d. door kennisgeving via email van de stageschool aan de relatiebeheerder of de stageadministratie na overleg met de opleider in de school/stagedocent en de student, indien zich zodanige omstandigheden voordoen dat van de stageschool het doen voortduren van deze overeenkomst redelijkerwijze niet kan worden verlangd.

**Artikel 13**

Bijzondere bepalingen (indien van toepassing).

.....  
 .....

**Verklaring omtrent het Gedrag (VOG)**

- De student heeft een kopie van de VOG overhandigd (s.v.p. aanvinken).

Aldus overeengekomen

te ..... op .....

**HANDTEKENINGEN:**

namens de school/organisatie  
 de contactpersoon/mentor: .....

namens de  
 opleider in de school/stagedocent: .....

de student : .....

## Competenties en prestatie-indicatoren WPL A2

Tijdens WPL A2 wordt gewerkt aan de onderstaande prestatie-indicatoren.  
De derde kolom verwijst naar de bijbehorende werkplekdoelen die in dit dossier worden beoordeeld.

Prestatie-indicatoren		wpl-doel
<b>Interpersoonlijk competent</b>		
1.2	Hij observeert kinderen en maakt contact met ze en zorgt ervoor dat zij contact kunnen maken met hem en zich op hun gemak voelen	1.1, 1.2 2.2 7.1
1.4	Hij houdt in zijn taalgebruik, omgangsvormen en manier van communiceren rekening met wat gebruikelijk is in de leefwereld van zijn leerlingen.	
1.5	Hij kan op zijn eigen rol en inbreng reflecteren en leerpunten formuleren	
<b>Pedagogisch competent</b>		
2.5	Hij is zich bewust van zijn eigen normen en waarden. Hij heeft zelfkennis ten aanzien van de kwaliteit van zichzelf als uniek individu	2.1, 2.2
2.7	Hij staat in zijn gedrag model voor de omgang met elkaar en met anderen	
<b>Vakinhoudelijk &amp; didactisch competent</b>		
3.1	Hij verzorgt met behulp van de mentor, aanvankelijk aan de hand van methodes, enkele achtereenvolgende lessen aan de hele groep	3.1, 3.2 3.3
3.5	Hij kan rijke bronnen vinden en hanteren die zijn kennisbestand m.b.t. de vakgebieden verder uitbreiden en bijhouden	
<b>Organisatorisch competent</b>		
4.2	Hij kent de werkwijze van de mentor: de dagindeling en de verschillende mogelijkheden van klassenorganisatie die door de mentor gehanteerd worden	4.1, 4.2
<b>Competent in het samenwerken met collega's</b>		
5.1	Hij spreekt collega's gemakkelijk aan en is ook zelf gemakkelijk aanspreekbaar	5.1, 5.2
5.2	Hij kan afspraken maken over het moment en de wijze van begeleiden	
5.4	Hij kan kritiek van de mentor en de stagebegeleider verwerken in concreet handelen	
5.5	Hij stelt zich collegiaal op en is medeverantwoordelijk voor het klassengebeuren	
5.6	Hij kan adequaat met collega's communiceren en samenwerken	
<b>Competent in samenwerken met de omgeving</b>		
6.2	Hij toont interesse in adviezen en meningen van anderen	6.1, 6.2
6.3	Hij kan hulp inroepen van anderen	
<b>Competent in reflectie en ontwikkeling</b>		
7.2	hij toont een reflectieve attitude en vaardigheid	7.1

## Tussenbeoordeling WPL A2 (in te vullen door de mentor)

voltijd / deeltijd      De student is werkzaam in groep : .....

### 1. Aandachtspunten van de student voor WPL A2 (in te vullen door de student)

Wat zijn je werkplekdoelen voor de nieuwe stageperiode? (overnemen uit stagedossier A1)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

De tussenbeoordeling wordt halverwege de stageperiode door de mentor ingevuld. Raadpleeg voor de precieze week de jaarplanning op de website. Dit is hét moment om een student leerpunten mee te geven om de doelen van deze wpl-periode te behalen. Deze tussenbeoordeling kan echter ook gevolgen hebben voor de duur van een eventuele herkansing van de stageperiode. Zie hiervoor onderstaand schema.

Tussenbeoordeling	Onvoldoende		Voldoende/goed/uitmuntend	
Eindbeoordeling	Voldoende / Goed / Uitmuntend	onvoldoende	Voldoende / Goed / Uitmuntend	onvoldoende
Consequentie	door naar volgende WPL	herkansing volledige WPL	door naar volgende WPL	herkansing helft aantal dagen van de WPL

### 1. Tussenbeoordeling voorwaardelijke eisen WPL A2

Wij vragen u aan te geven of de student al dan niet op de goede weg is ten aanzien van onderstaande voorwaardelijke eisen voor deze stageperiode.

U kunt een keuze maken uit een van de volgende twee kwalificaties:

- Categorie 1      Deze categorie kruist u aan wanneer de student naar uw mening goed functioneert en naar uw mening de einddoelen van deze periode zal halen.
- Categorie 2      Deze categorie kruist u aan wanneer u er (nog) niet van overtuigd bent dat de student op de goede weg is en aan het eind van de periode de doelen gehaald zal hebben. U maakt zich zorgen over de voortgang van de student.



Geef d.m.v. een kruisje de gewenste beoordeling aan in de vakken (niet op de lijn aankruisen).

	<b>Categorie 1</b> (op de goede weg)	<b>Categorie 2</b> (reden tot zorg)
De student voert tenminste 25 onderwijsactiviteiten uit.		
De student verzorgt onderwijsactiviteiten binnen alle vak- en vormingsgebieden.		
De student ontwerpt minimaal 4 onderwijsactiviteiten met eigen informatie, opdrachten leermiddelen etc. en voert deze uit.		
De student werkt planmatig aan tenminste 3 persoonlijke werkplekdoelen		
De student beschrijft per stagedag minimaal één reflectie, in totaal minimaal 15 reflecties.		
De student werkt planmatig aan de schoolspecifieke doelen (alleen op Stedendriehoek-opleidingsscholen).		
De student houdt zijn digitale stagemap bij volgens de gestelde eisen.		
De student laat ontwikkeling zien in zijn professioneel handelen.		
De student toont verantwoordelijkheidsgevoel en houdt zich aan afspraken.		
<b>Totale indruk</b>		

**Punten waar de student naar uw mening aan moet werken om aan deze voorwaardelijke eisen te voldoen:**

.....

.....

.....

## 2. Tussenbeoordeling Werkplekdoelen WPL A2 (in te vullen door de mentor)

In dit gedeelte van de tussenbeoordeling geeft u een kwalificatie van de doelen, zoals deze zijn geformuleerd onder het competentiegebied. U beoordeelt hier niet ieder doel op zich, maar het geheel van doelen, behorend bij een competentiegebied. U maakt daarbij gebruik van de volgende kwalificaties: onvoldoende, voldoende, goed en uitmuntend. Een toelichting op deze kwalificaties vindt u hieronder.

Onder ieder competentiegebied staat een leeg tekstvak dat u kunt gebruiken voor een schriftelijke toelichting.

<b>Onvoldoende</b>	<b>Voldoende</b>	<b>goed</b>	<b>uitmuntend</b>
De student laat het beschreven <b>leerkrachtgedrag nauwelijks zien</b> en/of beschikt niet over de aangegeven kennis/vaardigheid.	De student laat het beschreven <b>leerkrachtgedrag regelmatig zien</b> . Hieruit blijkt dat hij in voldoende mate beschikt over de gevraagde kennis/vaardigheid.	De student laat het beschreven <b>leerkrachtgedrag in vrijwel alle situaties zien</b> . Hieruit blijkt dat de student de beschikt over een <b>breed handelingsrepertoire</b> .	De student beschikt over een <b>breed handelingsrepertoire</b> dat hij <b>flexibel en geheel zelfstandig</b> kan inzetten.

Nadat u de student per competentiegebied hebt beoordeeld, wordt u gevraagd om een totaalbeoordeling te geven. In onderstaand overzicht kunt u zien hoe deze tot stand komt.

### Totaalbeoordeling

Onvoldoende: niet voldaan aan de voorwaardelijke eisen en/of 1 of meer onvoldoendes bij de beoordeling van de competenties

Voldoende: voldaan aan de voorwaardelijke eisen, geen onvoldoendes bij de beoordeling van de competenties

Goed: voldaan aan de voorwaardelijke eisen, geen onvoldoendes, competentie 1 t/m 4 tenminste goed  
 Uitmuntend: voldaan aan de voorwaardelijke eisen, competentie 1 t/m 4 uitmuntend, competentie 5 en 6 tenminste goed

### Beoordeling van de competentiedoelen

o/v/g/u

<b>A2</b>	<b>Interpersoonlijk competent</b>	M = mentor
1.1	De student is in staat het gedrag van leerlingen vanuit een open houding te observeren en te bespreken.	
1.2	De student bespreekt gewenst/ongewenst gedrag en laat leerlingen daarbij in hun waarde.	

opmerkingen mentor:

<b>A2</b>	<b>Pedagogisch competent</b>	M
2.1	De student heeft een 'klik' met de leerlingen. De leerlingen zoeken spontaan contact.	
2.2	De student is voor leerlingen een rolmodel in de omgang met anderen.	

opmerkingen mentor:

<b>A2</b>	<b>Vakinhoudelijk en didactisch competent</b>	M
3.1	De student is in staat leerlingen te motiveren door aan te sluiten bij hun interesse en leefwereld.	
3.2	De student is voorspelbaar in zijn didactisch handelen. Hij laat de leerlingen weten wat het doel is van de les en op welke manier dit doel bereikt zal worden. Hij hanteert afwisselende werkvormen.	
3.3	De student heeft zicht op de resultaten van de leerlingen en op de manier waarop zij hun werk hebben aangepakt.	

opmerkingen mentor:

<b>A2</b>	<b>Organisatorisch competent</b>	M
4.1	De student laat zien dat hij de onderdelen van een les kan afstemmen op de beschikbare tijd.	
4.2	De student zorgt voor een overzichtelijke en ordelijke sfeer door het hanteren van duidelijke regels en afspraken in de klas.	

opmerkingen mentor:

<b>A2</b>	<b>Competent in samenwerken met collega's</b>	M
5.1	De student neemt initiatieven voor contacten met collega's.	
5.2	De student is collegiaal t.o.v. alle medewerkers.	

opmerkingen mentor:

<b>A2</b>	<b>Competent in omgaan met de omgeving</b>	M
6.1	De student kan informeel contact met ouders onderhouden.	

opmerkingen mentor:

<b>A2</b>	<b>Competent in reflectie en ontwikkeling</b>	M
7.1	De student werkt planmatig aan zijn ontwikkeling tot leerkracht.	

opmerkingen mentor:

<b>Tussenbeoordeling WPL A2</b>		M
		<input type="text"/>

**Toelichting op deze tussenbeoordeling door de mentor:**

.....

.....

.....

.....

.....

Deze tussenbeoordeling wordt, na bespreking met de student, ondertekend door mentor en student.

Plaats: .....

Datum: .....

.....  
(mentor)

.....  
(student)

*(De student verklaart door het plaatsen van zijn handtekening dat de beoordeling met hem is besproken en dat hij vervolgens zijn opleider in de school of stagedocent en zijn SLB'er per e-mail op de hoogte stelt van het resultaat).*

# Eindbeoordeling WPL A2

(in te vullen door de opleider/stagedocent en de mentor)

volttijd / deeltijd De student is werkzaam in groep : .....

De eindbeoordeling wordt aan het eind van de stageperiode door de opleider en de mentor ingevuld. Raadpleeg voor de precieze week de jaarplanning op de website. De eindbeoordeling kan in combinatie met de tussenbeoordeling gevolgen hebben voor de duur van een eventuele herkansing van de stageperiode. Zie hiervoor onderstaand schema.

Tussenbeoordeling	Onvoldoende		Voldoende/goed/uitmuntend	
Eindbeoordeling	Voldoende / Goed / Uitmuntend	onvoldoende	Voldoende / Goed / Uitmuntend	onvoldoende
Consequentie	door naar volgende WPL	herkansing volledige WPL	door naar volgende WPL	herkansing helft aantal dagen van de WPL

## 1. Eindbeoordeling voorwaardelijke eisen WPL A2

Wilt u aan de hand van de navolgende punten beoordeling geven over het functioneren van de student tijdens de stageperiode?

	onvoldoende	voldoende	goed	uitmuntend
De student voert tenminste 25 onderwijsactiviteiten uit.				
De student verzorgt onderwijsactiviteiten binnen alle vak- en vormingsgebieden.				
De student ontwerpt minimaal 4 onderwijsactiviteiten met eigen informatie, opdrachten leermiddelen etc. en voert deze uit.				
De student werkt planmatig aan tenminste 3 persoonlijke werkplekdoelen				
De student beschrijft per stagedag minimaal één reflectie, in het totaal minimaal 15 reflecties.				
De student werkt planmatig aan de schoolspecifieke doelen (alleen op opleidingsscholen)				
De student houdt zijn digitale stagemap bij volgens de gestelde eisen.				
De student laat ontwikkeling zien in zijn professioneel handelen.				
De student toont verantwoordelijkheidsgevoel en houdt zich aan afspraken.				
<b>Totale beoordeling *</b>				

\*De totaalbeoordeling komt tot stand op basis van de volgende richtlijnen:

- Onvoldoende = op een of meer onderdelen een onvoldoende
- Voldoende = op alle onderdelen tenminste een voldoende
- Goed = als voldoende, maar op 4 of meer onderdelen een goed of uitmuntend
- Uitmuntend = op alle onderdelen een goed of uitmuntend

## 2. Eindbeoordeling werkplekdoelen WPL A2 (in te vullen door mentor en opleider)

In dit gedeelte van de eindbeoordeling geeft zowel de mentor (kolom M) als de opleider (kolom O) een kwalificatie van de doelen, zoals deze zijn geformuleerd onder het competentiegebied.

In tegenstelling tot de tussenbeoordeling beoordeelt de mentor nu ieder doel afzonderlijk, terwijl de opleider het geheel van de doelen per competentiegebied beoordeelt.

Zowel opleider als mentor maakt daarbij gebruik van de volgende kwalificaties: onvoldoende, voldoende, goed en uitmuntend.

Een toelichting op deze kwalificaties vindt u hieronder.

Onder ieder competentiegebied staat een leeg tekstvak dat gebruikt kan worden voor een schriftelijke toelichting.

Onvoldoende	Voldoende	goed	uitmuntend
De student laat het beschreven <b>leerkrachtgedrag nauwelijks zien</b> en/of beschikt niet over de aangegeven kennis/vaardigheid.	De student laat het beschreven <b>leerkrachtgedrag regelmatig zien</b> . Hieruit blijkt dat hij in voldoende mate beschikt over de gevraagde kennis/vaardigheid.	De student laat het beschreven <b>leerkrachtgedrag in vrijwel alle situaties zien</b> . Hieruit blijkt dat de student de beschikt over een <b>breed handelingsrepertoire</b> .	De student beschikt over een <b>breed handelingsrepertoire</b> dat hij <b>flexibel en geheel zelfstandig</b> kan inzetten.

Nadat de student per doel (mentor) en per competentiegebied (opleider) is beoordeeld, wordt een totaal-eindoordeel gevraagd. In de meeste gevallen komt dit eindoordeel tot stand in goed overleg tussen de mentor en de opleider, maar uiteindelijk is het eindoordeel van de opleider bindend. De totaalbeoordeling komt tot stand op basis van onderstaande beoordelingscriteria:

### Totaalbeoordeling

Onvoldoende: niet voldaan aan de voorwaardelijke eisen en/of 1 of meer onvoldoendes bij de beoordeling van de competenties

Voldoende: voldaan aan de voorwaardelijke eisen, geen onvoldoendes bij de beoordeling van de competenties

Goed: voldaan aan de voorwaardelijke eisen, geen onvoldoendes, competentie 1 t/m 4 tenminste goed

Uitmuntend: voldaan aan de voorwaardelijke eisen, competentie 1 t/m 4 uitmuntend, competentie 5 en 6 tenminste goed

### Beoordeling van de competentiedoelen

M = mentor  
O = opleider  
o/v/g/u

A2	Interpersoonlijk competent	M	O
1.1	De student is in staat het gedrag van leerlingen vanuit een open houding te observeren en te bespreken.		
1.2	De student bespreekt gewenst/ongewenst gedrag en laat leerlingen daarbij in hun waarde.		

opmerkingen mentor:

opmerkingen opleider:

<b>A2</b>	<b>Pedagogisch competent</b>	M	O
2.1	De student heeft een 'klik' met de leerlingen. De leerlingen zoeken spontaan contact.		
2.2	De student is voor leerlingen een rolmodel in de omgang met anderen.		

opmerkingen mentor:

opmerkingen opleider:

<b>A2</b>	<b>Vakinhoudelijk en didactisch competent</b>	M	O
3.1	De student is in staat leerlingen te motiveren door aan te sluiten bij hun interesse en leefwereld.		
3.2	De student is voorspelbaar in zijn didactisch handelen. Hij laat de leerlingen weten wat het doel is van de les en op welke manier dit doel bereikt zal worden. Hij hanteert afwisselende werkvormen.		
3.3	De student heeft zicht op de resultaten van de leerlingen en op de manier waarop zij hun werk hebben aangepakt.		

opmerkingen mentor:

opmerkingen opleider:

<b>A2</b>	<b>Organisatorisch competent</b>	M	O
4.1	De student laat zien dat hij de onderdelen van een les kan afstemmen op de beschikbare tijd.		
4.2	De student zorgt voor een overzichtelijke en ordelijke sfeer door het hanteren van duidelijke regels en afspraken in de klas.		

opmerkingen mentor:			
opmerkingen opleider:			

A2	Competent in samenwerken met collega's	M	O
5.1	De student neemt initiatieven voor contacten met collega's.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	De student is collegiaal t.o.v. alle medewerkers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

opmerkingen mentor:			
opmerkingen opleider:			

A2	Competent in omgaan met de omgeving	M	O
6.1	De student kan informeel contact met ouders onderhouden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

opmerkingen mentor:			
opmerkingen opleider:			

A2	Competent in reflectie en ontwikkeling	M	O
7.1	De student werkt planmatig aan zijn ontwikkeling tot leerkracht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

opmerkingen mentor:			
opmerkingen opleider:			



**Eindbeoordeling WPL A2** (door de opleider of stagedocent)

Opmerkingen bij eindbeoordeling (door de opleider):

3. Hieronder wordt de mening van de opleider of stagedocent gevraagd over een tweetal aspecten die van belang zijn voor de professionele ontwikkeling van studenten, maar niet meetellen in de eindbeoordeling.

**3a. Ontwikkeling van de persoonlijke werkplekdoelen***(Alleen van toepassing op opleidingsscholen van de Stedendriehoek)*

	niet voldaan	voldaan
De student heeft de persoonlijke werkplekdoelen SMART geformuleerd.		
De student heeft structureel aan de persoonlijke doelen gewerkt.		

Opmerkingen m.b.t. de persoonlijke werkplekdoelen

.....

.....

**3b. Ontwikkeling van de schoolspecifieke doelen** *(Alleen van toepassing op opleidingsscholen)*

De student heeft tijdens de stage gewerkt aan de volgende schoolspecifieke doelen:

.....

.....

	niet voldaan	voldaan
De student heeft structureel aan de schoolspecifieke doelen gewerkt		

Opmerkingen m.b.t. schoolspecifieke doelen

.....

.....

---

**4. Adviezen/leerpunten die de student meeneemt naar de volgende stage** (in te vullen door de mentor)

Heeft u adviezen en/of leerpunten voor de student voor een volgende stageperiode?

.....  
.....  
.....  
.....

Plaats: .....

Datum: .....

.....

(handtekening mentor)

.....

(Handtekening opleider in de school/stagedocent)

**Ondertekening 'voor gezien' door de student**

Deze eindbeoordeling is met de student besproken.

Plaats: .....

Datum: .....

.....

(Handtekening student)

*(De student verklaart door het plaatsen van zijn handtekening dat de beoordeling met hem is besproken en dat hij vervolgens zijn opleider in de school of stagedocent en zijn SLB'er per e-mail op de hoogte stelt van het resultaat).*

## Overdrachtsformulier

### In te vullen door de opleider in de school/stagedocent

1. De student valt op door de volgende kwalificaties:

.....  
.....  
.....

2. Is er iets bijzonders gebeurd? (Bijvoorbeeld veel ziekteverzuim, problemen met de mentor, bepaalde voorvallen, conflict stagedocent/opleider in de school)

.....  
.....  
.....

3. Zijn er bepaalde afspraken met de student gemaakt, bijvoorbeeld over versnellen van de stage, beroepshouding e.d.?

.....  
.....  
.....

4. Algemene opmerkingen:

.....  
.....  
.....

Deze gegevens zijn bekend bij de betrokken student

.....

(Handtekening opleider in de school/stagedocent)

## Procedure afhandelen dossier werkpleklers

### Bij stage op een opleidingsschool, waar de opleider in de school de stage beoordeelt:

1. De opleider bepaalt hoe de beoordeling van de stage (inclusief digitale stagemap) plaatsvindt.
2. Je laat je beoordeling **binnen veertien dagen na afronding van je stage** door de stageadministratie aftekenen. Check voordat je je beoordeling door de stageadministratie aftekenen, of alle stippelijntjes door jou zijn ingevuld en of alle handtekeningen zijn geplaatst want...

**... van een incompleet dossier kunnen wij de beoordeling niet verwerken.**

3. De beoordeling van je stage wordt verwerkt in Bison, zodra je het dossier werkpleklers aan een medewerker van de stageadministratie hebt getoond en deze de beoordeling in het dossier heeft afgevinkt..
4. Wanneer een student de stage op eigen initiatief of op advies afbreekt wordt deze stage als 'onvoldoende' beschouwd en wordt deze (ongeacht de tussenevaluatie) in zijn geheel opnieuw gedaan. De student levert zijn/haar WPL-dossier in bij de stageadministratie zodat de onvoldoende beoordeling kan worden verwerkt. Indien er geen dossier wordt ingeleverd dan wordt daarvan melding gedaan in Bison. In dat geval kan er niet aan een nieuwe stage worden begonnen.
5. Vergeet niet een kopie van dit dossier te maken want alle originele dossiers blijven bewaard op de pabo.

### Bij een stage op een stageschool, waar een stagedocent de stage beoordeelt:

1. Zowel je mentor als de stagedocent geef je inzage in je digitale stagemap, zodat zij deze kunnen beoordelen.
2. **Binnen veertien dagen na de afronding van de beoordeling** laat je die op de stageadministratie aftekenen. Check voordat je je beoordeling door de stageadministratie laat aftekenen, of alle stippelijntjes door jou zijn ingevuld en of alle handtekeningen zijn geplaatst want...

**... van een incompleet dossier kunnen wij de beoordeling niet verwerken.**

3. De beoordeling van je stage wordt verwerkt in Bison, zodra je het dossier werkpleklers aan een medewerker van de stageadministratie hebt getoond en deze de beoordeling in het dossier heeft afgevinkt.
4. Wanneer een student de stage op eigen initiatief of op advies afbreekt wordt deze stage als 'onvoldoende' beschouwd en wordt deze (ongeacht de tussenevaluatie) in zijn geheel opnieuw gedaan. De student levert zijn/haar WPL-dossier in bij de stageadministratie zodat de onvoldoende beoordeling kan worden verwerkt. Indien er geen dossier wordt ingeleverd dan wordt daarvan melding gedaan in Bison. In dat geval kan er niet aan een nieuwe stage worden begonnen.
5. Vergeet niet een kopie of foto's van dit dossier te maken want alle originele dossiers blijven bewaard op de pabo.

## Digitale stagemap

De stagemap wordt door de student digitaal bijgehouden en ook zoveel mogelijk digitaal ter beoordeling aangeboden aan de opleider/stagedocent. De wijze waarop de documenten digitaal gedeeld worden, gebeurt in overleg met de opleider/stagedocent.

De beoordeling van de digitale stagemap is onderdeel van de totale beoordeling van het werkpleklers.

De 'digitale stagemap' bevat de volgende onderdelen:

1. minimaal drie persoonlijke werkplekdoelen
2. school specifieke doelen
3. reflecties (soort en aantal afhankelijk van de periode)
4. lesevaluatie-formulieren, ingevuld door de mentor
5. lesvoorbereidingsformulieren

Maak op tijd goede afspraken met de opleider over de frequentie van het aanleveren van deze informatie.