

# Dossier werkplekleren C1 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 werpleklers 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 C1

Tijdens WPL C1 wordt gewerkt aan de onderstaande prestatie-indicatoren.

De derde kolom verwijst naar de bijbehorende werkplekdoelen die in dit dossier worden beoordeeld.

	<b>Prestatie-indicatoren</b>	<b>wpl-doel</b>
	<b>Interpersoonlijk competent</b>	
1.22	Hij geeft de kinderen leiding maar laat hun ook verantwoordelijkheid en geeft hun een eigen inbreng	1.1, 1.2
1.23	Hij brengt een goede samenwerking tot stand met de kinderen en tussen de kinderen onderling	
1.24	Hij evalueert positief en negatief (groeps)gedrag met de kinderen	
1.26	Hij is goed op de hoogte van communicatie- en omgangsvormen in de leefwereld van de kinderen	
	<b>Pedagogisch competent</b>	
2.21	Hij vormt zich een goed beeld van het sociale klimaat in een groep, van het individuele welbevinden van de kinderen en van de vorderingen die zij maken op het gebied van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid	2.1, 2.2
2.22	Hij ontwerpt op basis daarvan een plan van aanpak of een benadering om de kinderen te begeleiden naar een veilig en harmonisch leef- en werkklimaat en om hun sociaal-emotionele en morele ontwikkeling te bevorderen en voert dat uit	
2.24	Hij toont zich gevoelig voor culturele verschillen en kan m.b.v. leerinhouden bruggen bouwen tussen culturen	
2.25	Hij waardeert de inbreng van de kinderen, is nieuwsgierig naar hun ideeën en complimenteert hen regelmatig. Hij stimuleert hen om kritisch na te denken over hun opvattingen en gedrag en om daarover in de groep te communiceren.	
2.26	Hij enthousiasmeert leerlingen voor de leerinhoud	
2.27	Hij creëert een veilige leeromgeving en straalt voldoende gezag uit	
2.28	Hij is zich bewust van zijn eigen normen en waarden. Hij heeft zelfkennis ten aanzien van de kwaliteit van zichzelf als uniek individu en de eigen sterktes en zwaktes als leraar	
	<b>Vakinhoudelijk en didactisch competent</b>	
3.24	Hij kan gebruik maken van verschillende mogelijkheden voor het ordenen van leerstof (lineair, thematisch, cyclisch)	3.1, 3.2, 3.3
3.25	Hij is vertrouwd met de opbouw van de leerinhouden in leerlijnen en met de samenhang daartussen	
3.26	Hij heeft kennis van (onderzoeksmatig) ontwerpen van onderwijs, algemene en vakdidactieken en didactische leermiddelen	
3.27	Hij heeft kennis van verschillende media (leermiddelen) en ICT en kan deze adequaat in zijn onderwijs inzetten	
3.28	Hij stemt de leerinhouden en ook zijn doen en laten af op de kinderen en houdt rekening met individuele verschillen	
3.29	Hij vormt zich een goed beeld van de mate waarin de leerlingen de leerinhouden beheersen en de wijze waarop zij hun werk aanpakken	
3.30	Hij ontwerpt vanuit een rijk repertoire aan onderwijsmodellen speel- en leeractiviteiten die voor leerlingen uitvoerbaar zijn en die zelfwerkzaamheid bevorderen. Hij voert deze met de leerlingen uit.	
3.32	Hij evalueert die activiteiten en de effecten ervan en stelt ze zonedig bij, voor de hele groep maar ook voor individuele leerlingen	

3.34	Hij toetst het eigen handelen aan zijn eigen subjectieve concept	
<b>Organisatorisch competent</b>		
4.21	Hij hanteert op een consequente manier concrete, functionele en door de kinderen gedragen procedures en afspraken	4.1, 4.2, 4.3
4.23	Hij gebruikt organisatievormen, leermiddelen en leermaterialen die leerdoelen en leeractiviteiten ondersteunen	
4.24	Hij houdt een planning aan die bij de kinderen bekend is en gaat adequaat om met tijd. In onverwachte situaties improviseert hij op een professionele manier en stelt daarbij duidelijke prioriteiten	
4.25	Hij assisteert bij groepsoverstijgende evenementen	
<b>Competent in het samenwerken met collega's</b>		
5.21	Hij neemt vruchtbaar deel aan collegiale consultatie en intervisie	5.1, 5.2
5.22	Hij heeft enige kennis van organisatie- en bestuursvormen voor scholen in het primair onderwijs	
<b>Competent in samenwerken met de omgeving</b>		
6.23	Hij geeft onder leiding van zijn begeleider, op een professionele manier aan ouders en andere belanghebbenden informatie over de kinderen en hij gebruikt de informatie die hij van hen krijgt	6.1
6.24	Hij kent de professionele infrastructuur waar zijn school onderdeel van is	
<b>Competent in reflectie en ontwikkeling</b>		
7.21	hij is op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van pedagogiek en didactiek die relevant zijn voor zijn onderwijs	7.1, 7.2
7.22	hij heeft voldoende gedragspsychologische kennis om zijn eigen gedrag en dat van anderen te begrijpen en te analyseren	
7.24	hij werkt planmatig aan de ontwikkeling van zijn bekwaamheid, op basis van een goede analyse van zijn competenties. Hij vraagt hierbij feedback aan betrokkenen in zijn omgeving	



# Tussenbeoordeling WPL C1 (in te vullen door de mentor)

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

## 1. Aandachtspunten van de student voor WPL C1 (in te vullen door de student)

Wat zijn je werkplekdoelen voor de nieuwe stageperiode? (overnemen uit stagedossier B2)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 kunnen 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

## 2. Tussenbeoordeling voorwaardelijke eisen WPL C1

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 lijnen aankruisen).

	Categorie 1 op de goede weg	Categorie 2 reden tot zorg
De student verzorgt 5 achtereenvolgende weken 2 achtereenvolgende dagen per week het onderwijs volledig.		
De student maakt een grove planning voor de komende periode en geeft hierin aan dat hij voor minstens één duidelijk omschreven onderwijsactiviteit de gehele periode de verantwoording neemt (overleg mentor).		
De student maakt een weekplanning in overleg met de mentor.		
De student overdenkt onderwijsactiviteiten vooraf en laat dit zien door middel van schriftelijke voorbereiding van de lessen volgens het lesformulier LIO-bekwaam.		
De student selecteert vijftien rijke onderwijsactiviteiten voor het uitwerken van een betekenisvolle reflectie. De student maakt daarbij op een gevarieerde manier gebruik van drie verschillende reflectiemodellen: het TVP model, het gespreksmodel en het snelle reflectie model.  Belangrijk is dat de student zelf weloverwogen keuzes gaat maken m.b.t. de uitgevoerde onderwijsactiviteiten die de student rijk genoeg vindt voor reflectie. Ook de mentor en opleider kunnen in die keuzes een beslissende rol spelen.		
De student ondersteunt bij groepsoverstijgende taken.		
De student werkt planmatig aan zijn persoonlijke werkplekdoelen.		
De student werkt planmatig aan de schoolspecifieke doelen of participeert in het leerteam 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:

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. Tussenbeoordeling Werkplekdoelen WPL C1 (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.

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 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

C1	Interpersoonlijk competent
1.1	De student weet hoe de leerlingen met elkaar omgaan en kan daarop inspelen.
1.2	De student stimuleert de leerlingen om samen te werken en begeleidt dit proces.

M = mentor

--

opmerkingen mentor:

--

C1	Pedagogisch competent
2.1	De student kan op basis van een analyse een plan van aanpak ontwerpen voor het verbeteren van het sociale klimaat in de groep.
2.2	De student bevordert bij de leerlingen begrip voor en acceptatie van elkaars (culturele) eigenheid en stimuleert de onderlinge communicatie over dit thema.

M

--

opmerkingen mentor:

--

<b>C1 Vakinhoudelijk en didactisch competent</b>		M
3.1	De student geeft opbouwende feedback op het leerproces en het leerresultaat van leerlingen. Hij is in staat om op basis van evaluatie en toetsing betrouwbare uitspraken te doen over hun kennis en vaardigheden.	
3.2	De student heeft aandacht voor het 'leren leren' door o.a. het aanbieden van orden-, zoek-, denk- samenwerkings- en leerstrategieën.	
3.3	De student varieert en differentieert in zijn werkwijze zowel groepsgewijs als individueel. Hij neemt waar wat er in de klas gebeurt en reageert hier op.	

opmerkingen mentor:

<b>C1 Organisatorisch competent</b>		M
4.1	De student zorgt voor een overzichtelijke, ordelijke en taakgerichte sfeer in zijn klas en in zijn lessen.	
4.2	De student hanteert organisatievormen die leerdoelen en leeractiviteiten effectief ondersteunen.	
4.3	De student kan een organisatorisch deelaspect van groepsoverstijgende evenementen uitvoeren.	

opmerkingen mentor:

<b>C1 Competent in samenwerken met collega's</b>		M
5.1	De student geeft en ontvangt collegiale consultatie en intervisie.	
5.2	De student heeft een constructieve inbreng tijdens besprekingen: komt zelf met voorstellen; neemt initiatieven; denkt actief mee; verwoordt en beargumenteert zijn eigen mening.	

opmerkingen mentor:

<b>C1 Competent in omgaan met de omgeving</b>		M
6.1	De student geeft onder leiding van zijn mentor op een professionele manier aan ouders en externe hulpverleners informatie over de leerlingen en gebruikt de informatie die hij van hen krijgt.	

opmerkingen mentor:

<b>C1</b>	<b>Competent in reflectie en ontwikkeling</b>	M
7.1	De student werkt planmatig aan de ontwikkeling van zijn bekwaamheid op basis van een goede analyse van zijn competenties.	<input style="width: 50px; height: 50px;" type="text"/>
7.2	De student weet goed wat hij belangrijk vindt in zijn leraarschap en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen hij uitgaat.	

opmerkingen mentor:

### Tussenbeoordeling WPL C1

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 C1

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

voltijd / 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 heft aantal dagen van de WPL

## 1. Eindbeoordeling voorwaardelijke eisen WPL C1

Geef d.m.v. een kruisje de beoordeling aan (geen kruisjes op de tussenlijn)

	onvoldoende	voldoende	goed	uitmuntend
De student verzorgt 5 achtereenvolgende weken 2 achtereenvolgende dagen per week het onderwijs volledig.				
De student maakt een grove planning voor de komende periode en geeft hierin aan dat hij voor minstens één duidelijk omschreven onderwijsactiviteit de gehele periode de verantwoording neemt (overleg mentor).				
De student maakt een weekplanning in overleg met de mentor.				
De student overdenkt onderwijsactiviteiten vooraf en laat dit zien door middel van schriftelijke voorbereiding van de lessen volgens het lesformulier LIO-bekwaam.				
De student selecteert vijftien rijke onderwijsactiviteiten voor het uitwerken van een betekenisvolle reflectie. De student maakt daarbij op een gevarieerde manier gebruik van drie verschillende reflectiemodellen: het TVP model, het gespreksmodel en het snelle reflectie model.  Belangrijk is dat de student zelf weloverwogen keuzes gaat maken m.b.t. de uitgevoerde onderwijsactiviteiten die de student rijk genoeg vindt voor reflectie. Ook de mentor en opleider kunnen in die keuzes een beslissende rol spelen.				
De student ondersteunt bij groepsoverstijgende taken.				
De student werkt planmatig aan zijn persoonlijke werkplekdoelen.				
De student werkt planmatig aan de schoolspecifieke doelen of participeert in het leerteam.				

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>				

\*Gebruik bij de totale beoordeling 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 C1 (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

<b>C1</b>	<b>Interpersoonlijk competent</b>
1.1	De student weet hoe de leerlingen met elkaar omgaan en kan daarop inspelen.
1.2	De student stimuleert de leerlingen om samen te werken en begeleidt dit proces.

M	O

opmerkingen mentor:

opmerkingen opleider:

<b>C1</b>	<b>Pedagogisch competent</b>
2.1	De student kan op basis van een analyse een plan van aanpak ontwerpen voor het verbeteren van het sociale klimaat in de groep.
2.2	De student bevordert bij de leerlingen begrip voor en acceptatie van elkaars (culturele) eigenheid en stimuleert de onderlinge communicatie over dit thema.

M	O

opmerkingen mentor:

opmerkingen opleider:

<b>C1</b>	<b>Vakinhoudelijk en didactisch competent</b>
3.1	De student geeft opbouwende feedback op het leerproces en het leerresultaat van leerlingen. Hij is in staat om op basis van evaluatie en toetsing betrouwbare uitspraken te doen over hun kennis en vaardigheden.
3.2	De student heeft aandacht voor het 'leren leren' door o.a. het aanbieden van orden-, zoek-, denk- samenwerkings- en leerstrategieën.
3.3	De student varieert en differentieert in zijn werkwijze zowel groepsgewijs als individueel. Hij neemt waar wat er in de klas gebeurt en reageert hier op.

M	O

opmerkingen mentor:

opmerkingen opleider:



<b>C1</b>	<b>Organisatorisch competent</b>	M	O
4.1	De student zorgt voor een overzichtelijke, ordelijke en taakgerichte sfeer in zijn klas en in zijn lessen.		
4.2	De student hanteert organisatievormen die leerdoelen en leeractiviteiten effectief ondersteunen.		
4.3	De student kan een organisatorisch deelaspect van groepsoverstijgende evenementen uitvoeren.		

opmerkingen mentor:

opmerkingen opleider:

<b>C1</b>	<b>Competent in samenwerken met collega's</b>	M	O
5.1	De student geeft en ontvangt collegiale consultatie en intervisie.		
5.2	De student heeft een constructieve inbreng tijdens besprekingen: komt zelf met voorstellen; neemt initiatieven; denkt actief mee; verwoordt en beargumenteert zijn eigen mening.		

opmerkingen mentor:

opmerkingen opleider:

<b>C1</b>	<b>Competent in omgaan met de omgeving</b>	M	O
6.1	De student geeft onder leiding van zijn mentor op een professionele manier aan ouders en externe hulpverleners informatie over de leerlingen en gebruikt de informatie die hij van hen krijgt.		

opmerkingen mentor:

opmerkingen opleider:

<b>C1</b>	<b>Competent in reflectie en ontwikkeling</b>	M	O
7.1	De student werkt planmatig aan de ontwikkeling van zijn bekwaamheid op basis van een goede analyse van zijn competenties.		
7.2	De student weet goed wat hij belangrijk vindt in zijn leraarschap en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen hij uitgaat.		

opmerkingen mentor:
opmerkingen opleider:

<b>Eindbeoordeling WPL C1</b> (door de opleider)	
Opmerkingen bij eindbeoordeling (door de opleider):	

- 3. Hieronder wordt de mening van de opleider 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**

	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 of deelname aan het leerteam**

*(Alleen van toepassing op opleidingsscholen van de Stedendriehoek)*

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

.....

.....

of de student heeft een onderstaande bijdrage geleverd aan het leerteam:

.....

	niet voldaan	voldaan
De student heeft structureel aan de schoolspecifieke doelen gewerkt of heeft deelgenomen aan het leerteam		

Opmerkingen m.b.t. schoolspecifieke doelen/leerteam

.....

.....

#### 4. Adviezen m.b.t voortgang (in te vullen door de mentor)

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

.....

.....

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.

