



HR-IVL n1  
2023-2024



## Inhoud

Inhoud .....	2
Welkom bij Opleidingsschool Rijnland .....	4
Opleidingsschool Rijnland .....	5
Visie op Samen opleiden en uitgangspunten.....	5
Contact en locaties.....	6
Overzicht partners opleidingsschool Rijnland.....	6
Gegevens schoolopleiders .....	6
Informatie locaties mboRijnland-locaties plus opleidingen .....	7
Informatie locaties Ashram-locatie plus opleidingen .....	8
Informatie stage .....	8
Hoe ziet een stagedag eruit?.....	8
Onze verwachtingen .....	9
Onze werkwijze .....	9
Praktisch .....	9
Tijdens de stage:.....	10
Groepsindeling: .....	11
Algemeen/theorie: .....	12
Programma:.....	13
Begeleiding vanuit OS Rijnland – wie doet wat? .....	15
Begeleidingsactiviteiten .....	15
Programma transferdagen:.....	15
CGI en beoordeling:.....	15
Opdrachten .....	16
Inleiding.....	16
Kick-Off 6-februari 2023 .....	17
Gastheer/gastvrouw 13 februari.....	17
Opdracht 13 februari.....	17
Opdracht 20 februari.....	18
Presentator.....	19
Opdracht 6 maart .....	19
Opdracht 13 maart .....	19
Opdracht 20 Maart.....	20
27 maart Transferbijeenkomst 1 .....	20
Pedagoog.....	20
Opdracht 3 april .....	20

Opdracht 17 april .....	21
Opdracht 24 april .....	21
Didacticus .....	22
Opdracht 8 Mei .....	22
Opdracht 15 Mei .....	22
Afsluiter .....	23
Opdracht 22 Mei .....	23
Opdracht 5 juni.....	23
12 Juni Transferbijeenkomst 2 – Laatste stagedag .....	24
19 Juni Inleveren Portfolio .....	24
29 Juni CGI.....	24
Opdracht 1: Leer de aspecten van het vak van docent kennen.....	24
Opdracht 2: Leer je studenten kennen .....	24
Bijlagen:.....	25
Bijlage 1: Privacy/AVG, Beeld- en/of geluidsopnames .....	25
Bijlage 2: TOESTEMMINGSVERKLARING VIDEO-OPNAMEN .....	26
Bijlage 3 Kijkwijzers .....	27
Kijkwijzer Start van de les: .....	27
Kijkwijzer Afronding van de les: .....	28
Kijkwijzer Rol van de leerkracht: .....	29
Kijkwijzer De zes rollen van de docent:.....	30
Kijkwijzer: Aansluiten bij leerlingen .....	32
Kijkwijzer: Wie praat er en hoe lang? .....	33
Kijkwijzer: Wie is er aan het werk? .....	34
Kijkwijzer Digitale les.....	35
Kijkwijzer Directe instructie: .....	36
Kijkwijzer Groepsdynamiek.....	38
Bijlage 3: Leerresultaten Leerwerkplek.....	39

# Welkom bij Opleidingsschool Rijnland

Beste docent in opleiding,

Wij vinden het heel fijn dat je bij Opleidingsschool Rijnland (OS Rijnland) gaat werken aan je oriëntatie op het docentschap. Tijdens het werkplekleren<sup>1</sup> onderzoek jij de doelgroep en het beroep van leraar. Ken ik de doelgroep en past het beroep bij mij?

Dit informatieboekje is uitsluitend bedoeld voor de studenten N1 HR-IvL die binnen OS Rijnland zijn geplaatst. Erin opgenomen is ook het programma dat OS Rijnland de 'docent in opleiding' (dio) aanbiedt als onderdeel van het thema oriëntatie. Dit programma is afgestemd met het instituut voor lerarenopleidingen (HR-IvL)

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

Alle studenten hebben vanuit de lerarenopleidingen een studiehandleiding ontvangen. De doelen, opdrachten en beoordeling zijn immers voor alle studenten van een lerarenopleiding hetzelfde, maar per opleidingsschool is de weg daarnaartoe verschillend. Dit staat in dit boekje beschreven. Je begrijpt dit OS Rijnland informatieboekje het best als je de algemene Handleiding Samen Opleiden lerarenopleidingen als eerste goed hebt doorgenomen.

Dan kun je namelijk ook gericht om feedback of hulp vragen op jouw stageschool. Je vindt de handleiding via [deze link](#). Daar is ook een kennisclip te vinden, gemaakt door de Hogeschool Rotterdam, die een nadere toelichting op de invulling van het werkplekleren niveau 1 geeft.

In dit programmaboekje vind je alles wat je nodig hebt om - samen met de studiehandleiding van de lerarenopleidingen - dit jaar en je leren binnen OS Rijnland tot een succes te maken.

Namens het team van opleidingsschool Rijnland wensen wij je mooie (leer)ervaringen, plezier en succes toe!

Team OS Rijnland

---

<sup>1</sup> werkplekleren: het beroepsgerichte gedeelte van je opleiding; het leren in een werkomgeving van een opleidingsschool. Voorheen ook wel 'stage lopen' genoemd. In dit programmaboekje gebruiken we dit voor de leesbaarheid soms nog.

## Opleidingsschool Rijnland

Opleidingsschool Rijnland is een samenwerkingsverband van mboRijnland en Hogeschool Rotterdam (HR-ivL) en Hogeschool Leiden (lerarenopleiding Zorg & Welzijn en Omgangskunde).

Binnen de Hogescholen wordt met name de theorie aangeboden en binnen de Opleidingsschool staat het leren op de werkplek centraal en verbinden we de theorie met de praktijk. Hierin werken we als partners nauw samen. Binnen OS Rijnland maak je op de verschillende locaties<sup>2</sup> van mboRijnland kennis met de veelzijdigheid van het Middelbaar beroepsonderwijs (Mbo) en kun je je ontwikkelen tot een vakbekwame docent.

### Visie op Samen opleiden en uitgangspunten

Samen verantwoordelijk voor Opleiden.

OS Rijnland biedt toekomstbestendig onderwijs, waarin de docent in opleiding zich bewust wordt van zijn eigen stijl en identiteit en vanuit daar leert effectief te handelen als Mbo-docent in steeds wisselende beroepssituaties. Het beroeps handelen staat hierbij centraal, waarbij de student gebruik maakt van kennis over vak, didactiek, pedagogiek en professioneel handelen. Hierbij werkt de student evidence-informed<sup>3</sup> en maakt hij doelgericht gebruik van onderwijsleerttechnologie. We ontlokken nieuwsgierigheid en stimuleren een onderzoekende en ondernemende houding, die nodig zijn om als Mbo docent blijvend innovatief onderwijs te ontwerpen. In ons onderwijs heerst een cultuur van inclusiviteit en stimuleren we een growth mindset<sup>4</sup>. Studenten voelen zich gezien en ontwikkelen hierdoor hun professionele identiteit.

Bij deze visie horen de volgende uitgangspunten:

1. Aandacht voor ieder talent en regie op eigen ontwikkeling
2. Verbinding tussen theorie en praktijk
3. Opleiden voor de arbeidsmarkt van de toekomst: leren in een contextrijke en Randstedelijke leeromgeving
4. Ontwikkelen van eigen professionele identiteit.

---

<sup>2</sup> Sinds studiejaar 22-23 werken we ook samen met Ashram college Nieuwkoop en is deze locatie ook opgenomen in het oriëntatie programma N1.

<sup>3</sup> Evidence-informed: hieronder verstaan we het maken van onderbouwde keuzes. Weten wat waar werkt of wat de meeste kans heeft om te werken.

<sup>4</sup> Growth-mindset: het hebben van een growth mindset is belangrijk om je (verder) te ontwikkelen (Dr Carol Dweck)

## Contact en locaties

### Overzicht partners opleidingschool Rijnland

 <p><b>HOGESCHOOL ROTTERDAM</b> <b>Instituut voor Lerarenopleidingen</b></p>	<p><b>Regiomanager</b> <b>Chris van Gool</b> <a href="mailto:c.a.f.j.van.gool@hr.nl">c.a.f.j.van.gool@hr.nl</a></p> <p><b>Instituutsopleiders:</b> <b>Job Rauch</b> <a href="mailto:j.e.f.rauch@hr.nl">j.e.f.rauch@hr.nl</a></p>
---	--

### Gegevens schoolopleiders

<b>College</b>	<b>Schoolopleider</b>
<b>Economie</b>	<b>Karoly Joosten</b> <a href="mailto:kjoosten@mborijnland.nl">kjoosten@mborijnland.nl</a> <b>Avinash Gajadhar</b> <a href="mailto:agajadhar@mborijnland.nl">agajadhar@mborijnland.nl</a>
<b>Start-Up</b>	<b>Annelies Oosterbaan</b> <a href="mailto:aoosterbaan@mborijnland.nl">aoosterbaan@mborijnland.nl</a>
<b>Dienstverlening</b>	<b>Nienke Bunt</b> <a href="mailto:nbunt@mborijnland.nl">nbunt@mborijnland.nl</a>
<b>Techniek &amp; ICT</b>	<b>Wilfred Bal</b> <a href="mailto:wbal@mborijnland.nl">wbal@mborijnland.nl</a>
<b>Welzijn &amp; Zorg</b>	<b>Judith Simons</b> <a href="mailto:jsimons@mborijnland.nl">jsimons@mborijnland.nl</a> <b>Janet Jaspers</b> <a href="mailto:jjaspers@mborijnland.nl">jjaspers@mborijnland.nl</a>
<b>Ashram College</b>	<b>Paul Sparreboom</b> <a href="mailto:p.sparreboom@ashramcollege.nl">p.sparreboom@ashramcollege.nl</a>



<b>Woerden</b> Polanerbaan 15 (PLB) 3447 GN Woerden	Economie Entreeopleidingen Gezondheidszorg Servicemedewerker Welzijn
<b>Zoetermeer:</b> Zoetermeer – Van Doornenplantsoen (VDP) Van Doornenplantsoen 11 2722 ZA Zoetermeer	Opleidingen: Economie Entreeopleidingen Gezondheidszorg ICT Orde & Veiligheid Servicemedewerker Sport & Bewegen Techniek Welzijn

Informatie locaties Ashram-locatie plus opleidingen	
<b>Ashram college Nieuwkoop</b> Bezoekadres Achterweg 1 2421 EB Nieuwkoop	VMBO met leerwegondersteuning VMBO Basis of Kader VMBO Theoretische leerweg HAVO

## Informatie stage

### Hoe ziet een stagedag eruit?

Wij hebben gekozen om alle colleges te betrekken zodat er een brede en reële beeldvorming ontstaat. Dit betekent dat jullie tijdens je stagedagen bij verschillende colleges van mboRijnland lessen volgen en opdrachten maken. We hopen natuurlijk dat we jullie fysiek op locatie kunnen blijven ontvangen. Je wordt op de betreffende locatie ontvangen door een werkplekbegeleider van het college.

Iedere stagedag start met een (online) bijeenkomst in Teams met schoolopleider Wilfred Bal, aangevuld met de schoolopleider van het College waar je die dag bent ingedeeld.

Vervolgens ga je de ochtend meekijken met de lessen; fysiek of online, één keer verzorg je zelf een stukje van een les. In de middag maak je opdrachten, soms in groepjes, soms individueel. Deze opdrachten vullen door alle weken heen je portfolio. We sluiten de dag af met Wilfred Bal en de schoolopleider.

NB: Het volgen van de stagedagen en dagen met transferbijeenkomst is verplicht. Dat betekent dat wij presentie bijhouden en delen met de instituutopleider van de Hogeschool. Bij afwezigheid dien je deze dagen in te halen.



## Onze verwachtingen

### Voor aanvang leerwerkplek

1. De stageorganisatie van de lerarenopleiding HR-IvL plaatst de DIO's. Vanuit HS Leiden wordt verwacht dat de DIO zelf een stageplaats vindt.
2. Het doorplaatsen naar een volgende context en dus schoollocatie wordt binnen/door OS Rijnland zelf georganiseerd. DIO's kunnen bij de schoolopleider van hun locatie verzoeken tot (door)plaatsing naar een andere locatie aangeven.
3. Iedere DIO moet bij de start van het werkplek leren een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) kunnen overhandigen (zie verderop in dit document). Het niet aanleveren van een VOG kan leiden tot directe beëindiging van het werkplek leren op een schoollocatie.
4. Voor het uitstroomprofiel voor DIO's van niveau 4 (HR-IvL), Leerjaar 4 (HS Leiden) geldt dat het werkplek leren plaatsvindt in de context van het gekozen profiel (AVO of BVE). In jaar 1 t/m 3 hebben de DIO's zich kunnen oriënteren op beide profielen zodat zij een beargumenteerde keuze kunnen maken.

### Curriculum

1. Een groot deel van het curriculum vindt plaats op de leerwerkplek en in de transferdagen, namelijk 40 %. Het is dan ook zeer belangrijk dat je altijd aanwezig bent. Bij ziekte of calamiteiten dien je je tijdig af te melden bij je wpb, so en voor HR geldt ook de instituutsopleider. Gemiste stage- en transferdagen dienen ingehaald te worden. Bij de transferdagen geldt dat je een keer afwezig mag zijn en deze keer inhaalt op de inhaal transferdag.

### Onze werkwijze

1. Instituut en opleidingsschool dragen samen zorg voor de beoordeling via het CGI's/assessment op basis van de vereiste leerresultaten.
2. DIO's vanuit niveau 1 en 2 voltijd (HR-IvL), Leerjaar 1 en 2 (HS Leiden) wordt geen baan aangeboden.

### Praktisch

1. Een VOG (verklaring omtrent gedrag) is verplicht op het moment dat je gaat werken of stagelopen als onderdeel van deze opleiding. Je wordt door je schoolopleider aangemeld bij personeelszaken. Dit nadat je een kopie van je paspoort of ID-kaart hebt ingeleverd, de inlichtingenstaat en de loonbelastingverklaring hebt ingevuld en ondertekend. Hierna ontvang je van personeelszaken een link waarmee de VOG kan worden aangevraagd. De kosten worden vergoed. Zonder VOG kun je geen stage bij ons lopen.
2. Iedere Docent (in Opleiding) wordt's morgens om acht uur op de werklocatie verwacht. Een werkdag eindigt om uiterlijk vijf uur. Afspraken hierover worden met de werkplekbegeleider gemaakt.
3. In geval van afwezigheid ten gevolge van ziekte of andere noodgevallen dien je dit tijdig (voor 08.00 u) via mail of app te melden aan de Werkplekbegeleider,

Schoolopleider én Instituutsopleider.

4. Iedere DIO heeft een mbo Rijnland account met emailadres, dit is de wijze waarop de opleidingsschool communiceert met iedereen die hieraan verbonden is. Dit is een zakelijk account en wordt ook alleen voor schoolzaken gebruikt.
5. Op elke school kun je gebruikmaken van de personeelskamer. Richt je hierbij nadrukkelijk naar de locatiegebruiken en meng je onder het docententeam. Maak hier bij aanvang van de stage afspraken over met de werkplekbegeleider.
6. De stage en transferbijeentkomsten zijn verplicht. Dat betekent dat wij presentie bijhouden en delen met de instituutsopleider van de Hogeschool.
7. Bij OS Rijnland moeten lesopzetten gemaakt worden voor de zelfstandig te geven lessen. De lesopzet moet vooraf met de werkplekbegeleider worden gedeeld. Overleg met je WPB over de termijn van inleveren.

Tijdens de stage:

De stagedagen zijn om je professioneel te ontwikkelen en ga je werken aan jouw startbekwaamheid als docent. Het docentschap is meer dan alleen lesgeven, denk aan:

- Vergaderingen
  - Teamoverleg
  - sectie-overleg
- Maken van toetsen
- Surveilleren, meehelpen met afnemen examens
- Kennis opdoen over MBO-specifieke zaken zoals het Kwalificatiedossier (KD)
- Kennismaken met de bedrijven waar studenten stage lopen
- Open dagen
- Kennismaken met het Onderwijs- en servicecentrum
- Andere zaken

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



Algemeen/theorie:

De praktijk/het beroep is het uitgangspunt bij het vormen en het uitvoeren van onderwijs in de integratieve beroepslijn (vanuit visie op beroep, onderwijs en stage).

De basis van alle theoretische concepten leren studenten op de lerarenopleiding. Deze lessen worden geïllustreerd met voorbeelden uit de diverse praktijken. Zowel docent als studenten brengen deze voorbeelden in. Deze zijn een hulpmiddel om de theorie in breder perspectief te plaatsen.

- Hoe stimuleren docenten studenten om te leren?
- Wat zijn speerpunten van de school en waarom?
- Hoe verloopt het contact met studenten en ouders?
- Wat zijn lastige kwesties?
- Hoe is de school georganiseerd?

Tijdens het stagelopen binnen mboRijnland staat de werkelijkheid van het betreffende college en het beroepsbeeld mboDocent centraal. De stage is gekoppeld aan het lesprogramma op de Hogeschool, zoals in onderstaande tabel weergegeven.

<b>Onderwijsperiode 3 &amp; 4</b>		
<b>Bijeenkomsten Didactiek: Leren lesgeven</b>		
<b>Bijeenkomsten</b>	<b>Lesweek</b>	<b>Inhoud</b>
1	1, 06-02 t/m 10-02	<i>Introductie</i>
2	X	<i>Didacticus: hoe motiveer je leerlingen?</i>
3	X	<i>Didacticus: Hoe leren leerlingen?</i>
4	X	<i>Didacticus: welke rollen zijn voorwaardelijk?</i>
5	X	<i>Didacticus: leerlingen aan de slag</i>
6	X	<i>Didacticus: de rol van taal bij leren</i>
7	X	<i>Gastheerschap</i>
8	X	<i>De presentator</i>
9	X	<i>Een heldere structuur in de les</i>
10	X	<i>Basis adem- en stemgebruik</i>
11	X	<i>Verdieping adem- en stemgebruik</i>
12	X	<i>Didacticus en ICT</i>
13	X	<i>Didacticus en ICT</i>
14	X	<i>Didacticus en ICT</i>
15	X	<i>Didacticus en ICT</i>
16	14, 12-06 t/m 16-06	<i>Rollen van de leraar: conclusie en voornemens</i>

*\*De bijeenkomsten didactiek zijn per klas, per onderwijsperiode verschillend ingedeeld. Lesweek 1 en 14 is voor elke klas gelijk.*



Programma:

Datum	Weeknummer	College	Activiteit
5 feb	6	Allen	KICK OFF/transferbijeenkomst 1 informatie over de opleidingsschool Rijnland . middag lesbezoeken Docent als Gastheer. Op één lokatie
12 feb	7		Observeren meelopen met klas/collega/team Rollen van de docent / Kijkwijzers
19 feb	8	Voorjaarsvakantie	
26 feb	9		Observeren meelopen met klas/collega/team Rollen van de docent / Kijkwijzers
4 mrt	10	Transferdag	Observeren meelopen met klas/collega/team Rollen van de docent / Kijkwijzers
11 mrt	11	Vorbereidingsdag lesgeven	Lesgeven wat zijn de voorwaarden en waar moet je op letten kennismaken met de groepen
18 mrt	12		<b>Verzorg (een gedeelte) van een les</b>
25 mrt	13		<b>Verzorg (een gedeelte) van een les</b>
1 april	14	2 <sup>e</sup> paasdag	
8 april	15	TOETSWEEK	
15 april	16	TOETSWEEK	
22 april	17		<b>Verzorg (een gedeelte) van een les</b>
29 april	18	MEI vakantie	
6 mei	19	MEI vakantie MBOR	
13 mei	20		<b>Verzorg (een gedeelte) van een les</b>
20 mei	21	2 <sup>e</sup> pinksterdag	
27 mei	22		<b>Maak een opname van een door jouw Verzorgde (een gedeelte) van een les</b>
03 juni	23	Transfer ?	Bespreek de opnamen met de groepen
10 juni	24	<b>Toetsweek</b>	<b>Inleveren portfolio op maandag 19 juni voor 09:00u</b>
17 juni	25	SO's en IO's	Presentaties en CGI ( in groepen)
24 Juni	26		
1 Juli	27		



Note: In de toetsweek is er op maandag altijd stage

### Stage schema

	Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4	Groep 5	Groep 6
<b>6 februari</b>	<b>KICK-OFF</b>	<b>KICK-OFF</b>	<b>KICK-OFF</b>	<b>KICK-OFF</b>	<b>KICK-OFF</b>	<b>KICK-OFF</b>
<b>13 februari</b>	College ECONOMIE	College ECONOMIE	College ECONOMIE	College ECONOMIE	College ECONOMIE	ASHRAM NIEUWKOOP
<b>20 februari</b>	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT	ASHRAM NIEUWKOOP	College TECHNIEK & ICT
<b>27 februari</b>	<b>Voorjaarsvaka</b>	<b>Voorjaarsvaka</b>	<b>Voorjaarsvaka</b>	<b>Voorjaarsvaka</b>	<b>Voorjaarsvaka</b>	<b>Voorjaarsvaka</b>
<b>6 maart</b>	College DIENST-VERLENING	College DIENST-VERLENING	College DIENST-VERLENING	ASHRAM NIEUWKOOP	College DIENST-VERLENING	College DIENST-VERLENING
<b>13 maart</b>	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT	ASHRAM NIEUWKOOP	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT
<b>20 maart</b>	College DIENST-VERLENING	ASHRAM NIEUWKOOP	College DIENST-VERLENING	College DIENST-VERLENING	College DIENST-VERLENING	College DIENST-VERLENING
<b>27 maart</b>	<b>TRANSFER BIJEENKOMS</b>	<b>TRANSFER BIJEENKOMS</b>	<b>TRANSFER BIJEENKOMS</b>	<b>TRANSFER BIJEENKOMS</b>	<b>TRANSFER BIJEENKOMS</b>	<b>TRANSFER BIJEENKOMS</b>
<b>3 april</b>	ASHRAM NIEUWKOOP	College WELZIJN EN ZORG	College WELZIJN EN ZORG	College WELZIJN EN ZORG	College WELZIJN EN ZORG	College WELZIJN EN ZORG
<b>10 april</b>	<b>2e paasdag</b>	<b>2e paasdag</b>	<b>2e paasdag</b>	<b>2e paasdag</b>	<b>2e paasdag</b>	<b>2e paasdag</b>
<b>17 april</b>	College WELZIJN EN ZORG	College WELZIJN EN ZORG	College WELZIJN EN ZORG	College WELZIJN EN ZORG	College WELZIJN EN ZORG	ASHRAM NIEUWKOOP
<b>24 april</b>	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT	ASHRAM NIEUWKOOP	College TECHNIEK & ICT
<b>1 mei</b>	<b>Meivakantie</b>	<b>Meivakantie</b>	<b>Meivakantie</b>	<b>Meivakantie</b>	<b>Meivakantie</b>	Meivakantie
<b>8 mei</b>	College DIENST-VERLENING	College DIENST-VERLENING	College DIENST-VERLENING	ASHRAM NIEUWKOOP	College DIENST-VERLENING	College DIENST-VERLENING
<b>15 mei</b>	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT	ASHRAM NIEUWKOOP	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT
<b>22 mei</b>	College START-UP	ASHRAM NIEUWKOOP	College START-UP	College START-UP	College START-UP	College START-UP
<b>29 mei</b>	<b>2e pinksterdag</b>	<b>2e pinksterdag</b>	<b>2e pinksterdag</b>	<b>2e pinksterdag</b>	<b>2e pinksterdag</b>	<b>2e pinksterdag</b>
<b>5 juni</b>	ASHRAM NIEUWKOOP	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT	College TECHNIEK & ICT
<b>12 juni</b>	<b>TRANSFER BIJEENKOMS</b>	<b>TRANSFER BIJEENKOMS</b>	<b>TRANSFER BIJEENKOMS</b>	<b>TRANSFER BIJEENKOMS</b>	<b>TRANSFER BIJEENKOMS</b>	<b>TRANSFER BIJEENKOMS</b>
<b>19 juni</b>	Toetsweek 19-06-2023: voor 09.00 uur inleveren portfolio	Toetsweek 19-06-2023: voor 09.00 uur inleveren portfolio	Toetsweek 19-06-2023: voor 09.00 uur inleveren portfolio	Toetsweek 19-06-2023: voor 09.00 uur inleveren portfolio	Toetsweek 19-06-2023: voor 09.00 uur inleveren portfolio	Toetsweek 19-06-2023: voor 09.00 uur inleveren portfolio
<b>29 juni</b>	<b>Presentaties en CGI</b>	<b>Presentaties en CGI</b>	<b>Presentaties en CGI</b>	<b>Presentaties en CGI</b>	<b>Presentaties en CGI</b>	<b>Presentaties en CGI</b>

	Gezamenlijk
	ASHRAM NIEUWKOOP
	Vakantieschool dicht
	Geen stage ivm toetsweek/reparatieweek



Begeleiding vanuit OS Rijnland – wie doet wat?

*SO - Schoolopleider:*

Is jouw begeleider en directe aanspreekpunt op je stagedag.

*WPB – Werkplekbegeleider*

Ondersteunt de schoolopleider tijdens de stagedagen en heeft een coachende rol.

*IO'er – Instituutsopleider*

De instituutsopleider (IO'er) is je begeleider vanuit de lerarenopleiding. Je IO'er begeleid je bij het samenstellen van je portfolio, heeft een rol tijdens de transferdagen en neemt samen met de Schoolopleider het CGI-af.

Begeleidingsactiviteiten

Tijdens het vaste begeleidings- en samenwerkingsmoment worden de DIO's begeleid door het begeleidingsteam op locatie en zullen:

- Werken aan portfolio;
- Vragen stellen;
- Intervisie;
- Ervaringen uitwisselen; leren van elkaar;
- Procesbegeleiding: bespreken van opdrachten (ben je op de goede weg?);
- Begeleiding bij het opstellen van je portfolio en voorbereiding op je CGI als afronding

Programma transferdagen:

Kick-off

Informatie over OS Rijnland, oriëntatie beroep docent MBO, oriëntatie ken je doelgroep  
Intervisie en portfolio begeleiding (IO)

Transferdag 1:

Adolescentiepsychologie, zorgstructuur en Onderwijs Service Centrum  
Intervisie en portfolio begeleiding (IO)

Transferdag 2:

Oriëntatie op het beroep docentschap; wat hebben we geleerd? Voorbereiden pitch en CGI  
Intervisie en afronden portfolio (IO)  
Afsluitende BBQ

CGI en beoordeling:

Hierbij verwijzen wij je naar 'handleiding didactiek leren lesgeven niveau 1 2022-2023' die jullie ontvangen hebben van de lerarenopleiding.



# Opdrachten

## Inleiding

De opdrachten op deze pagina's zijn ingedeeld per college. Er zijn veel observatie en gespreksopdrachten. De belangrijkste focus hierbij is:

*Leer je student kennen.*

*Leer de organisatie kennen.*

*Leer aspecten van het vak van docent kennen.*

De opdrachten zijn hierop gericht. Als rode draad gebruik je hierbij het boek van Martie Slooter: De zes rollen van de leraar. Aan het einde tref je afsluitende opdrachten aan, waarbij je reflecteert op de informatie die je in deze periode verzameld hebt.

Daarnaast moet je minimaal 1 keer een stukje van een les uitvoeren in deze periode.

Voor de eisen aan de gevraagde verslagen, zie 'handleiding didactiek leren lesgeven niveau 1 2022-2023'. Je maakt voor de observatie opdrachten gebruik van de kijkwijzers in bijlage 2. Welke kijkwijzer je gebruikt, bespreek je met je schoolopleider.

De opdrachten voer je 's ochtends uit, aan het begin van de middag kan je alle informatie verwerken in een verslag. Aan het einde van de middag heb je hierover intervisie met de schoolopleider en/of de Instituutsopleider.



*De uitwerking van deze opdrachten kan je gebruiken als bewijsstuk voor de verschillende LER*

Ook vragen we je bij een aantal opdrachten om gebruik te maken van het portaal van mboRijnland waar jullie toegang toe hebben.

Je kan hier een groot aantal tips lezen over het werken met teams. Oriënteer je hierop.

- Lesgeven en werken op afstand met Teams
- E-didactiek: verdieping, Webinars en geadviseerde tools.

Bekijk ook de [portaalpagina's van Opleidingsschool Rijnland](#) en in het bijzonder de portaalpagina voor HR-ivl 1. Hier kan je verschillende PDF-documenten bekijken en downloaden die betrekking hebben op je stage bij opleidingsschool Rijnland [Stage HR ivl - nivo 1 \(sharepoint.com\)](#)





## Kick-Off 6-februari 2023

Ken je doelgroep, wat is MBO? Wat doet een docent in het MBO?

Kennisclip: werkpleklers (omgeving samen opleiden)

<https://mediasite.hro.nl/mediasite/Play/71b477fc1a0b4f6698dae577321e747f1d>

## Gastheer/gastvrouw 13 februari

**Voorbereiding:** Lees hoofdstuk 4 in de 6 rollen van de leraar.

Neem in bijlage 2 door:

Online: Kijkwijzer De zes rollen van de docent en Kijkwijzer digitale les

Fysiek: Kijkwijzer De zes rollen van de docent

### Opdracht 13 februari

1. Observeer wat de docent doet tijdens de eerste fase van de les. Je gebruikt hierbij de Kijkwijzer, let hierbij specifiek op hoe de docent de student motiveert. Maak hiervan een verslag.
2. Vraag na de les meer informatie over deze klas aan de docent. Wat kenmerkt deze klas? Was deze les in lijn met andere lessen? Voeg dit toe aan je verslag.
3. Leer je student kennen: Interview in tweetallen 2/3 studenten. Maak hierbij aantekeningen, van individuele gesprekken mogen geen opnames worden gemaakt! Mogelijke vragen hierbij zijn:

Wat vinden studenten belangrijk op school, wat verwachten ze van school en leraren?

Wat zijn hun hobby's, wat houdt hen bezig?

Hebben ze moeite met bepaalde vakken en/of vaardigheden?

Vul zelf aan met andere vragen. Het interview mag maximaal een half uur duren.

Werk het interview uit en voeg toe aan je verslag. In totaal beslaat het verslag van deze drie activiteiten ongeveer 1 A4. Neem het op in je portfolio.



Opdracht 20 februari

**Leer de organisatie kennen**

Maak met je groep de volgende opdracht.

Observeer een aantal lessen volgens schema. Daarnaast maak je de volgende opdracht

1. Onderzoek onderwijskundige visie/ aanpak van de school
2. Beschrijf op maximaal 1 A4 deze onderwijskundige visie
3. Maak een Infographic van de onderwijskundige visie, geef hierin aan hoe de onderwijskundige visie volgens jou aansluit bij het leren van leerlingen.
4. Maak van deze opdracht een groepspresentatie en presenteer deze aan het einde van de middag aan de beide schoolopleiders en aan de groep (in Teams)



## Presentator

**Voorbereiding:** Lees hoofdstuk 5 in De 6 rollen van de leraar.

### Opdracht 6 maart

1. Observeer wat de docent doet als presentator. Hoe neemt hij/zij de leiding? Hoe presenteert hij/zij de leerdoelen? Beschrijf hierbij het motiveren van de student, het neerzetten van de gedragscode en de leerdoelen en het lesprogramma. Hoe vindt evaluatie van de leerdoelen plaats?

Maak hiervan een verslag.

2. Vraag na de les meer informatie over deze klas aan de docent. Wat kenmerkt deze klas? Was deze les in lijn met andere lessen? Voeg dit toe aan je verslag. Het interview mag maximaal een half uur duren.
3. Beschrijf hoe je een veilige sfeer kan creëren in jouw (toekomstige) klas. Gebruik hierbij minimaal 2 bronnen. En doe het verslag in je portfolio.

Werk het interview uit en voeg toe aan je verslag. In totaal beslaat het verslag van deze drie activiteiten ongeveer 1 A4. Neem het op in je portfolio.

### Opdracht 13 maart

1. Observeer wat de docent doet als presentator. Hoe neemt hij/zij de leiding? Hoe presenteert hij/zij de leerdoelen? Beschrijf hierbij het motiveren van de student, het neerzetten van de gedragscode en de leerdoelen en het lesprogramma. Hoe vindt evaluatie van de leerdoelen plaats?

Maak hiervan een verslag.

2. Leer je student kennen: Interview in tweetallen 2/3 studenten. Maak hierbij aantekeningen, van individuele gesprekken mogen geen opnames worden gemaakt! Mogelijke vragen hierbij zijn:

Wat vinden studenten belangrijk op school, wat verwachten ze van school en leraren?

Wat zijn hun hobby's, wat houdt hen bezig?

Hebben ze moeite met bepaalde vakken en/of vaardigheden?

Vul zelf aan met andere vragen. Het interview mag maximaal een half uur duren.

Werk het interview uit en voeg toe aan je verslag. In totaal beslaat het verslag van deze drie activiteiten ongeveer 1 A4. Neem het op in je portfolio.

*Maak afspraken om komende weken een deel van een les te verzorgen. Doe de voorbereiding en het verslag in je portfolio.*



## Opdracht 20 Maart

1. Observeer wat de docent doet als presentator. Hoe neemt hij/zij de leiding? Hoe presenteert hij/zij de leerdoelen? Beschrijf hierbij het motiveren van de student, het neerzetten van de gedragscode en de leerdoelen en het lesprogramma. Hoe vindt evaluatie van de leerdoelen plaats?

Maak hiervan een verslag.

Voer, als je dat hebt afgesproken, een deel van de les uit. Doe de voorbereiding en het verslag hiervan in je portfolio.

Interview een docent over het werkveld van Welzijn en zorg. Maak een plan van aanpak wat je kan doen als je kennis wil maken met het werkveld. Neem het op in je portfolio.

## 27 maart Transferbijeenkomst 1

Je hebt nu 5 dagen lessen geobserveerd. De opdracht tijdens deze week is om zelf een korte les voor je vakgebied te maken. Voorafgaand aan deze opdracht oriënteer je je op de informatie op het portaal van mboRijnland.

De dag start met het bespreken van deze informatie en het uitwisselen van ideeën.

Ontwikkel één korte les of workshop voor je eigen vak. Zorg, dat daarin de rollen van de docent voorkomen en de kenmerken van effectief leren (je bewijst dus ook dat je de benodigde theorie hebt eigen gemaakt) en probeer indien mogelijk op één van de komende stagedagen een (deel) les te verzorgen.

## Pedagoog

**Voorbereiding:** Lees hoofdstuk 7 in 'De 6 rollen van de leraar'.

## Opdracht 3 april

1. Observeer de docent als pedagoog. Hoe ziet het leerklimaat in de les eruit? Gebruik het GUT model hierbij. Wordt het gewenste gedrag benoemd? Complimenten gegeven? Neemt hij/zij de studenten serieus? Waren er signalen van probleemgedrag in de les?

Maak hiervan een verslag.

2. Vraag na de les meer informatie over deze klas aan de docent. Wat kenmerkt deze klas? Was deze les in lijn met andere lessen? Voeg dit toe aan je verslag.
3. Leer je student kennen: Interview in tweetallen 2/3 studenten. Maak hierbij aantekeningen, van individuele gesprekken mogen geen opnames worden gemaakt! Mogelijke vragen hierbij zijn:

Wat vinden studenten belangrijk op school, wat verwachten ze van school en leraren?

Wat zijn hun hobby's, wat houdt hen bezig?

Hebben ze moeite met bepaalde vakken en/of vaardigheden?

Vul zelf aan met andere vragen. Het interview mag maximaal een half uur duren.

Werk het interview uit en voeg toe aan je verslag. (In totaal beslaat het verslag van deze drie activiteiten ongeveer 1 A4) Neem het op in je portfolio.



### Opdracht 17 april

1. Observeer de docent als pedagoog. Hoe ziet het leerklimaat in de les eruit? Gebruik het GUT model hierbij. Wordt het gewenste gedrag benoemd? Complimenten gegeven? Neemt hij/zij de studenten serieus? Waren er signalen van probleemgedrag in de les?

Maak hiervan een verslag.

2. Vraag na de les meer informatie over deze klas aan de docent. Wat kenmerkt deze klas? Was deze les in lijn met andere lessen? Voeg dit toe aan je verslag.
3. Leer je student kennen: Interview in tweetallen 2/3 studenten. Maak hierbij aantekeningen, van individuele gesprekken mogen geen opnames worden gemaakt! Mogelijke vragen hierbij zijn:

Wat vinden studenten belangrijk op school, wat verwachten ze van school en leraren?

Wat zijn hun hobby's, wat houdt hen bezig?

Hebben ze moeite met bepaalde vakken en/of vaardigheden?

Vul zelf aan met andere vragen. Het interview mag maximaal een half uur duren.

Werk het interview uit en voeg toe aan je verslag.

### Opdracht 24 april

Voer, als je dat hebt afgesproken, een deel van de les uit. Doe de voorbereiding en het verslag hiervan in je portfolio.

Als je (nog) geen deel van de les uit wil voeren, maak je volgende alternatieve opdracht:

Dit college is hard getroffen door de lockdown. Hiermee zijn de stage mogelijkheden voor studenten zeer beperkt. Bedenk 3 alternatieve praktijkopdrachten en zorg voor een SMART beschrijving.

Maak hiervan een verslag. (In totaal beslaat het verslag van deze drie activiteiten ongeveer 1 A4)  
Neem het op in je portfolio.



## Didacticus

**Voorbereiding:** Lees hoofdstuk 6 in 'De 6 rollen van de leraar'.

### Opdracht 8 Mei

1. Observeer wat de docent doet als didacticus. Gebruikt hij/zij het driefasen-model? Hoe controleert hij/zij begrip bij de studenten? Wat voor soort vragen stelt hij/zij? Hoe activeert hij/zij de student? Welke werkvormen voor inoefenen gebruikt hij/zij?  
Maak hiervan een verslag.
2. Vraag na de les meer informatie over deze klas aan de docent. Wat kenmerkt deze klas? Was deze les in lijn met andere lessen? Voeg dit toe aan je verslag.
3. Leer je student kennen: Interview in tweetallen 2/3 studenten. Maak hierbij aantekeningen, van individuele gesprekken mogen geen opnames worden gemaakt! Mogelijke vragen hierbij zijn:
  - Wat vinden studenten belangrijk op school, wat verwachten ze van school en leraren?
  - Wat zijn hun hobby's, wat houdt hen bezig?
  - Hebben ze moeite met bepaalde vakken en/of vaardigheden?

Vul zelf aan met andere vragen. Het interview mag maximaal een half uur duren.

Werk het interview uit en voeg toe aan je verslag.

### Opdracht 15 Mei

1. Observeer de les en maak een verslag. Kies een onderdeel van de les uit en bedenk uit welke instructie en werkvormen de les ervoor en de les erna bij dit onderdeel kunnen hebben. Maak een korte lesopzet voor deze onderdelen en stop ze in je portfolio.
2. Samenwerkingsopdracht:  
Je hebt vanaf week 7 studenten geïnterviewd en gevraagd of ze moeite hebben met bepaalde vakken/vaardigheden. Bespreek in je groepje ideeën hoe je deze studenten kan adviseren en overleg met een medewerker van het onderwijsservicecentrum welke mogelijkheden er zijn voor ondersteuning.

Stel je geformuleerde vragen aan de OSC-medewerker Maak hiervan een verslag. In totaal beslaat het verslag van deze twee activiteiten ongeveer 1 A4) Neem het op in je portfolio.



## Afsluiter

**Voorbereiding:** Lees hoofdstuk 7 in 'De 6 rollen van de leraar'.

### Opdracht 22 Mei

1. Observeer de docent als afsluiter. Gebruikt de docent de gedragsindicatoren die bij afsluiter horen? Geef hiervan voorbeelden.

Maak hiervan een verslag.

2. Vraag na de les meer informatie over deze klas aan de docent. Wat kenmerkt deze klas? Was deze les in lijn met andere lessen? Voeg dit toe aan je verslag.
3. Leer je student kennen: Interview in tweetallen 2/3 studenten. Maak hierbij aantekeningen, van individuele gesprekken mogen geen opnames worden gemaakt! Mogelijke vragen hierbij zijn:

Wat vinden studenten belangrijk op school, wat verwachten ze van school en leraren?

Wat zijn hun hobby's, wat houdt hen bezig?

Hebben ze moeite met bepaalde vakken en/of vaardigheden?

Vul zelf aan met andere vragen. Het interview mag maximaal een half uur duren.

Werk het interview uit en voeg toe aan je verslag. In totaal beslaat het verslag van deze drie activiteiten ongeveer 1 A4) Neem het op in je portfolio.

*Vraag na de les aan de docent/coach of je de laatste les een stuk van de les mag uitvoeren. Bedenk bijvoorbeeld een opdracht waarbij je een opdracht met studenten doet en afsluit met feedback.*

### Opdracht 5 juni

1. Observeer de docent als afsluiter. Gebruikt de docent de gedragsindicatoren die bij afsluiter horen? Geef hiervan voorbeelden.

Maak hiervan een verslag.

2. Vraag na de les meer informatie over deze klas aan de docent.
  - a. Wat kenmerkt deze klas?
  - b. Was deze les in lijn met andere lessen?

Voeg dit toe aan je verslag.

3. Leer je student kennen: Interview in tweetallen 2/3 studenten. Maak hierbij aantekeningen, van individuele gesprekken mogen geen opnames worden gemaakt! Mogelijke vragen hierbij zijn:

Wat vinden studenten belangrijk op school, wat verwachten ze van school en leraren?

Wat zijn hun hobby's, wat houdt hen bezig?

Hebben ze moeite met bepaalde vakken en/of vaardigheden?

Vul zelf aan met andere vragen. Het interview mag maximaal een half uur duren.

Werk het interview uit en voeg toe aan je verslag. In totaal beslaat het verslag van deze twee activiteiten ongeveer 1 A4) Neem het op in je portfolio.



## 12 Juni Transferbijeenkomst 2 – Laatste stagedag

- Regie op eigen leerproces
- Ontwikkeling eigen professionele identiteit
- Voorbereiden CGI en Pitch
- Afsluitend een BBQ

## 19 Juni Inleveren Portfolio

**Maandag 19 Juni vóór 09:00u Inleveren Portfolio**

## 29 Juni CGI

Het CGI vindt plaats op 29 juni indeling volgt via de IO-er

Je hebt al een presentatie gemaakt van de visie van mboRijnland en een digitale les voorbereid. Daarnaast vragen we je het volgende:

Tijdens de stage dagen heb je veel lessen geobserveerd en studenten geïnterviewd. Ter voorbereiding op het CGI neem je ervaringen en observaties door en maak je hiervan een presentatie.

Zie hiervoor:

- Cursushandleiding “Didactiek leren lesgeven” niv. 1- 2023-2024
- Hoofdstuk 3: toetsing en beoordeling, vanaf pagina 11
- De beschrijving bij de volgende twee opdrachten:

**Opdracht 1: Leer de aspecten van het vak van docent kennen.**

Je hebt de rollen van de docent geobserveerd.

**Opdracht:**

1. Beschrijf vanuit de lessen, die je gezien hebt welke rollen je hebt waargenomen.
2. Beschrijf hoe deze rollen werden vormgegeven door de docent.
3. Beschrijf hoe de leerlingen/studenten in de klas de rol ervaarden. Hoe reageerden de studenten op de rollen?

**Opdracht 2: Leer je studenten kennen**

Je hebt in alle colleges studenten geïnterviewd. Maak een samenvatting door de overeenkomsten en verschillen van studenten te benoemen. Gebruik hierbij de theorie vanuit adolescentiepsychologie.

Maak van deze opdracht een groepspresentatie!





## Bijlagen:

### Bijlage 1: Privacy/AVG, Beeld- en/of geluidsopnames

1. Voor het samen opleiden op de leerwerkplek binnen Opleidingsschool Rijnland werken de lerarenopleidingen en mboRijnland nauw samen. In dat kader wordt alleen noodzakelijk informatie over de student/docent in opleiding gedeeld (denk aan naam, emailadres bij hogeschool, postcode/woonplaats, stagelocatie, type opleiding, stageniveau);
2. Begeleiders binnen Opleidingsschool Rijnland (Wpb, So en Io) delen in beginsel alleen die informatie met elkaar die noodzakelijk is voor het begeleiden en beoordelen van de docent in opleiding;
3. Als docent in opleiding ga je zorgvuldig om met informatie over en van individuele studenten en medewerkers binnen mboRijnland. Je verwerkt deze informatie alleen in het kader van opdrachten en taken ten behoeve van het werkplekleren en de opleiding. Altijd wordt het belang van de privacy van de student binnen mboRijnland afgewogen tegen jouw belang als docent in opleiding;
4. Toestemmingsverklaring video-opnames (zie bijlage 2)  
Voor je opleiding moet je regelmatig beeld-/filmopnamen maken. Hiervoor is toestemming nodig van de betreffende student(en). Laat bijlage 2 invullen om deze toestemming vast te leggen.



## Bijlage 2: TOESTEMMINGSVERKLARING VIDEO-OPNAMEN

### Gebruik beeldmateriaal stages

Je bent gevraagd om mee te werken aan het maken van foto's en/of video's tijdens de lessen van mboRijnland voor de goede uitvoering van een stage-opdracht van jouw docent die een stage uitvoert binnen mboRijnland. Deze docent wil graag beeldmateriaal maken, zodat zij haar lessen gezamenlijk met haar mede-studenten en begeleiders kan evalueren. Het gaat erom dat de desbetreffende docent haar eigen vaardigheden hiermee kan verbeteren.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. De video-opnamen van de lessen worden op de lerarenopleiding gebruikt binnen een afgesloten webpagina (d.w.z. deze webpagina is alleen toegankelijk met een wachtwoord dat aan een beperkte kring van studenten en docenten gegeven wordt), waarbij studenten en docenten de video-opnamen kunnen bekijken en becommentariëren.

Met onderstaand formulier vragen we daarom jouw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van jou.

Jouw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in opdracht van mboRijnland worden gemaakt voor het gebruik voor de stage van jouw docent.

Ben je jonger dan 16 jaar? Dan hebben we ook de toestemming van je ouder(s) of voogd nodig.

Je mag natuurlijk altijd terugkomen op de door jouw gegeven toestemming. Ook mag je op een later moment alsnog toestemming geven.

Alvast bedankt voor je medewerking!

### Toestemmingsverklaring

Ondergetekende .....

geboortedatum .....

adres (straatnaam + nr) .....

postcode ..... te: .....

telefoonnummer ..... e-mail: .....

verklaart:

Akkoord te gaan met het maken en gebruiken van beeldmateriaal door de docent voor het gebruik binnen haar eigen lerarenopleiding.

Datum: ..... Plaats: .....

Handtekening

### In geval van een student onder de 16 jaar:

Ondergetekende:

ik verklaar dat ik als wettelijk vertegenwoordiger van ondergetekende akkoord ga en dat ik gerechtigd ben dit document namens hem/haar te ondertekenen.

Handtekening:



### Bijlage 3 Kijkwijzers

(waar in de kijkwijzers wordt gesproken over leerling spreken we in het Mbo over **student!**)

Alle kijkwijzers zijn ook te downloaden op de Website van samen opleiden

<https://www.hogeschoolrotterdam.nl/samenwerking/instituten/instituut-voor-lerarenopleidingen/tweedegraads/studiemateriaal/n1/>

Onder het kopje Handleidingen

Kijkwijzers voor observatieopdrachten niveau 1:

**Hierna volgen verschillende observatieopdrachten. De schoolopleider bespreekt met je welke kijkwijzer je gebruikt voor je observaties. Van iedere les die je observeert, maak je een verslag. Al deze verslagen samen vormen de basis van een presentatie aan het einde van je stage.**

**Belangrijk daarbij zijn vragen als: Sluit wat je gezien hebt aan bij jouw beeld van het docentschap? Zie je jezelf dit ook gaan doen? Waarom wel/niet?**

Kijkwijzer Start van de les:

Docent heeft de leerling duidelijk welkom?

.....

Waar staat de docent dan?

.....

Maakt de docent contact met de leerlingen, vraagt hoe het met hen gaat, informeert naar andere dingen, werkt aan relatie?

Hoe zag je dat gebeuren?

.....

Zie je dat de docent bezig is met absinten controleren? Waar noteert de docent dat?

.....

Hoeveel tijd kost het voordat de les inhoudelijk start? Hoeveel minuten gaan er eigenlijk verloren van de les?

.....

Start de docent met huiswerk bespreken, of wat er de vorige les is gedaan?

.....

Laat de docent zien wat er gaat gebeuren in de les?

.....

Wat zou jij anders doen?

.....



Kijkwijzer Afronding van de les:

Zie je dat de leerkracht aan het eind van de les de lesdoelen van de les evalueert (controleren of de leerlingen het begrepen hebben)?

Ja of nee (omcirkel het juiste antwoord)

Zie je een duidelijke lesafsluiting?

Bij ja:

Noteer de vraag hoe de leerkracht dat deed?

.....

.....

Gebruikte de leerkracht hiervoor een digitaal instrument/programma?

.....

Zag je de docent rustig naar het einde van de les toewerken of overviel de bel toch eigenlijk de les?

.....

Eventueel: noteer wat jou opviel tijdens de lesafsluiting.

.....



Kijkwijzer Rol van de leerkracht:

De leerkracht is duidelijk in wat hij van de leerlingen verwacht

Geef een voorbeeld van deze duidelijkheid:

.....  
.....

De leerkracht geeft het goede voorbeeld (fungeert als rolmodel) passend bij de inhoud en doelgroep

Noteer hoe de docent het goede voorbeeld gaf:

.....

Zie je/hoor je de docent ook opvoedkundige opmerkingen maken t.a.v. gewenst gedrag?

.....  
.....

Zie je/hoor je dat de docent met humor spanningen of een lessituatie oplost?

.....

Wat vond je een heel sterk moment van de leerkracht? Beschrijf precies het moment en de interactie

.....  
.....

Wat vond je heel erg helpen in het orde houden? (wat deed de docent dan precies)

.....

Leerkrachten geven vaak aan dat ze heel hard moeten werken in een klas. Beschrijf eens wat de docent allemaal doet (ook tegelijkertijd moet doen).

.....



Kijkwijzer De zes rollen van de docent:

<b>1<sup>e</sup> rol: GASTHEER: stemt af op leerlingen</b>	++	+	0	Opmerking
1. Noem de leerling bij de naam (maakt contact)				
2. Is zichtbaar en duidelijk aanwezig (leiderschapsgedrag)				
3. Geeft het voorbeeld (toegankelijk, benaderbaar, vriendelijk).				
4. Zorgt dat de leerling klaar is om te kunnen starten				
<b>2<sup>e</sup> rol: PRESENTATOR: vangt en houdt de aandacht vast</b>				
1. Vangt de aandacht van de leerling (1 <sup>e</sup> overtreder).				
2. Kan de aandacht van de leerling gedurende de start van de les vasthouden.				
3. Kondigt het doel en de inhoud van de les aan.				
4. Vertoont leiderschapsgedrag (staat stevig en congruent voor de klas).				
<b>3<sup>e</sup> rol: DIDACTICUS: geeft instructie en zet leerlingen aan het werk</b>				
1. Motiveert leerling voor de les, de leertaken, het vak door begrijpelijke uitleg.				
2. Geeft de complete instructie met controle.				
3. Zet de leerling snel aan het werk.				
4. Gebruikt passende werkvormen (met samenwerken).				
5. Geeft de leerling zinvol commentaar op zijn werk.				
6. Stoort het leren niet en kijkt hoe er gewerkt wordt.				
7. Geeft les op hun niveau (vraagt niet te veel of te weinig).				
8. Richt zich op leren, laat het zichtbaar/hoorbaar maken.				
<b>4<sup>e</sup> rol: PEDAGOOG: zorgt voor veiligheid en grijpt in</b>				
1. Zorgt voor een veilige sfeer door het gewenste gedrag te benoemen.				
2. Neemt de leerling serieus, kent ze, toont respect voor leerling.				
3. Corrigeert ongewenst gedrag				
4. Geeft complimenten waar mogelijk en beperkt straf				
5. Laat zijn gevoelens zien (kan beheerst boos worden)				
6. Identificeert probleemgedrag snel en accuraat en reageert erop				
7. Hanteert de voor ieder bekende normen/regels rechtvaardig				
8. Laat leerling delen in verantwoordelijkheden				



<b>5<sup>e</sup> rol: AFSLUITER: sluit de les goed af</b>				
1. Sluit de les op tijd af, laat opruimen en inpakken.				
2. Geeft duidelijke instructie over het gewenste gedrag van leerling				
3. Rondt de les inhoudelijk af door een samenvatting/overzicht van de les				
4. Evalueert de les procesmatig				
<b>6<sup>e</sup> rol: DE COACH: weet de leerling te coachen</b>				
1. Je ziet/hoort dat de leerkracht goed kent (achtergrond, etc).				
2. De leerkracht vertoont coachend leiderschapsgedrag.				
3. De leerkracht geeft geen antwoorden in dialogen met leerlingen, maar stelt vooral vragen.				
4. De leerkracht vraagt regelmatig wat de leerling wil gaan leren, welke stappen hij gaat zetten, etc.				
5. Tijdens de lesafsluiting laat de leerkracht de leerling reflecteren op de leerdoelen, hoe die bereikt zijn en wat de volgende stap zou kunnen zijn.				
6. De leerkracht laat zien dat hij goed op de hoogte is van verschillen tussen de leerlingen; speelt daar op in.				



Kijkwijzer: Aansluiten bij leerlingen  
Sluiten de opdrachten aan bij de lesdoelen van de les?

Wat zie je?

.....

Waar merk je aan dat ze goed aansluiten?

.....

Zijn de leerlingen eigenaar van hun eigen leerproces? Hoe merk je dat?

.....

Mogen de leerlingen keuzes maken in de les (ik eerst A doen en dan C)

.....

Zijn de opdrachten die de docent geeft uitdagend of zijn het simpele invuloefeningen?

.....





Kijkwijzer: Wie praat er en hoe lang?

Doel: in het onderwijs wordt heel wat afgepraat. Leraren zijn er goed in. Maar is het altijd wel even effectief?

Deze kijkwijzer is bedoeld voor het nauwkeurig analyseren van een les t.a.v. wie praat wanneer?

Zet voor deze opdracht de timer op je telefoon aan. Als je nog een medestudent hebt is het nog makkelijker. De één laat de timer lopen als de docent aan het woord is; de ander de leerling(en). Het is de bedoeling dat je de timer stopt als bijvoorbeeld de leraar een vraag stelt. Dan gaat de timer van de leerling lopen.

Probeer van een les heel nauwkeurig te noteren wie er aan het woord is. Dit is een heel alerte kijkwijzeropdracht; want je zult merken hoe flitsend dialogen gaan.

Aan het eind van de les noteer je de totale tijd van zowel de docent als de tijd van de leerling(en)

Vraag is dan wie er vooral aan het woord is geweest?

.....

Als je deze observatieopdracht uitvoert in meerdere lessen zie je vaak verschillen tussen docenten.

Heeft dat met het vak te maken? .....

Heeft dat met de lesstijl te maken? .....

Welke eisen stelt praten fysiek aan een docent? .....

Zag je tijdens het praten van de docent de mimiek veranderen van een docent of was dat altijd hetzelfde?

.....

Heb je gehoord dat de docent intonatie, volume harder/zachter, veranderde?

.....

Had dat een doel?

.....

Docentschap lijkt wel op een acteur die een toneelvoorstelling geeft. Begrijp je deze stelling? Verklaar je nader. Wat stelt dit voor eis aan een docent?

.....



Kijkwijzer: Wie is er aan het werk?

Bij deze opdracht bekijk je van minuut tot minuut gedurende een hele les wie er aan het werk is.

Is dat de leerkracht of is dat de leerling. Focus je op een groepje leerlingen (max 4) en noteer per minuut of ze werken of niet.

Leerkracht:		Leerlingen	
Minuut 1	werkt/werkt niet	Minuut 1	werkt/werkt niet
Minuut 2	werkt/werkt niet	Minuut 2	werkt/werkt niet
Minuut 3	werkt/werkt niet	Minuut 3	werkt/werkt niet
Minuut 4	werkt/werkt niet	Minuut 3	werkt/werkt niet
Minuut 5	werkt/werkt niet	Minuut 3	werkt/werkt niet
Minuut 6	werkt/werkt niet	Minuut 3	werkt/werkt niet
Minuut 7	werkt/werkt niet	Minuut 3	werkt/werkt niet
Minuut 8	werkt/werkt niet	Minuut 3	werkt/werkt niet
Minuut 9	werkt/werkt niet	Minuut 3	werkt/werkt niet
Minuut 10	werkt/werkt niet	Minuut 3	werkt/werkt niet

Zo noteer je de duur van de hele les.

Aan het eind probeer je te analyseren hoe het kwam dat leerlingen niet werkten?

.....

Hoeveel minuten was de docent aan het werk?

.....

Hoeveel minuten waren de leerlingen aan het werk?

.....

Was er ook wel eens een pauze (zowel voor de docent of de leerlingen)

.....

In een effectieve les zijn volgens de theorie 80% van de tijd de leerlingen aan het werk geweest: is dat in de door jouw geobserveerde les het geval geweest?

.....

Hoe kreeg de docent dat voor elkaar?

.....



## Kijkwijzer Digitale les

Zeer waarschijnlijk is door COVID-19 het niet mogelijk op alle stagedagen fysiek een les bij te wonen. Als dat zo is zal je uitgenodigd worden om een online les van een docent bij te wonen.

Daarvoor is deze kijkwijzer ontwikkeld.

Noteer start en einde van de les: hoelang duurde de les?

Start: .....

Einde: .....

Duur: .....

Registreer welke software er gebruikt wordt in de les. (let dus op wat je allemaal voorbij ziet komen)

.....

Hoeveel leerlingen volgen de les? Bleven ze allemaal meedoen tot het laatst?

.....

Zijn de leerlingen in beeld of niet?

.....

Is er een duidelijke lesstart?

.....

Laat de docent zijn lesdoelen zien, of opbouw van de les?

.....

Hoe vraagt de docent om reacties? Is dat via chat? Of gebruikt de docent daarvoor een programma? Welk programma?

.....

Heb je het gevoel dat de docent zoveel mogelijk verschillende leerlingen bij de les betreft? Hoe doet de docent dat?

.....

Is er in de les een moment dat de docent de leerlingen aan het werk zet?

.....

Maakt de docent gebruik van werken in kleinere groepjes (brake-out rooms)?

.....

Hoe sluit de docent de les af? Heeft de docent daarbij gebruik gemaakt van een exit-poll? (google forms?)

.....

Heb jij het gevoel dat alle leerlingen de lesdoelen gerealiseerd hebben? Hoe weet je dat?

.....

Terugkijkend: wat betekent dit voor jou als je zo'n les moet geven?

.....

Beschrijf in essentie waarin online lessen verschillen van fysieke lessen:

.....

Geef ook de overeenkomsten aan met fysieke lessen:

.....



### Kijkwijzer Directe instructie:

(bron: stagehandleiding jaar 3 20-21)

Deze opdracht vergt van een schoolopleider eerst de nodige instructie. Zeer waarschijnlijk zijn alle begrippen voor de 1 nog niet helder. Sleutelbegrippen zegt ze niet veel. Deze leerstof is feitelijk leerstof van leerjaar 2. Wel is de kijkwijzer bruikbaar studenten van niveau om de lesopbouw te analyseren.

OW = onvoldoende waargenomen/ VW = voldoende waargenomen/ C = competent Verwijzingen  
Ebbens 'effectief leren' ISBN 9001307523

Lesfase 0 ontwerpen van de les (sleutelbegrippen: niveau van de leerstof; betekenis; succes; blz. 35)

		OW	VW	C	Opmerkingen
1	De doelen zijn helder geformuleerd in leerlingentaal				
2	De doelen zijn specifiek geformuleerd in zinnen met 'kennen' en 'kunnen'				
3	De doelen zijn meetbaar				
4	De doelen zijn acceptabel				
5	De doelen zijn realistisch				
6	De doelen zijn tijdgebonden				
7	De doelen zijn betekenisvol				
8	De voorkennis is geformuleerd, doelen sluiten daarbij aan				
9	De doelen zijn haalbaar voor alle leerlingen				
10	De les heeft een duidelijk startmoment				

Fase 1 Aandacht richten op de doelen van de les en activeren voorkennis (sleutelbegrippen: betekenis geven;

		OW	VW	C	Opmerkingen
1	Gebruikt aandacht richter				
2	Activeert voorkennis				
3	Gericht op de gemeenschappelijke kern van de les				
4	Maakt de leskern betekenisvol				

Fase 2 Uitleg geven (sleutelbegrippen: zichtbaarheid; succes; kennis van resultaten; interesse/veiligheid;

		OW	VW	C	Opmerkingen
1	Expliciteert indien gewenst				
2	Maakt de inhoud zichtbaar				
3	Expliciteert de denkstappen				
4	Houdt de aandacht vast				
5	Richt zich op de kern				

Fase 3 Nagaan of de belangrijkste begrippen en/of vaardigheden zijn overgekomen (sleutelbegrippen: individuele aanspreekbaarheid; zichtbaarheid; veiligheid/interesse; kennis van resultaten;

		OW	VW	C	Opmerkingen
1	Bespreekt de inhoud van de les door vragen				
2	Bespreekt proces door vraag				
3	Geeft willekeurig beurten				
4	Per onderdeel een checkvraag				
5	Niveau vragen = niveau uitleg				



Fase 4 Instructie zelfwerkzaamheid (sleutelbegrippen: helderheid; zichtbaarheid; individuele aanspreekbaarheid; kennis van resultaten; interesse/veiligheid;

		OW	VW	C	Opmerkingen
1	Stimuleert het vermogen bij leerlingen zelf tot oplossingen te komen.				
2	Geeft één opdracht tegelijk of anders in een voor leerlingen duidelijke lijn.				
3	Geeft het doel van de opdracht aan.				
4	Geeft aan hoeveel tijd aan de opdracht besteed kan worden. Zet het eindtijdstip op het bord.				
5	Maakt de leerlingen duidelijk wat er gedaan moet worden.				
6	Geeft aan hoe het eventueel gedaan kan worden.				
7	Maakt duidelijk met wie de opdracht gedaan wordt.				
8	Geeft aan wat te doen bij het vastlopen van een opdracht.				
9	Maakt duidelijk welke hulp(bronnen)(middelen) beschikbaar zijn.				
10	Geeft aan wat er met het resultaat van de opdracht gebeurt.				
11	Controleert door middel van het toepassen van vraagtechnieken of de opdracht duidelijk is voor de leerlingen.				
12	Heeft extra opdrachten voor leerlingen die snel klaar zijn.				

Fase 5 Begeleiden zelfwerkzaamheid (sleutelbegrippen: helderheid; zichtbaarheid; individuele aanspreekbaarheid; kennis van resultaten; interesse/veiligheid;

		OW	VW	C	Opmerkingen
1	Checkt de instructie				
2	De eerste vijf minuten geen hulp				
3	Helpt inhoudelijk door vragen te stellen				
4	Maakt gebruik van verschillende soorten vragen				
5	Controleert wat af is				
6	Anticipeert op de snelheid van werken				

Fase 6 Afsluiting van de les op de belangrijkste begrippen en vaardigheden, vooruitblik volgende les (sleutelbegrippen: individuele aanspreekbaarheid; zichtbaarheid)

1	Bespreekt het proces door vragen te stellen				
2	Geeft willekeurig beurten				
3	Zet het nieuwe huiswerk op het bord				
4	Licht het nieuwe huiswerk toe (zie fase 4)				
5	Zet de lesstof goed door in het opgegeven huiswerk				
6	Noteert het huiswerk in het klassenboek				
7	Controleert of leerlingen huiswerk overnemen				



Wat doen de leerlingen tijdens de les? De leerlingen:	Blijkt uit (beschrijf concreet gedrag)	Leraar stimuleert dit door:	Wat zou ik zelf doen om dit te stimuleren?
stellen zich positief op naar elkaar en naar de leraar			
hebben een goede sfeer onderling			
luisteren actief / alert naar de leraar			
luisteren ook naar elkaar bij geven van antwoorden of stellen van vragen			
hebben vooral aandacht voor elkaar en niet voor de leraar			
vormen een prettige groep			
zijn aanspreekbaar als de leraar hen op ongewenst gedrag wijst			
houden zich aan de regels die zijn afgesproken			
zijn rustig aan het werk als dat van hen gevraagd wordt			
betrekken medeleerlingen (sluiten andere leerlingen niet uit)			



## Bijlage 3: Leerresultaten Leerwerkplek

### Leerresultaten N1

- ped 1.1 t/m 4.1
- did 1.1 t/m 4.1
- pro 1.1 t/m 4.1

#### Aantonen op Leerwerkplek:

Herkent de onderwijs- en begeleidingsactiviteiten vanuit de psychologische basisbehoeften (ped. 1.1);

Gaat een professionele werkrelatie aan met leerlingen, spreekt leerlingen passend aan op hun gedrag, handelt vanuit feitelijke waarneming en onbevooroordeeld (ped. 2.1);

Ondersteunt leerlingen (of studenten) in kleine groepen of individueel bij het zelfstandig werken (ped. 3.1);

Relateert de eigen ontwikkeling en leefwereld aan die van de doelgroep (ped. 4.1);

Is zich bewust van eigen voorbeeldfunctie en handelt daarnaar (did. 1.1)

Richt het eigen leerproces doelgericht in, reflecteert hierop en scherpt de werkwijze aan waar nodig (pro1.1)

