# Instructie voor lio-begeleiders uit het werkveld

De opdrachten en de begeleiding van het team rondom de lio zijn hieronder beschreven (hoofdstukken 4 en 5 uit de algemene “Handleiding afstudeerprogramma 24-25”). Voorafgaand daaraan is hieronder in het kort in twee pagina’s beschreven hoe de lio getoetst wordt (en welke acties van de betreffende personen daarbij gevraagd worden) en hoe de begeleiding er idealiter uitziet.

Toetsing

Specifiek is het voor begeleiders uit het werkveld van belang om te weten dat de student tijdens de lio-stage eenmaal een formatieve toetsing en tweemaal een summatieve toetsing ondergaat. De laatste toetsing is het assessment, en dat wordt afgenomen op de Pabo HR door twee onafhankelijke assessoren (die de student in het huidige jaar niet begeleid hebben). Dat assessment mag pas aangevraagd worden als de summatieve praktijktoets met “voldaan” is afgerond. De andere twee toetsingen (eerst de formatieve tussenevaluatie, daarna de summatieve) worden afgenomen door de WPB/SO en de IO, en die betreffen de beoordeling van de beroepstaken vakinhoudelijk handelen, vakdidactisch handelen, pedagogisch handelen, samenwerken met collega’s, samenwerken met ouders. De vorm van die twee toetsingen is vrijwel gelijk. Het resultaat van de tussenevaluatie is idealiter dat zowel de student als de begeleiders scherp voor ogen hebben wat de student nog te doen staat om klaar te zijn voor de summatieve praktijktoets. Het resultaat van de summatieve praktijktoets is “voldaan” of “niet voldaan”. In dat laatste geval wordt overlegd wat de student nog te doen staat om alsnog “voldaan” te scoren bij een herkansing.

De tussenevaluatie vindt plaats uiterlijk halverwege de stageperiode. Om studenten de gelegenheid te bieden voor een eventuele herkansing van het assessment, is het van belang dat de summatieve praktijktoets tijdig wordt afgenomen. Vaak zal dat uiterlijk rondom de meivakantie zijn (voor studenten die in september de lint-lio startten, en voor studenten die in februari de blok-lio startten), maar als de student daarvoor eerder klaar is, is het prima en ook gewenst als die praktijktoets eerder gepland wordt.

Na de lesobservatie (verplicht bij de tussenevaluatie, facultatief bij de summatieve praktijktoets) volgt er een gesprek tussen student-WPB/SO en IO. Het voortgangsdossier, dat door de student van tevoren is bijgehouden en ingevuld, wordt erbij gehouden. Ook het tussenevaluatieformulier of beoordelingsformulier, dat van tevoren door de student en door de WPB/SO is ingevuld, wordt erbij gehouden.

* Let op: het invullen van het tussenevaluatieformulier (en van het beoordelingsformulier voor de summatieve toetsing) vraagt aardig wat tijd. Voor de vijf beroepstaken zijn immers verschillende succescriteria geformuleerd, en voor elk criterium dient van tevoren iets ingevuld te worden (dat na de evaluatie aangevuld/aangescherpt kan worden).

Daarnaast is het goed om te weten dat studenten regelmatig zullen vragen om een ondertekening (en datering) van een bewijsstuk, en om geschreven feedback (op grond van observaties) die als bewijsstuk kan dienen in het beoordelingsdossier (niet alleen voor de praktijktoets, maar ook voor het assessment).

Begeleiding

Als je nog niet weet wie er allemaal in het begeleidingsteam rondom de student zitten, vraag er dan naar bij de student (wie is de WPB, SO, SL, IO en PI, inclusief e-mailadres). Fijn als je bij bijzonderheden de SO en de IO informeert (of alleen de SO, en vraag de SO dan om de IO te informeren). Binnen het team rondom de student is de IO verantwoordelijk voor communicatie met de PI-begeleider van de student. Als een student er niet zelf om vraagt, is het fijn als je zelf een gesprek plant waarin je met de student (en eventueel de SO erbij) wensen en verwachtingen afstemt m.b.t. de begeleiding tijdens de lio-stage.

Idealiter went de lio eerst aan de groep en de school (bijvoorbeeld een paar keer de kunst van de WPB afkijken, individuele gesprekjes voeren met leerlingen, leermiddelen en LVS leren kennen, visie, beleid, organisatie en context van de school en het schoolteam leren kennen, achterhalen hoe de school samenwerkt met ouders en zelf plannen wanneer de lio dat zelf gaat doen en hoe dan precies, oefenen met klassenmanagement). Hoe lang die periode duurt, stem je samen met de lio af, vaak is dat bij een lint-lio een week of zes; bij een blok-lio wat korter. In deze periode zal de begeleiding wat intensiever zijn; hierna volstaat het meestal om wekelijks een begeleidingsgesprek te voeren (en daarnaast wel op verzoek van de lio af en toe tussendoor observeren en feedback geven).

Het belangrijkste van de begeleiding, is dat de student ondersteund wordt en zich ondersteund voelt bij het startbekwaam worden. Het doel is dat de student vakdidactisch, vakinhoudelijk en pedagogisch goed genoeg functioneert, en daarnaast ook laat zien voldoende samen te werken met ouders en collega’s (en voor het assessment toont de student ook professioneel en onderzoekend te handelen). Vaak wordt al redelijk snel duidelijk dat de student in de praktijk voldoende (of natuurlijk beter dan dat!) functioneert; in dat geval kan de student gaan focussen op het tonen van de eigen bekwaamheden – eerst met groeidocumenten en daarna in het beoordelingsdossier. Als echter duidelijk wordt dat een student nog moeite heeft met een specifieke beroepstaak, dan is het zaak om daar eerst op te focussen met de begeleiding.

Als een student vraagt om een observatie en feedback en feed forward achteraf, vraag dan het volgende (zodat duidelijk wordt waarom de lio wil dat jij observeert en feedback geeft, en er een heldere relatie is met theorie en een persoonlijke leerdoel):

* Wat is jouw persoonlijke leerdoel bij de activiteit die ik kom observeren?
* Welke aanbeveling vanuit de theorie (of een expert) ga ik je zien uitproberen?
* Waar wil je specifiek feedback op, waarop gaan we samen achteraf reflecteren?

#  De opdrachten in de lio-stage

Er zijn drie beoordelingsmomenten in de lio:

* **De formatieve beoordeling: de tussenevaluatie praktijk**. De (formatieve) tussenevaluatie betreft het evalueren van de beroepstaken vakinhoudelijk handelen, vakdidactisch handelen, pedagogisch handelen, samenwerken met collega’s en samenwerken met ouders. Het ontvangen en geven van feedback en feed forward staat hier centraal. Tijdens dit moment krijg je een beeld van waar jij staat in jouw ontwikkeling richting startbekwaamheid en wat je nog moet doen om het gewenste eindniveau te bereiken. Voor dit moment is nodig dat er een voortgangsdossier met groeidocumenten en/of een beoordelingsdossier met bewijzen voor de vijf beroepstaken klaar staat in OneDrive, dat er een lesobservatie wordt gedaan, en dat er een gesprek tussen student, WPB/SO en IO plaatsvindt. De feedback en feed forward wordt vastgelegd in een tussenevaluatieformulier. De tussenevaluatie duurt ongeveer een uur, waarin er geobserveerd zal worden en vervolgens het gesprek plaatsvindt. De tussenevaluatie levert geen cijfer op, wel een stand van zaken;
* **De summatieve beoordeling: de beoordeling praktijk**. De summatieve beoordeling praktijk betreft de beoordeling van de beroepstaken vakinhoudelijk handelen, vakdidactisch handelen, pedagogisch handelen, samenwerken met collega’s, samenwerken met ouders. Bij de beoordeling wordt op basis van bewijsmateriaal in het beoordelingsdossier en het gesprek vastgesteld door de IO (in samenspraak met de SO/WPB) in hoeverre je de beroepstaken consequent en naar behoren uitvoert. Voor dit moment is een beoordelingsdossier nodig dat klaar staat in Brightspace voor de IO-er en in OneDrive voor de SO/WPB. Dit beoordelingsmoment duurt 45 minuten en bestaat uit een gesprek tussen student, WPB/SO en IO op basis van het beoordelingsdossier met bewijzen voor de beroepstaken. Hierbij wordt het beoordelingsformulier Praktijk gebruikt. De eindbeoordeling praktijk levert “voldaan” of “niet voldaan” op;
* **De summatieve beoordeling: het afstudeerassessment**. Het afstudeerassessment is een geïntegreerd beoordelingsmoment waarin twee onafhankelijke assessoren met een criteriumgericht interview (CGI) - op basis van jouw presentatie, en jouw beoordelingsdossier, vaststellen in hoeverre je startbekwaam bent. Er wordt vastgesteld hoe jij onderzoekend en professioneel handelt ten aanzien van je vakinhoudelijke, vakdidactische, pedagogische en samenwerkende beroepstaken. De opdrachten hiervoor staan in paragraaf 4.3. Het beoordelingsdossier moet worden ingeleverd in Brightspace. Voor dit moment wordt het beoordelingsformulier afstudeerassessment gebruikt. Het CGI duurt in totaal 45 minuten. Het assessment levert een cijfer op.

## Werkwijze

Je houdt de hele lio-periode een **voortgangsdossier** bij. Hiermee krijg en geef je inzicht in jouw ontwikkeling en jouw bekwaamheid. Het voortgangsdossier is een kladversie van resultaten van allerlei activiteiten die je meemaakt - dat noemen we groeidocumenten-, die wellicht na aanscherping in het beoordelingsdossier terecht kunnen komen. Groeidocumenten zijn bijvoorbeeld onderwijssituaties, logboekverslagen, reflectieverslagen, video-opnames, observatieformulieren, gespreksvoorbereidingen of -verslagen, feedback en feed forward, en beroepsproducten (zoals planningen, plannen, lesvoorbereidingen, projectbeschrijvingen, themabeschrijvingen). Het voortgangsdossier is ingedeeld in zeven mappen (één map per beroepstaak). Het gaat erom dat je groeidocumenten geordend zijn en dat het overzichtelijk is voor alle betrokkenen. Het dossier wordt gedeeld in OneDrive.

In het **tussenevaluatieformulier** (zie bijlage 1) noteer je welke groeidocumenten of bewijzen je hebt verzameld per beroepstaak. Ook leg je daar voortdurend de feedback die je krijgt vast. Dit doe je in de kolom ‘in ontwikkeling’. Ook je begeleiders noteren daar feedback. Zie bijlage 1 voor het tussenevaluatieformulier.

Daarnaast leg je een **beoordelingsdossier** aan met bewijzen. Bewijzen zijn groeidocumenten die voldoen aan de VRAAK-criteria (voor uitleg VRAAK-criteria, zie paragraaf 4.4). Het beoordelingsdossier dat je maakt voor de beoordeling praktijk bevat vijf hoofdstukken (1 hoofdstuk per beroepstaak). Voor het afstudeerassessment vul je de vijf hoofdstukken aan met twee hoofdstukken voor de beroepstaken onderzoekend handelen en professioneel handelen. In het beoordelingsdossier voeg je ook het **beoordelingsformulier** voor de beoordeling praktijk toe (zie bijlage 2). Daar noteer je voorafgaand aan de beoordeling welke bewijsstukken je voor iedere beroepstaak aandraagt. Hiermee maak je het jouw beoordelaar gemakkelijker om je bewijzen te beoordelen.

Vragen om **feedback** op je groeidocumenten/bewijzen aan je begeleiders:

Het is belangrijk om gedurende je lio-stage regelmatig feedback te vragen aan je begeleiders. Met je begeleiders spreek je af hoe je dat proces vorm gaat geven (bijv. Hoe vaak? Stuur je het op of plaats je het in een specifieke map? Hoeveel tijd heeft de begeleider nodig om na te kijken?). Om jou en de begeleiders te helpen met het inrichten van de feedback, is hier een richtlijn hoe je met elkaar kan werken.

1. Je beantwoordt van tevoren de volgende drie vragen over het groeidocument of bewijsstuk waar je feedback op wilt hebben: 1) Waar ben ik trots op? Waar ben ik onzeker over? En welke vragen (max. 3) heb ik voor mijn begeleiders over dit stuk?
2. De vragen en antwoorden plaats je in het groeidocument en/of bewijsstuk waar je feedback op wilt hebben.

Door op deze manier te werken, zorg je ervoor dat je de feedback krijgt die jij nodig hebt om verder te komen in je proces.

Hierna worden de evaluatie- en beoordelingsmomenten toegelicht.

## 4.2 De tussenevaluatie praktijk

Het doel van de tussenevaluatie is het bespreken van hoe je je ontwikkelt in de beroepstaken vakinhoudelijk handelen, vakdidactisch handelen, pedagogisch handelen, samenwerken met collega’s, samenwerken met ouders. Tijdens de tussenevaluatie bezoekt jouw IO jou op de werkplek en observeert jou tijdens het lesgeven. Zorg ervoor dat je een interactieve les geeft, waarin goed te zien is hoe jij pedagogisch en didactisch te werk gaat, en inspeelt op verschillende onderwijsbehoeften van de leerlingen. Na de lesobservatie volgt er een driehoeksgesprek tussen student-WPB/SO en IO. Het tussenevaluatieformulier en het voortgangsdossier, dat je tevoren hebt ingevuld, worden erbij gehouden. De tussenevaluatie vindt plaats uiterlijk halverwege de stageperiode. Dit mag ook eerder als de student, de WPB en SO, en de IO dit afspreken, maar in ieder geval na de oriëntatiefase. In de PI-bijeenkomsten krijg je uitleg over hoe je je voortgangsdossier en beoordelingsdossier vorm geeft en hoe je het tussenevaluatieformulier invult.

**Hoe bereidt de student de tussenevaluatie praktijk voor?**

Het is de bedoeling dat je:

* samen met je begeleiders een moment plant voor de tussenevaluatie en ook samen plant wanneer alles klaar staat in je OneDrive, zodat het bekeken kan worden door de begeleiders;
* van tevoren per e-mail een voorbereiding op de les toestuurt aan de IO en WPB/SO (Volgens de afspraken van de school, met minimaal het lesdoel, korte beschrijving van de activiteit(en), en de aspecten waar je feedback op wil);
* een voortgangsdossier bijhoudt;
* een beoordelingsdossier maakt met uit het voortgangsdossier geselecteerde groeidocumenten die mogelijk na aanscherping bewijzen kunnen worden, en dat voor IO en WPB/SO in de OneDrive plaatst. Het is voor de tussenevaluatie niet noodzakelijk dat het hele beoordelingsdossier al compleet is (het is immers een tussenevaluatie, om te kijken waar je staat en wat er nog nodig is). Het beoordelingsdossier mag bij de tussenevaluatie nog uit mappen bestaan voor de verschillende beroepstaken, net als het voortgangsdossier. Het gaat erom dat het duidelijk is voor alle betrokkenen wat groeidocumenten zijn en wat al bewijsstukken zijn;
* een tussenevaluatieformulier invult waarin je bijhoudt bij welk onderdeel van welke beroepstaak het betreffende groeidocument/bewijs hoort. Ook noteer je daar de gekregen feedback en hoe je daarmee aan de slag bent gegaan en de feedback die je wilt hebben van je begeleiders op bepaalde groeidocumenten/bewijzen van minimaal één beroepstaak. Je plaatst het tussenevaluatieformulier in OneDrive;
* je voorbereidt op de tussenevaluatie. Het is aan jou om de IO en SO/WPB te tonen in hoeverre jij bekwaam bent in het uitvoeren van de beroepstaken.

Je denkt goed na over hoe je in het gesprek kunt toelichten en onderbouwen *hoe* je de beroepstaken uitvoert en op basis van welke toonaangevende theorie[[1]](#footnote-1) je dat doet. Ook bedenk je van tevoren welke (onderdelen van) beroepstaken je laat zien in de les die wordt geobserveerd (zodat je die niet in de vorm van bewijsstukken in het dossier hoeft te hebben).

Het is voor de tussenevaluatie niet noodzakelijk dat het hele beoordelingsdossier al compleet is (het is immers een tussenevaluatie, om te kijken waar de student staat en wat er nog nodig is).

**Hoe bereiden de IO en SO/WPB zich voor op de tussenevaluatie Praktijk?**

Het is de bedoeling dat de IO en WPB/SO voorafgaand aan de tussenevaluatie:

* het tussenevaluatieformulier bekijken en eventueel de kolommen ‘in ontwikkeling’ en ‘zichtbaar’ invullen/aanvullen op basis van de groeidocumenten in het voortgangsdossier en (eerdere) observaties;
* de feedbackvragen van de student beantwoordt (voor minimaal 1 beroepstaak);
* het voortgangsdossier bekijken. Geven de groeidocumenten de ontwikkeling van de student goed weer of wil je daar meer over weten? Zijn er groeidocumenten voor alle beroepstaken aanwezig of nog niet?
* het beoordelingsdossier bekijken. Zitten er al bewijsstukken in die goed weergeven wat de student kan? Voldoen ze al aan de VRAAK-criteria (zie paragraaf 4.4)?
* de lesvoorbereiding/activiteit bekijken. Welke beroepstaken/succescriteria zijn zichtbaar in de les? Laat de student dat gedrag structureel zien?
* vragen voorbereiden die zij gaan stellen aan de student tijdens het driegesprek. Bijv. Hoe pak je een bepaalde beroepstaak aan? Kun je aantonen dat je bepaald gedrag structureel laat zien? Wat heb je nog te leren? Hoe kun je van een bepaald groeidocument een bewijsstuk maken? Wat moet je daar nog voor doen?

*Na de tussenevaluatie*

De IO zet het tussenevaluatieformulier in notities in Osiris en stuurt het op naar de SO. Er hoeft geen resultaat te worden ingevoerd in Osiris. Na de tussenevaluatie schatten de IO, SO/WPB en student samen in hoeveel tijd de student nog nodig heeft om op te kunnen gaan voor de beoordeling van de praktijk. Indien uit het driehoeksgesprek naar voren komt dat de ontwikkeling van de student positief verloopt, dan wordt er een moment gepland voor de eindbeoordeling praktijk. Wanneer dit niet het geval is, wordt de eindbeoordeling nog niet gepland, maar wordt er weer een tussenevaluatie gepland. Als de ontwikkeling nog niet in orde is, dan kan worden besloten door de IO SO/WPB en de student om de lio-stage af te breken. De IO neemt contact op met de teamleider van de afstudeerfase en de PI van de student om te bespreken hoe het vervolg eruitziet.

## 4.2 De beoordeling praktijk

Het doel van de beoordeling praktijk is het beoordelen of je de beroepstaken vakinhoudelijk handelen, vakdidactisch handelen, pedagogisch handelen, samenwerken met collega’s, samenwerken met ouders naar behoren uitvoert. Dit gebeurt in een gesprek op grond van jouw beoordelingsdossier. Ook in het gesprek kunnen bewijzen worden geleverd. De beoordeling vindt plaats in een driehoeksgesprek met de WPB/SO en IO. Het beoordelingsdossier en het beoordelingsformulier worden erbij gehouden.

**Hoe bereidt de student zich voor op de beoordeling praktijk?**

Het is de bedoeling dat jij:

* een beoordelingsdossier bijhoudt met bewijzen voor de beroepstaken. De bewijzen moeten voldoen aan de VRAAK-criteria (zie paragraaf 4.4. voor uitleg hierover);
* een beoordelingsformulier voor de beoordeling praktijk invult waarin je noteert bij welk onderdeel van welke beroepstaak een bewijsstuk hoort. Als je bepaalde bewijzen in het gesprek wilt leveren, dan geef je dat aan in het beoordelingsformulier. Het beoordelingsformulier plaats je in het beoordelingsdossier;
* het beoordelingsdossier (inclusief het beoordelingsformulier voor de beoordeling praktijk) twee weken voordat de beoordeling praktijk plaatsvindt, inlevert op Brightspace (en klaarzet in OneDrive voor de SO en WPB);
* je voorbereidt op de beoordeling. Het is aan jou om de IO en SO/WPB te tonen in hoeverre jij bekwaam bent in de beroepstaken. Begin met een korte (informele) presentatie van maximaal 10 min van je dossier en leid jouw beoordelaars er doorheen.

Als de beoordeling van de praktijk voldoende (Voldaan) is, kun je het afstudeerassessment aanvragen via een apart formulier op Brightspace.

**Hoe bereiden de IO en SO/WPB zich voor op de beoordeling praktijk?**

Het is de bedoeling dat de IO en WPB/SO voorafgaand aan de beoordeling:

* het beoordelingsdossier bekijken. Zijn alle succescriteria bij de beroepstaken aangetoond? Geven de bewijzen het gedrag van de student goed aan? Voldoen de bewijzen aan de VRAAK-criteria (zie 4.4. voor uitleg hierover)?
* het beoordelingsformulier bekijken en verder invullen op basis van het beoordelingsdossier. De student heeft bij de beroepstaken/succescriteria al genoteerd welke bewijsstukken de student opvoert;
* vragen voorbereiden die zij gaan stellen aan de student tijdens het driegesprek. Bijv. Hoe pak je een bepaalde beroepstaak aan? Kun je aantonen dat je bepaald gedrag structureel laat zien? Als een bepaald succescriterium of beroepstaak nog niet voldoende is getoond, kun je een voorbeeld geven waarin je X liet zien? Doe je dit vaker?

*Na de beoordeling praktijk*

De IO zet het beoordelingsformulier in Brightspace en voert het resultaat Voldaan in in Osiris. Als de beoordeling van de praktijk voldoende (Voldaan) is, kan de student het afstudeerassessment aanvragen via een apart formulier op Brightspace.

Als de beoordeling van de praktijk een onvoldoende (Niet Voldaan) oplevert, dan wordt door de IO beschreven in het beoordelingsformulier welke onderdelen verbeterd moeten worden. Een onvoldoende resultaat mag eenmaal herkanst worden in een studiejaar. Als de herkansing ook niet voldoende is, dan neemt de IO contact op met teamleider van de afstudeerfase, om te bespreken hoe het vervolg eruitziet. De afspraken worden in Osiris genoteerd.

Als de IO en SO/WPB het niet eens worden over de beoordeling, neemt de IO contact op met de teamleider van de afstudeerfase. De teamleider wijst dan een derde, onafhankelijke beoordelaar aan. Deze derde beoordelaar wint informatie in bij de betrokken beoordelaars, bestudeert het beoordelingsdossier van de student en geeft een bindend oordeel. De student wordt door de IO geïnformeerd over de uitgestelde beoordeling en krijgt te horen wanneer de definitieve beoordeling zal volgen.

# 4.3 Het afstudeerassessment

Het doel van het afstudeerassessment is vaststellen in hoeverre je startbekwaam bent. Dit assessment wordt afgenomen door twee onafhankelijke assessoren. Op basis van je assessmentdossier (beoordelingsdossier praktijk aangevuld met opdrachten voor de beroepstaken onderzoekend handelen en professioneel handelen), jouw presentatie, en het criteriumgericht interview (CGI) wordt vastgesteld in hoeverre je startbekwaam bent. Voor dit onderdeel wordt het beoordelingsformulier vullen de onafhankelijke assessoren het beoordelingsformulier Afstudeerassessment gebruikt (zie bijlage 3). Hieronder wordt de opdracht voor onderzoekend handelen uitgelegd en daarna die voor professioneel handelen.

### 4.3.1 Opdracht Onderzoekend handelen

In deze opdracht laat je zien dat je onderzoekend kunt handelen ten aanzien van het beroep door een handelingsverlegenheid (in een complexe situatie) van jezelf te analyseren, op basis daarvan een (voldoende complexe) leervraag (of meerdere) met bijpassende kennisvragen te formuleren, daarvoor in de theorie antwoorden te zoeken, vervolgens iets te maken dat je kunt en gaat uitvoeren in jouw eigen klas, en ten slotte op het uitvoeren te reflecteren. Dit onderzoeksproces leg je vast via de STARR-methodiek (zie bijlage 5) die aangevuld is met minimaal twee verplichte bewijsstukken, namelijk 1) de ontworpen aanpak om je complexe leervraag te onderzoeken en 2) het bewijs van de manier waarop je de opgedane kennis hebt gedeeld met je collega’s. De STARR en de bijbehorende bewijsstukken vormen hoofdstuk 6 van je beoordelingsdossier.

**Hoe bereidt de student deze opdracht voor?**

Het is de bedoeling dat jij:

* een vraagstuk uitkiest met voldoende complexiteit waar je in je dagelijkse lespraktijk tegenaan loopt en dat gaat over jouw eigen pedagogisch en/of (vak)didactisch handelen in de klas;
* je vraagstuk analyseert volgens een methodiek/systematiek, bijvoorbeeld 5xW+H;
* een of meerdere leervragen en bijbehorende kennisvragen formuleert en de kennisvragen ordent op basis van complexiteit (opzoekvragen, uitzoekvragen en onderzoeksvragen);
* op zoek gaat naar informatie om je leervragen te beantwoorden;
* in staat bent om betrouwbare, toonaangevende theoretische bronnen te vinden en te selecteren en die (onderdelen van een) antwoord geeft op je vragen;
* op een methodisch-systematische manier gegevens in de praktijk (door middel van bevragen, observeren, of analyseren van bestaande gegevens) verzamelt om tot antwoorden te komen;
* een aanpak ontwerpt voor je eigen praktijk, deze uitvoert en erop reflecteert;
* gedurende het onderzoeksproces (voorafgaand aan je onderzoek, en ook tijdens en achteraf) je bevindingen deelt met collega’s om betrokkenheid en draagvlak te creëren voor je onderzoek;
* je onderzoeksproces vastlegt via de STARR-methodiek (zie bijlage 5). De STARR wordt onderbouwd met minimaal twee bewijsstukken (volgens de VRAAK-criteria): 1) de ontworpen aanpak voor je complexe leervraag. Deze is ondertekend (naam, datum en handtekening) door de WPB of SO en 2) en het bewijs van de manier waarop je de opgedane kennis hebt gedeeld met collega’s. Dit is ondertekend (naam, datum en handtekening) door de WPB of SO.

Hierna wordt toegelicht wat er in de STARR moet komen te staan.

**Situatie**

Beschrijf hier je complexe vraagstuk over jouw eigen pedagogisch en/of (vak)didactisch handelen in de klas. Een voldoende complex vraagstuk vraagt om een oplossing die niet zomaar kan worden opgezocht, waar je een langere tijd mee bezig bent, en die een beroep doet op meerdere bekwaamheden. Je beschrijft hier je leervra(a)g(en) en bijbehorende kennisvragen die je geordend hebt op basis van complexiteit (opzoekvragen, uitzoekvragen en onderzoeksvragen).

**Taken**

Beschrijf hier welke beroepstaken centraal staan in deze situatie. Wat wilde je per beroepstaak bereiken? Welk gedrag werd er per beroepstaak van je verwacht? Benoem in ieder geval het opzoeken en uitzoeken van verschillende handelingswijzen, het onderzoeken van hoe de handelingswijze passend gemaakt kan worden voor de context, het uitproberen van een handelingswijze en het evalueren ervan, en het delen van de opgedane kennis met betrokkenen.

**Acties**

Beschrijf hier per taak (uit de vorige paragraaf) welke actie je op welke manier hebt uitgevoerd. Beschrijf sowieso het volgende: 1) hoe je hebt bepaald aan welke criteria jouw te ontwerpen aanpak moet voldoen om goed te passen bij jou, jouw groep en jouw school, 2) waar en hoe je hebt gezocht naar antwoorden op jouw vragen, 3) hoe je bij het selecteren van gevonden informatie en bij het ontwerp van jouw aanpak hebt overlegd met collega’s en welke bronnen je uiteindelijk koos om je op te baseren, 4) hoe jouw ontwerp tot stand is gekomen, 5) hoe je jouw aanpak hebt gepresenteerd aan collega’s.

**Resultaten**

Beschrijf hier wat de resultaten waren van de verschillende acties; hierbij sta je ook stil bij de effecten op de direct betrokkenen (bijv. leerlingen, ouders en collega’s). Beschrijf dus wat de opbrengst was van je aanpak voor de leerlingen. Beschrijf ook hoe je je aanpak hebt geëvalueerd, dus hoe je erachter bent gekomen wat het resultaat was van je aanpak. Beschrijf ook hoe collega’s met wie je kennis hebt gedeeld reageerden op jouw aanpak.

**Reflectie**

Reflecteer hier op de inzet van jouw onderzoekende vermogen in jouw praktijkvraagstuk. Ga in op de aspecten van de beroepstaak ‘Onderzoekend handelen’ in paragraaf 6.6.

### 4.3.2 Opdracht Professioneel handelen

Voor deze beroepstaak laat je zien dat je voortdurend ontwikkelt in jouw vakinhoudelijke, didactische, pedagogische en samenwerkende beroepstaken als startbekwame leraar. Dit wordt zichtbaar doordat je 1) een eigen visie hebt op onderwijs en deze zichtbaar kan maken in jouw handelen en deze weet te spiegelen aan die van anderen (basisschool en/of theorie), 2) je jouw persoonlijke en professionele kwaliteiten als persoon en leraar kent en weet in te zetten in de school en 3) je bekwaamheidsontwikkeling zichtbaar maakt. Dit beschrijf je in een presentatiedocument, en licht je tijdens het assessment mondeling toe (in maximaal 10 minuten). Het presentatiedocument met (links naar) bewijsstukken vormt hoofdstuk 7 van jouw beoordelingsdossier.

Voor de mondelinge presentatie geldt het volgende:

Je:

* expliciteert minimaal drie voor jou van belang zijnde aspecten van je eigen visie ten aanzien van goed onderwijs, met betrekking tot vakdidactisch handelen, pedagogisch handelen en samenwerken met ouders. Je laat met concrete voorbeelden van gedrag zien hoe jouw visie zichtbaar wordt in je eigen handelen, en je spiegelt je visie aan die van jouw school èn aan passende, toonaangevende, betrouwbare theorie;
* laat met concrete voorbeelden zien wat jouw persoonlijke en professionele kwaliteiten als vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch bekwame en samenwerkende leraar zijn, en hoe jouw team hiervan mee profiteert;
* je laat zien hoe je jouw bekwaamheid voortdurend ontwikkelt op basis van reflectie en in interactie met jouw omgeving. Je laat zien hoe je zelfstandig je eigen ontwikkeling stuurt, wat je ontwikkelstappen tijdens de lio-stage waren, en hoe je die gezet hebt. Ook laat je zien wat je volgende ontwikkelstap is en hoe je die gaat zetten;
* je verantwoordt je keuzes van handelen bij het uitvoeren van beroepstaken op grond van toonaangevende, betrouwbare, theoretische bronnen en de praktijk.

Voor het presentatiedocument geldt het volgende:

* je geeft het presentatiedocument een duidelijke structuur, zodat het voor de onafhankelijke assessoren helder is hoe jij je visieontwikkeling jouw kwaliteiten als leraar en je bekwaamheidsontwikkeling in het CGI gaat tonen en onderbouwen;
* je verwijst voor concrete voorbeelden van gedrag expliciet naar bewijsstukken uit je dossier (bijvoorbeeld met een hyperlink). De bewijsstukken die je gebruikt om professioneel handelen te bewijzen moeten voldoen aan de VRAAK-criteria;
* je mag nieuwe ‘bewijsstukken’ aanleveren, maar die moeten wel voldoen aan de VRAAK-criteria. Als het nieuwe bewijzen zijn, geef dat ook aan in je presentatiedocument;
* je mag een film (max. 10 min) aanleveren als bewijs bij je professionele handelen;
* waar je schriftelijk verwijst naar betrouwbare, toonaangevende theoretische bronnen die jouw visie en bekwaamheid onderbouwen, vermeld de bronnen dan volgens de APA-richtlijnen (Werkgroep APA, 2024).

### 4.3.3 CGI

Op basis van jouw mondelinge presentatie en het dossier voor het afstudeerassessment vindt het CGI plaats. Het CGI is een gestructureerd vraaggesprek waarin de onafhankelijke assessoren op grond van hun bevindingen, vragen stellen om aanvullende informatie over jouw professionele en onderzoekende handelen te verkrijgen en vast te stellen of je startbekwaam bent. Ze gebruiken hiervoor het beoordelingsformulier afstudeerassessment (zie Bijlage 3). Het CGI duurt 45 minuten, waarvan maximaal 10 minuten zijn gereserveerd voor je mondelinge presentatie.

De onafhankelijke assessoren zijn onafhankelijke en getrainde deskundigen. Dit zijn personen die jou niet hebben begeleid tijdens de lio. Het CGI wordt opgenomen op een geluidsdrager, zodat voor de assessoren de mogelijkheid bestaat om bij het vaststellen van het cijfer, delen van het gesprek terug te luisteren als twijfel ontstaat. De opnames blijven gedurende drie weken bewaard. Het beoordelingsformulier Afstudeerassessment wordt ingevuld en de beoordeling komt in de vorm van een cijfer in Osiris.

Als het assessment tot een onvoldoende leidt, dan wordt door de assessoren beschreven in het beoordelingsformulier welke onderdelen verbeterd moeten worden. Een onvoldoende resultaat mag eenmaal herkanst worden in een studiejaar. Als de herkansing ook niet voldoende is, dan nemen de assessoren contact op met teamleider van de afstudeerfase, om te bespreken hoe het vervolg eruitziet. De afspraken worden in Osiris genoteerd.

Mochten de twee assessoren het niet eens worden over de beoordeling, dan nemen zij contact op met de teamleider van de afstudeerfase. Deze wijst dan een derde assessor aan. Deze derde assessor doet de beoordeling over op basis van de dan beschikbare materialen en wint eventueel informatie in bij assessor 1 en assessor 2. De beslissing van de 3e assessor is bindend. De student wordt door de teamleider van de afstudeerfase geïnformeerd over de uitgestelde beoordeling en krijgt te horen wanneer de definitieve beoordeling zal volgen.

## 4.4 Bewijsvoering

In het beoordelingsdossier verzamel je de documenten die je aandraagt als *bewijsstukken* voor de verschillende beroepstaken. Mogelijke bewijsstukken zijn:

* Video-opnames van eigen gedrag met verantwoording van welke beroepstaak/succescriteria getoond wordt met welk gedrag;
* Observatieformulier ingevuld over jouw gedrag, gedateerd en geparafeerd door een begeleider (met naam en handtekening);
* Reflectieverslag waar je gedrag centraal staat (systematisch opgesteld m.b.v. bijvoorbeeld de STARR(T)-methode en/of het Reflectiemodel van Korthagen);
* Doelgerichte feedback van ouders, leerlingen, collega’s, peers, begeleiders, vakdocenten op jouw gedrag gedateerd en geparafeerd door een begeleider. Uit de feedback moet blijken op welke beroepstaak/succescriteria wordt gedoeld.
* Beroepsproducten, dus producten die je gemaakt hebt, zoals handelingsplannen, sociogrammen, groepsplannen, les- of gespreksvoorbereidingen, projecten, dag- en weekplanningen etc. Voor deze bewijsstukken geldt dat er feedback op gegeven moet zijn (professionele oordelen van medestudenten, begeleiders en/of collega’s).

Deze documenten krijgen bewijskracht door ze te valideren en te laten voldoen aan de VRAAK-criteria. Valideren kan door documenten te voorzien van datum, naam en handtekening van een begeleider of doordat de praktijkbegeleiders in het driegesprek tijdens de beoordeling de authenticiteit van de aangeleverde bewijzen bevestigen. Hierna lees je de VRAAK-criteria waar de bewijsstukken aan moeten voldoen.

**Variatie**

Het beoordelingsdossier bevat verschillende soorten bewijzen. Hierboven staan verschillende soorten bewijzen. Er zijn directe en indirecte bewijzen. Een direct bewijs gaat over gedrag dat direct waarneembaar is of een product dat je zelf gemaakt hebt. Je schrijft niet alleen over jouw bekwaamheid, maar je laat het zien. Een videofragment van je optreden als leraar is een *direct* bewijs. Directe bewijzen zijn vaak sterker dan *indirecte* bewijzen. Een *indirect* bewijs is een beschrijving van jouw functioneren, geschreven door jou of door leerlingen of een begeleider. Zorg ervoor dat je indirect bewijs laat valideren door degene die het heeft geschreven. Dit kan door ondertekening, waardoor het bewijs geldig wordt. Denk hierbij aan het paraferen en dateren van door hen geschreven verslagen of notities.

**Relevantie**

Bewijzen moeten een duidelijk bewijs zijn voor jouw gedrag terwijl je een beroepstaak uitvoert. Je geeft dus altijd expliciet aan welke beroepstaak of onderdeel daarvan je met het bewijs aantoont. Dit kun je ook in het beoordelingsgesprek doen en hoeft niet schriftelijk.

**Authenticiteit**

Bewijsmateriaal moet van jezelf zijn of betrekking hebben op jou. De student moet zelfstandig gehandeld hebben, dat wil zeggen dat je kan laten zien dat je zelf de regie hebt gevoerd over de eigen wijze van werken. Gaat het om een groepsproduct, dan geef je aan wat de eigen bijdrage is geweest en waarom je dit dus als bewijs voor jouw bekwaamheid opvoert. Dit kun je ook in het beoordelingsgesprek toelichten en hoeft niet schriftelijk.

**Actualiteit**

Alleen bewijsstukken uit de lio-stage (vanaf het moment dat de lio officieel start) mogen opgenomen worden in het beoordelingsdossier.

**Kwaliteit en Kwantiteit**

Bewijzen moeten voldoende ervaring in de praktijk laten zien. Uit de bewijzen moet daarom blijken dat de student de handeling meerdere keren over een langere periode zelfstandig heeft uitgevoerd. Ook moet de context of situatie waarin het bewijsstuk tot stand is gekomen, voldoende complex zijn. De richtlijn voor het aantal bewijsstukken per beroepstaak is één tot drie bewijsstukken.

### 4.5 Aanvragen en inleveren voor afstudeerassessment

Je vraagt het afstudeerassessment aan met het daarvoor bestemde formulier op Brightspace. Het afstudeerassessment wordt pas afgenomen als de beoordeling van de praktijk voldaan is en in Osiris staat. Het dossier voor het afstudeerassessment dient te worden ingeleverd in de inleverkratten in Brightspace. De exacte inleverdata voor het inleveren van je beoordelingsdossier voor het afstudeerassessment zijn zichtbaar op Brightspace.

**Planning van de beoordelingen**

Hieronder staat een planning voor de verschillende beoordelingsmomenten voor de voltijdvariant. Deze is niet verplicht, maar richtinggevend. Vanwege het flexibele karakter van de deeltijd wordt een dergelijke planning niet gegeven.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | tussenevaluatie praktijk | beoordeling praktijk | afstudeerassessment |
| Voltijd LINT-variant | december-januari  | maart-april (eerste aanbieding) | mei(eerste aanbieding) |
| juni (tweede aanbieding) | juli(tweede aanbieding) |
| Voltijd BLOK-variant | Eind maart-begin april | mei (eerste aanbieding) | eind juni(eerste aanbieding) |
| juni (eerste aanbieding) | juli (tweede aanbieding) |

# Begeleiding en feedback

Feedback heeft een belangrijke plaats in de opleiding. Jouw WPB, SO, IO en PI-begeleider geven doelgerichte en actiegerichte feedback op beroepsproducten en gedrag aan de hand van de beschreven beroepstaken. Jij gebruikt de feedback om een inschatting te maken van waar je op dat moment staat in jouw bekwaamheidsontwikkeling. Daarnaast is de feedback belangrijke input om te bepalen wat nodig is om je verder te ontwikkelen. De beroepsproducten die je als bewijsstuk voor je bekwaamheid aandraagt, moeten voorzien zijn van feedback en feed forward zodat je (nog beter) kunt reflecteren op jouw leerproces (waar sta ik nu?) om van daaruit te bepalen welke vervolgstappen nodig zijn (waar moet ik heen en hoe kom ik daar?). Zie paragraaf 4.1 voor manieren waarop je feedback kan vragen en organiseren in je lio.

## 5.2 Rollen en taken van begeleiders

Je wordt in de lio begeleid door verschillende personen die vanuit hun functie jouw ontwikkeling volgen, ondersteunen en - waar noodzakelijk- bijsturen. De begeleiding vindt plaats in de basisschool en op de pabo. Het begeleidingsteam van de student wordt gevormd door de werkplekbegeleider in de basisschool, de schoolopleider in de basisschool, de instituutsopleider van de pabo, en de PI-begeleider van de pabo. Hieronder worden de verschillende rollen beschreven.

## 5.3 De werkplekbegeleider in de basisschool

De vaste begeleider op de basisschool is de werkplekbegeleider. De werkplekbegeleider is voor de student het eerste aanspreekpunt in de school. De werkplekbegeleider verzorgt de meest directe vorm van begeleiding, is ter plekke aanwezig en observeert het werk van de student tijdens de uitvoering.

De werkplekbegeleider vervult verschillende begeleidingstaken:

* introduceert de student bij de directie, het team en de ouders;
* helpt de student bij het kiezen en plannen van de stage-activiteiten;
* werkt met de student samen, observeert regelmatig de activiteiten die de student uitvoert en geeft hier feedback op;
* fungeert in de eerste weken regelmatig als rolmodel, van wie de student de kunst van het onderwijzen kan ‘afkijken’;
* monitort (mede) het leerproces van de student tijdens dagelijkse (en later wekelijkse) begeleidingsgesprekken en via het dossier;
* stimuleert de professionele identiteitsontwikkeling van de student;
* stimuleert het onderzoekend handelen van de student;
* geeft feedback op het dossier en valideert bewijsstukken (maak met de student afspraken hierover over hoe vaak en hoe je feedback geeft. Omgaan met feedback: zie paragraaf 4.1);
* voert beoordelingsgesprekken, en/of bereidt deze voor met SO en IO;
* kan indien er geen schoolopleider aanwezig is op de school gesprekspartner zijn voor de instituutsopleider van de Pabo HR en neemt contact op met de instituutsopleider bij vragen, onduidelijkheden of twijfels.

De ouders van de leerlingen van de stagegroep worden door de werkplekbegeleider/school op de hoogte gesteld van het feit dat een ‘nog ongediplomeerde leraar’ mede leidinggeeft aan de groep van hun kind.

## 5.4 De schoolopleider in de basisschool

Op de opleidingsscholen is een schoolopleider aanwezig. De schoolopleider is een aanspreekpunt voor alle stagiaires en werkplekbegeleiders binnen een opleidingsschool. De schoolopleider vervult de verschillende begeleidingstaken:

* monitort en geeft feedback op de ontwikkeling van de student in nauwe samenwerking met de werkplekbegeleider en instituutsopleider, via gesprekken, observaties en het dossier;
* verbindt de ontwikkeling van de student aan het leren van en in de specifieke schoolcontext;
* stimuleert de professionele identiteitsontwikkeling van de student;
* stimuleert het onderzoekend handelen van de student;
* legt met studenten de relatie tussen theorie en praktijk;
* observeert de student minimaal twee keer tijdens de lio-stage;
* geeft feedback op het dossier (maak met de student afspraken hierover over hoe vaak en hoe je feedback geeft. Omgaan met feedback: zie paragraaf 4.1) en valideert bewijsstukken;
* voert de beoordelingsgesprekken samen met de IO;
* is gesprekspartner van de instituutsopleider van de Pabo HR en neemt contact op met de instituutsopleider bij vragen, onduidelijkheden of twijfels.

## 5.5 De instituutsopleider van de Pabo HR

Vanuit de opleiding wordt de student in de stage ook begeleid en bezocht door de instituutsopleider van de pabo.

De instituutsopleider vervult de volgende begeleidingstaken:

* neemt aan het begin van een stageperiode (binnen drie weken) per mail of telefonisch contact op met de werkplekbegeleider en schoolopleider, en plant een eerste bezoek;
* monitort en geeft feedback op de ontwikkeling van de student in nauwe samenwerking met de werkplekbegeleider en instituutsopleider, via observaties, gesprekken en het dossier;
* bezoekt de student aan het begin van de lio-stage op de school;
* voert de beoordelingsgesprekken samen met de WPB/SO;
* informeert de teamleider van de afstudeerfase van de pabo over de stand van zaken met betrekking tot de ontwikkeling van de student wanneer dit gevraagd wordt;
* houdt contact met de werkplekbegeleider/SO en ondersteunt deze waar nodig
* plaatst het tussenevaluatieformulier in Osiris en het beoordelingsformulier in Brightspace;
* voert het resultaat van de beoordeling praktijk in in Osiris.

## 5.6 De PI-Begeleider van de Pabo HR

De professionele identiteitsbegeleider (PI-begeleider) is voor jou het eerste aanspreekpunt op de opleiding. Je kunt met persoonlijke zaken en jouw studievoortgang bij de PI-begeleider terecht. Een belangrijke taak van de PI-begeleider is het bewaken van de studievoortgang en het begeleiden van jouw ontwikkeling. Jouw PI-begeleider voert meerdere keren per jaar individuele voortgangsgesprekken met je.

Daarnaast word je begeleid in groepsverband in het leerteam. Het leerteam bestaat uit een groep afstudeerders en de PI-begeleider. De leerteam-/PI-bijeenkomsten vinden op de pabo plaats op de terugkomdag. In de bijeenkomsten word je begeleid bij de ontwikkeling van jouw bekwaamheid in de beroepstaken en het zichtbaar maken van die ontwikkeling in het beoordelingsdossier. Er wordt gestuurd op het creëren van betekenisvolle onderwijssituaties in de stage en het verzamelen van bewijstukken waarmee je jouw ontwikkeling zichtbaar kan maken en kan aantonen in het dossier. Voortdurend wordt de balans opgemaakt om te bepalen waar je staat ten opzichte van de te bereiken doelen en welke stappen je nog te zetten hebt.

In de bijeenkomsten staat de dialoog tussen studenten en tussen student en PI-begeleider centraal waarbij je feedback geeft en krijgt en reflecteert op feedback die je hebt gekregen. Middels reflectie breng je het geleerde op een bewust niveau en maak je het toepasbaar in nieuwe situaties. Intervisie is een veel toegepaste werkvorm in de bijeenkomsten. Tijdens de intervisiegesprekken helpen studenten elkaar, onder (bege)leiding van de PI-begeleider, om pedagogische- en didactische vragen uit de directe praktijk van de lio-stage te analyseren en mogelijk op te lossen. Studenten bepalen voor een groot deel zelf de inhoud van de gesprekken, door van tevoren (schriftelijk) de bespreekpunten en leer-/werkvragen door te geven. Daarnaast stelt ook de PI-begeleider onderwerpen aan de orde. Omdat de gesprekken vaak over persoonlijke ervaringen gaan, wordt er uiteraard vertrouwelijk mee omgegaan.

1. Voor alle bronnen die je gebruikt ter verantwoording van je eigen onderwijs(visie) en handelen (websites, artikelen, boeken, vakbladen, MA-scripties of wetenschappelijke artikelen) geldt dat deze minstens de volgende kwaliteit hebben: Alle auteur(s), datum van publicatie en bronvermeldingen zijn volgens APA vermeld in de gebruikte bron. [↑](#footnote-ref-1)