



## Inhoudsopgave

Voorblad pagina 1

Inhoudsopgave pagina 2

Introductie pagina 3

Contact met de ALO pagina 4

Algemene informatie pagina 5

De oriëntatie en kennismaking met de eindstage pagina 7

Structuur vierde jaar, studiepunten pagina 8

Rollen en taken in de begeleiding pagina 9

Stagemap pagina 10

De tussenevaluatie en ondersteunende formulieren pagina 12

Samenwerkingsovereenkomst pagina 14

Het beoordelingsformulier pagina 20

De stageopdracht eindstage en oriëntatie op pagina 33

vakwerkplanontwikkeling

Het ALO jaarrooster pagina 43

Aantekeningen pagina 44

## ALO Jaar 4 2013 - 2014

## 1. Introductie

**Op een groot aantal collega’s, vakleerkrachten wordt jaarlijks een beroep gedaan om onze studenten te begeleiden bij het leren lesgeven aan schoolklassen en zich in algemene zin te oriënteren op het beroep van leraar.**

Wij hanteren vier zogenaamde opleidingslijnen vermeld in ons opleidingsconcept.

Een opleidingslijn is een herkenbaar en samenhangend onderdeel van het curriculum dat door de opleiding heen een geleidelijke, logische opbouw kent.

De ALO onderscheidt vier opleidingslijnen:

* Theorielijn
* Bewegingsvaardigheden/didactiek-methodieklijn
* Stagelijn
* Reflectielijn

Het buitenschoolse leren neemt in het curriculum van de ALO Amsterdam een belangrijke plaats in. Het leren van de te verwerven competenties lukt het best in zo authentiek mogelijke beroepssituaties. Het buitenschoolse leren krijgt vorm door lintstages vanaf het eerste studiejaar. Daarnaast zijn er stageweken en binnen de opleiding worden tevens vaardigheden geoefend en praktijksituaties gesimuleerd. De hier gegeven informatie is van onze kant een bijdrage aan een goede samenwerking tussen de opleiding en de stageschool. Daarnaast is de stagegids voor de student de richtlijn hoe te werken aan deze eindstage.

Onze vierdejaars studenten worden zo mogelijk twee keer, tijdens een stage bezocht. Tijdens het eerste bezoek wordt gekeken naar de lesgevende student, maar vooral wordt er gesproken met de begeleidend docent. Daarnaast wordt gekeken naar de kwaliteit en inhoud van **de stagemap**.

De ALO studieloopbaanbegeleider bespreekt gedurende het opleidingsjaar ook de stage met de studenten. Dit gebeurt vooral op basis van de stagemap waarin alle lesvoorbereidingen met evaluaties, de zelfevaluaties van de student, de lesgeefontwikkeling op basis van de te ontwikkelen competenties.

**De stageorganisatie in de opleiding**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Schoolstage** |  |  | **BLOK** | | | |
|  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Leerjaar 1 | Oriëntatiejaar | Stage po, vo en bos driehoek |  | **X** | **X** | **X** |
| Leerjaar 2 | Hoofdfase 1 | Primair onderwijs | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Leerjaar 3 | Hoofdfase 2 | Voortgezet onderwijs | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Leerjaar 4 | Hoofdfase 3 | Eindstage in p.o.  v.o. of s.o.  Minorstage | **X**  **X** | **X**  **X** | **X**  **X** | **X**  **X** |

## **2. Contact met de Alo**

Wij vinden een goed contact met de collega’s op de stagescholen belangrijk.

Mogelijkheden om dat contact te maken treft u hieronder.

* Bezoekadres van de ALO Amsterdam: Dr. Meurerlaan 8 1067 SM Amsterdam, telefoon: 020 5953400

Het stagebureau bevindt zich op de derde etage, kamer A3.54.

Openingstijden: dinsdag en donderdag van 10.00 – 12.00 en 13.00 – 15.00 uur

Telefoonnummer : 020 5953440 U heeft dan contact met mevr. Ilse Klijn.

* Email: *stage.alo@hva.nl*, wij beantwoorden u binnen vijf werkdagen.
* Website van de ALO:*www.dbsv.hva.nl*. Hier treft u aanvullende informatie m.b.t. de stage. (domein bewegen sport en voeding van de HvA)
* Het stagebureau informeert u per e-mail, wij werken met **CENTURI.**
* Bijeenkomsten voor de stagedocenten op donderdag van 19.00 -21.00 uur op

donderdag 12 december 2014 en donderdag 22 mei 2014

* Via de studenten laten vragen om even contact met u op te nemen
* Eén keer per jaar sturen wij het ALO magazine “ALO in beweging”.

## **3. Algemene informatie**

De bedoeling van de eindstage is de vierde jaar student deel te laten nemen **aan alle activiteiten** die een gemiddelde docent Lichamelijke Opvoeding in zijn takenpakket aantreft. Daarbij wordt enerzijds toegewerkt naar een niveau van functioneren waarover de startende docent moet beschikken; anderzijds wordt getoetst of de student inderdaad aan het eind van de stage startbekwaam is.

De eindstage kan zowel in het primair- als in het voortgezet onderwijs plaatsvinden.

Een belangrijk aspect van de stage is de begeleiding van de student.

Het stagebureau werkt in het huidige stagebegegeleidingsconcept met:

* Opleidingsscholen
* Samenwerkingsscholen

Vormgeving

Bij de invulling van de eindstage heeft de student in principe de vrijheid te kiezen tussen een

lintstage (een heel jaar 2 dagen per week stage) of een blokstage (een half jaar 4 dagen per week stage). De student zal bij zijn keuze, naast zijn studievoortgang, vooral ook rekening houden met de wensen van degenen die stageplaatsen in de school aanbieden. Gezien de continuïteit van het onderwijs op de stageplaatsen verdient een lintstage de voorkeur.

## **Waarom de ALO kiest voor Eindstage en niet voor LIO-stage?**

Deze vorm van werken in de school als “student in de eindstage” heeft de kenmerken van een *schoolstage*:

1. De “student in de eindstage” blijft volledig de status van student behouden. Hij is geen werknemer krachtens een aanstelling of benoeming.
2. De “student in de eindstage” kan dan ook niet ingezet worden als arbeidskracht; hij mag niet voorzien in een vacature. Ook is het niet toegestaan voor langere tijd te functioneren als vervanger.
3. De “student in de eindstage” ontvangt geen salaris.
4. Het is mogelijk dat het bevoegde gezag van de school een (onkosten-) vergoeding toekent.

Het toekennen van vergoedingen aan stagiairs behoort tot de uitzonderingen.

Praktisch gezien komt het erop neer dat een docent van de school gedurende het schooljaar, als richtlijn, 12 lesuren (8 klokuren) per week afstaat aan de student (lintstage). De lesuren draait de student zoveel mogelijk zelfstandig, maar onder voortdurende begeleiding en directe verantwoordelijkheid van een bevoegde docent. Er is in toenemende mate sprake van zelfstandig functioneren en van begeleiden op afstand. De samenwerkingsovereenkomst en het stagecontractuit de handleiding eindstage wordt gehanteerd als raamovereenkomst

In het overleg tussen de drie partijen (tijdens het zogenaamde intake-gesprek met de student, de stagebegeleider in de school en de ALO instituutsbegeleider) wordt afgesproken wat er te verstaan valt onder ‘directe verantwoordelijkheid’. Deze en verdere afspraken betreffende de eindstage worden vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst en het stagecontract.

De overeenkomst heeft als doel aan te geven hoe partijen op een verantwoorde wijze, in samenwerking met elkaar, binnen de kaders van de huidige wetgeving kunnen opereren.

Mocht er sprake zijn van een ‘arbeidsovereenkomst’ tussen de student en de school dan eist de ALO dat de begeleiding, zoals bedoeld in de stage, is geborgd en dat er heldere afspraken op papier zijn gemaakt met betrekking tot “*de mate van zelfstandig functioneren”* en dat *de eindverantwoordelijkheid* voor het onderwijs in de klas NIET bij de student ligt.

Een student die een ‘arbeidsovereenkomst‘ sluit met een werkgever en deze als eindstage erkend wil hebben heeft **vooraf** contact met het stagebureau van de ALO. De student geeft op het formulier ‘stagegegevens’ aan dat er sprake is van een arbeidscontract. De ALO kan besluiten de stage niet te erkennen als eindstage als deze niet aan de criteria voldoet van de eindstage.

De ALO is geen partij daar waar het stagevergoeding of salaris betreft. Dit is tussen student en de aanbieder.

Aansprakelijkheid

De student als stagiair valt onder de verantwoordelijkheid van de stagebegeleider, het bevoegd gezag. Is de student werkzaam als ‘werknemer’, dan geldt de cao.

Als er van de zijde van de student/stagiaire sprake is van schuld kan de aansprakelijkheid ook voor de student/stagiaire gelden.

**Samenwerking / contactmomenten school en ALO**

Zodra de stageplaats bekend is, maakt de student een afspraak voor een intake-gesprek, waarbij de drie betrokken partijen (student, stagebegeleider in de school en ALO instituutsbegeleider) aanwezig zijn. Bij aanvang van de eindstage ondertekenen alle betrokkenen een samenwerkings-

overeenkomst en een stagecontract .

Om te zien welke voortgang er bij de student is, geeft de stagedocent halverwege de stageperiode **een tussentijdse beoordeling** en bespreekt deze met de studenten. Bij een onvoldoende beoordeling licht de stagedocent het stagebureau in (stage.alo@hva.nl).

Aan het eind van de stage vult de stagebegeleider **de eindbeoordeling** in.

**Competenties**

Vanuit de ALO zijn er opdrachten geformuleerd om **deze competenties** op de stageplaats, ofwel de leerwerkplek, verder te ontwikkelen.

De nadruk ligt in het vierdejaar op visieontwikkeling en de koppeling van de theorie aan de praktijk. De student zal ook werken aan **het vakwerkplan van de sectie LO.**

**LET OP : Vanaf het schooljaar 2013 – 2014 werken wij met het vernieuwde beroepsprofiel**

**met de daarbij behorende werkprocessen en beroepshandelingen.**

## **4. De oriëntatie en kennismaking in de eindstage**

1. **De oriëntatie op de eindstage:**

- de student heeft overleg met de mentor van zijn groep en zij oriënteren zich op de wensen van de student t.a.v. de stageplaats.

* het eerste contact met school/instelling wordt gebeurt in principe door de student gelegd.
* heeft de student een stageplaats gevonden/ toegewezen gekregen dan stuurt de student de gegevens naar het stagebureau middels het formulier ‘stagegegevens 2013 - 2014’.
* na verwerking wordt er een ALO instituutsbegeleider toegewezen aan de student.

2. **De eerste kennismaking met de school:**

* de student maakt een afspraak voor het intakegesprek met de stagebegeleider en de ALO instituutsbegeleider
* uitgaande van het opgestelde contract wordt een voorlopig werkplan opgesteld met inbreng van de student, de stagebegeleider en de ALO instituutsbegeleider. Hierbij worden de eerder vermelde uitgangspunten gehanteerd. Op basis van de competenties en de leerpunten uit de derdejaarsstage geeft de student aan wat hij/zij denkt nog verder te willen ontwikkelen.
* de kennismaking met de school, de begeleider, de klassen vindt plaats

3. **De uitvoering van de eindstage**

- de student verplicht zich om bij aanvang van de cursus op de betreffende school aanwezig te zijn en start zijn (eind)stage volgens de afspraken in het contract.

* de student geeft zijn lessen in overleg met de stagebegeleider in de school.
* lesvoorbereidingen worden gemaakt op het door de ALO goedgekeurde lesvoorbereidingsformulier. Lesvoorbereidingen worden vooraf door de stagebegeleider ingezien en waar nodig van feedback voorzien
* evaluaties worden geschreven per lesdag.

- ongeveer halverwege de eindstage vindt een tussentijdse evaluatie plaats met betrokkenen en wordt mede aan de hand van de competentie-opdrachten, beroeps- en deeltaken, geëvalueerd. Voor de tussenevaluatie vult de student het beoordelingsformulier voor de tussenevaluatie in.De gestelde doelen voor de Eindstage worden bijgesteld of nieuwe doelen worden opgesteld. De student verwerkt dit in een verslag.

- de afronding van de eindstage vindt plaats als de student aan de urenverplichtingen heeft voldaan, de stagemap, inclusief de competentie-opdrachten, beroeps- en deeltaken voldoende is bevonden en de beoordeling van de student en de stagebegeleider in de school is ingevuld. Er vindt dan een eindgesprek plaats van student en stagebegeleider samen met de ALO instituutsbegeleider. De student neemt hierbij het initiatief.

**Dit gesprek , duur ongeveer 1 uur, vindt bij voorkeur plaats op de ALO.**

- de ALO stagebegeleider is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de eindstage en het doorgeven daarvan.

## **5. Structuur vierde jaar, studiepunten**

Het onderwijs in het laatste studiejaar van de ALO (jaar 4) bestaat uit 30 studiepunten\*\*

in het MAJOR deel van de opleiding en 30 studiepunten\*\* in een gekozen MINOR.

De Major wordt ingevuld door de volgende onderdelen;

-de eindstage + supervisie 18 studiepunten

- het afstudeeronderzoek 12 studiepunten

(\*\* één studiepunt staat voor 28 uur studiebelasting)

De student voert voor de Eindstage activiteiten uit op de volgende terreinen:

A. groeps-/klasgebonden taken (met name lesgeven)

B. school-/organisatiegebonden taken (taken voor de sectie/de school)

C. buitenschoolse activiteiten (begeleiding en organisatie)

D. verslaglegging in stagemap, uitwerking competentieopdrachten en schriftelijke bewijzen voor behalen deeltaken, beroepstaken en eindcompetenties.

De maandag t/m de donderdag zijn beschikbaar voor activiteiten in de stage.

De student maakt in eerste instantie, in overleg met de ALO instituutsbegeleider en beide stageplaatsen (minor en eindstage) een keuze voor een lint-, dan wel een blokstage.

In het geval van een lintstage worden vervolgens de dagen verdeeld over de beide stageplaatsen.

**In alle gevallen moet de planning zodanig gemaakt worden dat de vrijdag voor onderwijsactiviteiten op de ALO beschikbaar blijven. Tijdens het studiejaar kan er door de ALO incidenteel een beroep gedaan worden op een extra dag voor onderwijsactiviteiten.**

Wat de keuze van de school betreft is de student verplicht om een school te kiezen met als keuze PO of VO. Voor elke andere vorm van onderwijs in de eindstage moet de student toestemming vragen aan het stagebureau van de ALO.

In het geval van **een lintstage** is het uitgangspunt dat de student **2 volledige dagen** per week aanwezig is op de school en daar **minimaal 8 uur** per week lesgeeft aan verschillende groepen.

Bij **een blokstage** is het uitgangspunt dat de student **4 volledige dagen** per week aanwezig is op de school en **minimaal 16 uur** per week lesgeeft aan verschillende groepen.

De tijd die beschikbaar blijft voor activiteiten op de ALO wordt besteed aan:

- het deelnemen aan supervisie bijeenkomsten

- het afstudeeronderzoek

- het volgen van de gekozen minor.

## **6. Rollen en taken in de begeleiding**

Als begeleidingsmodel is de afgelopen jaren ervaring opgedaan met het **Stage-model-ALO**.

Binnen dit model zijn, samen met de student, de stagebegeleider in de school, de ALO instituutsbegeleider en de supervisor actief.

Begeleidings-DRIEHOEK[[1]](#footnote-1)

**Doel**

vormgeven

overdenken

**Persoon Handelen**

beleven

De drie hoekpunten vormen de componenten die in alle begeleidingssituaties een rol spelen: doel, persoon en handelen. De zijden stellen de activiteiten voor die plaatsvinden tijdens de activiteiten in de stage: vormgeven, beleven en overdenken.

Bij het begeleiden van de student is steeds de totale driehoek in beeld. Het hoekpunt waar de begeleider start en de zijde waarop gefocust wordt zullen verschillen.

**De Stagebegeleider in de school** draagt zorg voor de werkbegeleiding, voor het socialisatieproces van de student in de school, voor ruimte voor de student zodat deze ervaring op kan doen en kan experimenteren met vakdidactische en pedagogische ideeën.

(in het model zit dit aan de zijde van het vormgeven)

***De Stagebegeleider is zoveel mogelijk een docent LO. Bij uitzondering en na overleg met het stagebureau van de ALO kan een andere persoon binnen de stageschool worden aangewezen als begeleider.***

**De ALO instituutsbegeleider** draagt zorg voor de begeleiding in het (leren) zelfstandig plannen, organiseren en bewaken van het eigen leerproces van de student. De ALO instituutsbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor stagebegeleiders in de school en studenten bij problemen.

De ALO instituutsbegeleider is betrokken bij de voorbereiding van de stage, het opstellen van de samenwerkingsovereenkomst, het begeleiden en het onderhouden van contacten met alle betrokkenen. Tenslotte is de ALO instituutsbegeleider eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de leerresultaten van de student in de eindstage.

**De supervisor** is afkomstig van ALO. Hij draagt zorg voor de begeleiding van de studenten in het persoonlijke leerproces op basis van door de student uitgevoerde reflecties op zijn activiteiten in de eindstage.

## **7. Stagemap, evaluatie en beoordeling**

Gedurende de stage bouwt de student aan een stagemap. Deze map met daarin o.a. de uitwerking van de competentie-opdrachten, werkprocessen en beroepshandelingen, lesvoorbereidingen en evaluaties, dient als basis voor de tussen- en eindevaluatie.

**De stagemap heeft drie functies:**

1. Het is een zodanige weergave van de activiteiten dat een ander zonder verdere vragen te hoeven stellen een goed idee krijgt van het functioneren tijdens die activiteiten;
2. Het geeft een beeld van het leerproces van de student gedurende deze stage:

“Wat heb ik geleerd in deze stage? En wat heb ik nog te leren?”

1. Het geeft een samenvatting van het leerproces waarbij uitdrukkelijk de sterke en de verbeterpunten van de student belicht worden.

## **De stagemap**

Een ordner met harde kaft.

* Een zorgvuldig geordend geheel volgens onderstaande indeling
* Met tabbladen met de onderwerpen
* Aan de buitenkant, zowel zijkant als voorkant is jouw naam te lezen
* Tekstueel op HBO niveau
* De originele documenten – de formats staan op intranet

De stagemap geeft een totaalindruk van de ontwikkeling als lesgever. Het is als het ware een visitekaartje voor latere stages en sollicitaties. Het wordt meegenomen naar de volgende jaren en verder. Aan het eind van elke stage maakt de student een selectie van de meest representatieve lessen, die de student in het portfolio bewaart. Om aanpassingen mogelijk te maken gebruik je een A4 losbladig systeem. De stagemap wordt ieder blok aan de stagebegeleider getoond en besproken Aan de hand van het gesprek worden jouw leerdoelen, leerwensen bijgesteld.

De bezoekende ALO docent bekijkt de map ook.

Deze map dient als basis voor de tussen- en eindevaluatie. Deze map moet worden opgevat als een document dat ***tijdens*** de stage gaandeweg, dus stapsgewijs, wordt opgebouwd.

**De volgende onderdelen moeten in de stagemap aanwezig zijn**

1. CV en portret van jezelf als lesgever, alle eerder gelopen ALO-stages.
2. Portret van de huidige stageschool en leerlinggegevens.
3. Portret van de stagebegeleider.
4. Stagecontract en afsprakenlijst
5. Lesvoorbereidingen en bijbehorende evaluaties inclusief feedback van je begeleider
6. Eigen ontwikkeling lesgeefgedrag in semester 1 en start beoordelingsformulier
7. Eigen ontwikkeling lesgeefgedrag in semester 2
8. Aansluiting ALO – stage
9. Urenstaat met paraaf van de stagedocent.
10. Beoordelingsformulieren (met handtekening)

* Tussenevaluatie ingevuld door de stagedocent en de student
* Verslag van de bezoek van de instituutsbegeleider.
* Eindevaluatie ingevuld door de stagedocent en de student met een verslag

van het eindgesprek.

* Eindbeoordelingsformulier

1. Achterin de stagemap zit de stagegids.

Tijdens de tussenevaluatie dient de stagemap en het ingevulde format voor de tussenevaluatie als leidraad voor het gesprek. Een voorlopige versie van de stagemap moet tijdig ter inzage gegeven worden aan de stagebegeleider in de school en ALO instituutsbegeleider. De definitieve stagemap dient ruim voor het eindgesprek te worden ingeleverd bij de stagebegeleider en de ALO-instituutsbegeleider. De stagemap, eindevaluatie van de student en de beoordeling van de stagebegeleider in de school dient als leidraad voor het eindgesprek met de stagebegeleider en de ALO instituutsbegeleider.

**Uitgangspunten voor de eindstage**

Om aan het einde van het vierdejaar ‘startbekwaam’ te zijn, moet de student alle competenties beheersen binnen de beroepscontext. **De bewijslast ligt bij de student** en de stagemap is een deel van het bewijs. Om meer eenduidigheid te krijgen in de te verwerven competenties en om er voor te zorgen dat studenten binnen alle competenties werken aan hun ontwikkeling zijn er competentie-opdrachten, werkprocessen en beroepshandelingen ontwikkeld. Met de uitwerking van deze opdrachten toont de student in de tussen- en eindevaluatie aan competent te zijn.

## **8. De tussenevaluatie en de afronding**

Bij de tussentijdse evaluatie hebben de student, de stagebegeleider in de school en de ALO instituutsbegeleider een gesprek. De student vult het beoordelingsformat geheel in waarbij hij/zij een **overzicht** geeft van de ‘competentieontwikkeling per beroepstaak’, een toelichting geeft op de **ontwikkeling** en aangeeft welke **activiteiten** er zullen volgen per beroepstaak.

De student maakt ook een schriftelijk verslag van het gesprek met de stagebegeleider.

Naar aanleiding van de volgende punten kunnen bijstellingen en nadere afspraken worden gemaakt:

- registreren van knelpunten

- uitwisselen van globale informatie m.b.t.

a. besteding aantal uren

b. niet-lesgebonden taken

c. zelfstandigheid

- bespreking van stagemap

- leerdoelen/ leerwensen van de student aan de hand van de zeven ALO-competenties, met de bijbehorende beroeps- en deeltaken.

**De voorbereiding op de afronding en de afronding zelf (beoordeling en eindgesprek)**

De eindstage wordt afgesloten met een eindbeoordeling en eindgesprek aan de hand van de complete stagemap en de schriftelijke tussenevaluatie en eindbeoordeling van de student en de stagebegeleider in de school.Aan het einde van de stage komen alle betrokkenen, ieder vanuit een eigen positie en verantwoorde­lijkheid, tot een gezamenlijke waardering over de vorderingen en de ontwikkeling van de student tijdens de stage. De zelfeva­luatie van de student neemt daar een belangrijke plaats in. Uiteindelijk beoordeelt de ALO instituutsbegeleider of de eindstage aan de gestelde eisen heeft voldaan. Hij is verantwoorde­lijk voor het al dan niet toekennen van de 18 stu­die­punten en het cijfer voor de eindstage.

**Dit eindgesprek , duur ongeveer 1 uur, vindt bij voorkeur plaats op de ALO.**

**De procedure voor de beoordeling van de stage is als volgt:**

1. Nadat de student de stagemap heeft ingeleverd, vindt er een afsluitend gesprek plaats tussen student, stagebegeleider en ALO instituutsbegeleider.

2. Voorafgaand aan het afsluitende gesprek vullen zowel de student als de stagebegeleider een beoordelingsformulier in. De stu­dent geeft daarbij een zelfoordeel, het beoordelings­formulier is in dat geval een zelfbeoordelingsformulier (bijlage 2, aankruisen zelfevaluatie). De stagebegeleider geeft een oordeel over de student op het beoorde­lingsformulier (bijlage 2, aankruisen eindevaluatie). Tijdens het gesprek worden de ingevulde formulieren vergeleken en wordt de stage in zijn geheel geëvalueerd.

Naar aanleiding van dit afsluitende gesprek schrijft de student een kort verslag van het gesprek. De student zorgt er voor dat het beoordelingsformulier en het zelfbeoordelingsformulier in bezit komen van de ALO instituutsbegeleider.

3. De instituutsbegeleider geeft een oordeel en legt dat schriftelijk vast op het eindgesprek-formulier.

4. De eindbeoordeling door de ALO instituutsbegeleider is gebaseerd op:

a. de stagemap en de uitgewerkte competentie-opdrachten, beroeps- en deeltaken

b. het beoordelingsformulier van de stagebegeleider in de school

c. het zelfbeoordelingsformulier en stageverslag van de student.

Eventuele aanvullende opdrachten worden op het formulier aangetekend.

5. Het ingevulde formulier wordt tijdens het eindgesprek met de student besproken en na afloop door beiden ondertekend.

Het kan voorkomen dat één of meerdere stagebegeleiders of de ALO instituutsbegeleider negatief oordelen over de lessen en/of het functioneren van de student. Bij voorkeur wordt dit in een zo vroeg mogelijk stadium in begelei­dingsgesprekken en in het contact tussen stagebegeleider en ALO instituutsbegeleider ter sprake gebracht, zodat tijdige bijsturing mogelijk is. Zo nodig kunnen er (bijvoorbeeld naar aanleiding van de tussenevaluatie) afspraken gemaakt worden over aanvullende eisen. Ook kan aan het eind van de stageperio­de in onderling overleg besloten worden tot een verlenging van de stage, waarbij de activiteiten van de student duidelijk omschreven worden.

In het geval dat stagebegeleider en student het onderling niet eens kunnen worden, zal de ALO instituutsbegeleider trachten tot een acceptabe­le oplossing te komen. Mocht dit niet lukken, dan zal de ALO instituutsbegeleider één en ander voorleggen aan de examencommissie van de opleiding.

## **9. De samenwerkingsovereenkomst eindstage**

**SAMENWERKINGSOVEREENKOMST Hogeschool van Amsterdam**

**Voor afstudeer- en stageprojecten bij scholen**

De Hogeschool van Amsterdam, het domein Bewegen, Sport en Voeding, de opleiding tot leraar lichamelijke opvoeding van de eerste graad, te dezen rechtsgeldig verte­gen­woordigd door de opleidingsmanager de heer **H. Mackaaij**, hierna te noemen de **ALO**

en

[**naam school**], rechtsgeldig vertegenwoordigd door [ ] hierna te noemen de **School**,

En

[**naam student**] als student ingeschreven bij de Hogeschool van Amsterdam voor de opleiding leraar lichamelijke opvoeding van de eerste graad, hierna te noemen de **Student**

overwegende dat:

1. partijen wensen samen te werken bij de beroepsvoorbereiding van studenten;
2. de ALO zich realiseert dat het voor haar studenten van belang is om al tijdens de opleiding met een onderwijsinstelling voor primair- of voortgezet onderwijs samen te werken;
3. dat haar academische positie gebaat is bij toetsing van haar kennis en werkwijze aan de praktijk;
4. dat de ALO belang heeft bij het duurzaam waarborgen van zijn onderwijsmethoden en concurrentiepositie;
5. de school zich realiseert dat het voor de organisatie van belang is om kennis, creativiteit en capaciteit tegen geringe investeringen uit te breiden door middel van een samenwerking met de ALO;
6. dat het voor de ALO als de school van belang is op deze wijze contacten te onderhouden om de wederzijdse onderwijsprogramma’s up to date te krijgen en te houden;
7. de student zich realiseert dat samenwerking met een school een unieke leerervaring met zich meebrengt die tegelijk bijzondere eisen en verantwoordelijkheden stelt aan de werkwijze, de communicatie en het recht op resultaat;
8. er een regeling getroffen dient te worden voor de afstudeer- en stageprojecten van studenten
9. dat partijen de toekomstige samen­werking op hoofdlijnen wensen vast te leggen.

komen als volgt overeen:

**Artikel 1- Definities**

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

. **ALO**: De Hogeschool van Amsterdam, domein Bewegen, Sport en Voeding, de opleiding van leraar lichamelijke opvoeding van de eerste graad.

. **Student**: de stagiair die als on­derdeel van het curriculum van de opleiding de vereiste beroepsvoorbereiding volgt.

. **Stage**: de als onderdeel van het curriculum van de opleiding vereiste beroepsvoorbereiding in de school en buiten de ALO.

. **Coördinator**: de functionaris, werkzaam bij de ALO, belast met de onderwijskundige en organisatorische coördi­natie van de stage.

. **School**: school voor Basis Onderwijs, Voortgezet Onderwijs of school voor Middelbaar Beroepsonderwijs.

. **Begeleider**: de bij de begeleiding van stage betrokken docent, werkzaam bij de betreffende school.

. **Contactpersoon**: de door de sectie/directie van de school aangewezen functionaris, werkzaam bij de be­treffende school, belast met de coördinatie van de stage op de betreffende school.

. **Docent**: de door ALO aangestelde begeleider van de stage.

**Artikel 2 – Stagehandleiding als bijlage**

1. Bij de uitvoering van de stage hanteren de partijen de tekst vastgelegd in de stagehandleiding.
2. De stagehandleiding is als bijlage aan deze overeenkomst gehecht en maakt integraal deel uit van deze overeenkomst.
3. In voorkomende gevallen kan - na overleg - hiervan worden afgeweken.

**Artikel 3 - Verantwoordelijkheden**

1. De samenwerking vindt plaats onder behoud van de voor partijen geldende wettelijke verantwoordelijkheden.

2. De ALO draagt er zorg voor dat studenten tijdens de stage verzekerd zijn tegen de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid tegenover derden.

**Artikel 4 – Aansprakelijkheid en vrijwaring**

1. De school zal ten behoeve van de stagiair een verzekering met voldoende dekking sluiten voor het risico van aansprakelijkheid op grond van onrechtmatige daad, alsmede voor schade geleden door de stagiair in het kader van de opgedragen werkzaamheden, welke te wijten is aan de school en/of zijn medewerkers.

2. De school zal de stagiair te allen tijde vrijwaren tegen aanspraken, welke voortvloeien uit het niet nakomen van vorenbedoelde verplichtingen en verleent de stagiair de bevoegdheid zijn aanspraken ter zake te cederen, respectievelijk namens de stagiair te gelde te maken.

3. De ALO zal niet aansprakelijk worden gesteld door de school op grond van onrechtmatige daad van de stagiair in het kader van zijn werkzaamheden dan wel door de stagiair in verband met door hem tijdens deze werkzaamheden geleden directe en/of indirecte schade.

4. De stagiair is niet aansprakelijk voor aan derden of aan de school toegebrachte schade.

**Artikel 5 - Studiepunten**

De stage, inclusief het onderdeel supervisie omvat **18 studiepunten**. Dit aantal studiepunten komt overeen met **504 studiebelastingsuren**.

**Artikel 6 – Aanwezigheid, verlof en ziekte**

1. De dagen waarop bij de ALO niet wordt gewerkt worden niet gerekend tot de stageperiode.
2. De student zal gedurende de beroepsvoorbereiding niet zonder toestemming van de ALO afwezig zijn.
3. De student werkt tijdens de beroepsvoorbereiding het aantal dagen dat voor het behalen van het betreffende aantal studiepunten genormeerd is of zoveel als nodig is voor een adequate voorbereiding op het afstuderen. Verzoeken om extra verlof kunnen slechts worden toegestaan door de ALO begeleider en na overleg met de school.
4. Bij ziekte informeert de stagiair naast de school ook de ALO begeleider. Bij langdurige ziekte worden de gevolgen daarvan voor de beroepsvoorbereiding van de student met de begeleiders besproken.

**Artikel 7 – Procedure begeleiding**

1. De school wijst één of meer docenten per sectie van de school aan als begeleider.

2. De school wijst, zo nodig per locatie, een con­tactper­soon aan.

3. De school zal functionarissen van de ALO toe­laten tot de plaats of plaatsen waar de stage wordt uitgevoerd.

**Artikel 8 – Werkzaamheden, begeleiding en aanbieden van een arbeidsovereenkomst**

1. De ALO benoemt docenten die worden belast met de coördinatie van de stage.
2. Deze personen vormen het aanspreek­punt voor de school met betrekking tot alle zaken die verband hou­den met de tussen partijen afgesloten samenwerkingsovereen­komst.
3. De ALO en de school verplichten zich zorg te dragen voor een adequate begeleiding van de werkzaamheden van de stagiair.
4. Gedurende de uitvoering van de beroepsvoorbereiding blijft de student ingeschreven bij de Hogeschool van Amsterdam.
5. De school zal géén arbeidsovereenkomst aangaan met de stagiair zolang deze niet volledig is afgestudeerd aan de Hogeschool van Amsterdam en bevoegd tot het zelfstandig en onder eigen verantwoordelijkheid verrichten van werkzaamheden als leraar lichamelijke opvoeding in de school.

**Artikel 9 – Informatie, voorbereiding en gedragsregels**

1. De student stelt zich tijdig - vóór de aanvang van de stage - op de hoogte van de levensbeschouwelijke grondslag en/of onderwijskundige identiteit van de school en respecteert dit tijdens de stage.

2. De school stelt de student tijdig - vóór de aanvang van de stage - in kennis van de in het belang van orde, vei­ligheid en gezondheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen die in de school gelden.

3. De ALO bereidt de student vóór op de specifieke eisen die gesteld worden aan de beroepsvoorbereiding in het werkveld.

**Artikel 10 – Procedure van aanname**

1. Voorafgaand aan de definitieve plaatsing vindt een procedure van aanname plaats tussen de school en de sta­giair.

2. Zowel de school als de stagiair heeft na deze procedu­re de mogelijkheid zich terug te trekken om zwaarwegende redenen.

3. Deze redenen worden gemotiveerd – schriftelijk of mondeling - ter kennis gebracht van partijen.

**Artikel 11 – Regeling seksuele intimidatie**

Op het verblijf en de werkzaamheden van de stagiair binnen de school is de Regeling Seksuele Intimidatie van de Hogeschool van Amsterdam van toepassing. Deze regeling is onderdeel van het Studentenstatuut van de Hogeschool van Amsterdam.

**Artikel 12 – Overleg tussen partijen**

1. In geval van klachten over het functioneren van de stu­dent of andere problemen, stellen partijen elkaar hier­van zo spoedig mogelijk – schriftelijk danwel mondeling - op de hoogte.

2. Partijen verplichten zich in overleg tot een oplossing te komen.

3. Partijen stellen in het geval van het niet continueren van de beroepsvoorbereiding de student hiervan schriftelijk op de hoog­te.

**Artikel 13 – Ondersteuning door scholing**

1. De ALO draagt zorg voor bijeenkomsten ter ondersteu­ning van de taak van de begeleiders.

2. De school stelt, tenzij zwaarwegende belangen van het on­derwijs zich daartegen verzetten, de betrokken begelei­ders in staat aan deze bijeenkomsten deel te nemen.

**Artikel 14 - Stageovereenkomst**

Door de school en de ALO wordt bij aanvang van de stage met elke student afzonderlijk een stageovereenkomst volgens het in een bijlage aan deze overeenkomst gehecht model geslo­ten.

**Artikel 15 – Looptijd van de overeenkomst**

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van maximaal 3 jaar, waarbij tussentijds een evaluatie zal plaatsvinden over het verloop van de samenwerking.

2. Partijen verplichten zich afspraken te maken over het be­schikbaar stellen van financiële middelen.

**Artikel 16 – Overleg tussen partijen**

1. Indien deze overeenkomst in voorkomende gevallen niet voor­ziet, verplichten de partijen zich tot nader overleg en tot het vinden van oplossingen voor de onvolkomenheden.

2. Wijziging of aanvulling van deze overeenkomst is slechts mogelijk indien partijen schriftelijk met de wijziging of de aanvulling instemmen.

**Artikel 17 – Beëindiging van de overeenkomst**

1. De overeenkomst kan tussentijds worden beëindigd na schrifte­lijke aanzegging door één der partijen indien:
   1. De stagiair naar het oordeel van de school de voorschriften of aanwijzingen van de begeleider niet opvolgt;
   2. de wederpartij niet of op onvoldoende wijze de verplichtin­gen nakomt die voor haar uit deze overeenkomst voortvloei­en;
   3. zich zodanige omstandigheden voordoen dat van de aanzeggen­de partij redelijkerwijs niet verlangd kan worden, dat zij de overeenkomst voortzet.
2. De ALO is gerechtigd deze overeenkomst te beëindigen en de stagiair terug te trekken, indien naar het oordeel van de ALO de stage niet verloopt volgens het curriculum.

**Artikel 18 – Toepasselijk recht**

1. Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
2. Bij problemen tijdens de beroepsvoorbereiding richt de stagiair zich, afhankelijk van de aard daarvan, eerst tot de begeleider.
3. Geschillen tussen de student en de begeleider worden voorgelegd aan de eindverantwoordelijke persoon van de ALO voor de beroepsvoorbereiding.
4. Indien partijen niet tot een oplossing kunnen komen, wordt het geschil voorgelegd aan een door de Alo aan te wijzen bemiddelaar en een vertegenwoordiger van de school.
5. Alle geschillen die ontstaan tussen partijen en die niet op de hiervoor aangegeven wijze worden opgelost, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in Amsterdam.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in drievoud op 30 augustus 2013 te Amsterdam.

**ALO SCHOOL STUDENT**

**Naam: naam: naam:**

**Handtekening: Handtekening: Handtekening:**

**STAGEOVEREENKOMST\***

***\*Alleen volledig ingevulde en ondertekende overeenkomsten worden geaccepteerd.***

Hogeschool van Amsterdam/ Academie voor Lichamelijke Opvoe­ding

Dr. Meurerlaan 8 1067 SM AMSTERDAM Tel: 020 595 3440E-mail: [stage.alo@hva.nl](mailto:stage.alo@hva.nl)

|  |
| --- |
| **STUDENT**  Naam: Klas: Studentnummer:500  Adres: Postcode/plaats:  Tel. nr: HvA E-mail: Lid KVLO: ja / nee |
| **SCHOOL**  Naam:  Adres: Postcode/plaats:  Tel. nr: E-mail :  Directeur: |
| **DOCENT**  Naam:  Adres: Postcode/plaats:  Tel. nr: E-mail\*:  Handtekening:  \*Met het verstrekken van mijn e-mail geef ik aan graag digitaal op de hoogte te worden gehouden : |
| **ALO**  Begeleider: Tel. nr:  E-mail :  Handtekening: |
| **STAGE**  Jaar:1 2 3 4  School: PO VO SO  Start stage:  Einde stage:  Stagedag(en): Ma Di Wo Do  Stagecontract vanuit aanbieder: JA /NEE  Stagevergoeding: JA/ NEE |

## **10. Het beoordelingsformulier**

Uitgaande van de competenties zijn dit de werkprocessen en beroepshandelingen die de student in dit studiejaar moet gaan beheersen. De student moet aantonen dat hij deze competenties beheerst met behulp van de producten in zijn portfolio. Hij moet dit met intern bewijsmateriaal aantonen. Daarnaast mag hij ook extern bewijsmateriaal aanleveren om aan te tonen dat hij de competenties op het vereiste niveau beheerst.

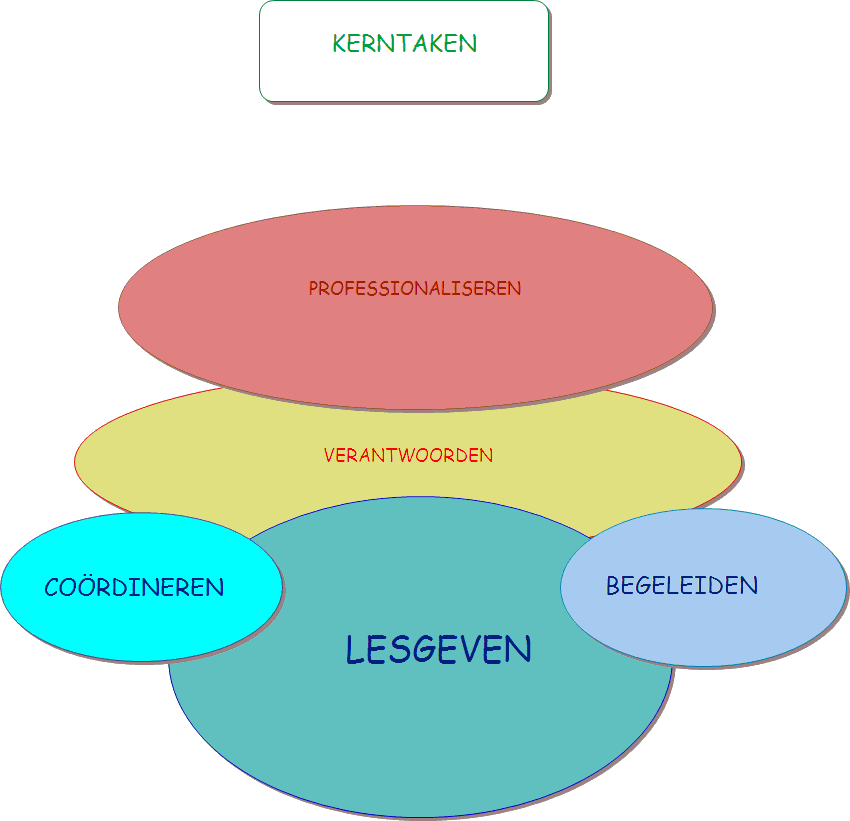
*Beheersingsniveau voor alle competenties in deze fase van de studie:*

Om aan het einde van het vierdejaar ‘startbekwaam’ te zijn, moet de student alle competenties beheersen binnen de beroepscontext. **De bewijslast ligt bij de student** en de stagemap is een deel van het bewijs. Om meer eenduidigheid te krijgen in de te verwerven competenties en om er voor te zorgen dat studenten binnen alle competenties werken aan hun ontwikkeling zijn er competentie-opdrachten, werkprocessen en beroepshandelingen ontwikkeld. Met de uitwerking van deze opdrachten toont de student in de tussen- en eindevaluatie aan competent te zijn.

Er wordt per werkproces en beroepshandeling een beoordeling gevraagd over de mate van beheersing.

U vult dus de score soms-geregeld-vaak in en u probeert een uitspraak te doen over de kwaliteit in een onvoldoende-voldoende-goed score. Voor de eindstage ook de donkere vlakken invullen.

**Graag altijd de feedback/ toelichting aan het eind van dit document invullen** omdat dit helder maakt hoe de score tot stand is gekomen.



**VOORBLAD BEOORDELINGSFORMULIER HOOFDFASE 3 (totaal 12 pagina’s)**

STUDENT : STUDENTNUMMER: 500 KLAS:

INGEVULD DOOR: DATUM:

Geef aan of het om een start 0 tussentijdse 0 dan wel eindbeoordeling 0 gaat.

NAAM STAGEDOCENT:

SCHOOL:

**BEOORDELING VAN DEZE STAGE IN EEN CIJFER , schaal 1-10**

**STAGEMAP van de EINDSTAGE: EINDSTAGE:**

**Handtekening docent\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Handtekening student\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­**

**DANK VOOR HET INVULLEN**

**BEOORDELING/AFRONDING INSTITUUTSBEGELEIDER**

Naam docent \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **CIJFER:**

Handtekening docent \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Samen met de urenstaten inleveren bij het stagebureau, dank.

Zonder originele handtekening geen resultaat.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LESGEVEN**  **Werkproces: Voorbereiden van lessen(reeksen)**  *De wijze waarop de student samenhangende lessen uitwerkt met passende werkvormen, materialen en media, afgestemd op het niveau en de kenmerken van de leerlingen* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Stelt leerdoelen op voor de leerlingen en selecteert leerstof (VUT-cyclus) |  |  |  |  |  |  |
| Gebruikt het lesvoorbereidingsformulier |  |  |  |  |  |  |
| Stemt lessen af op het sport- en bewegingsniveau van de leerlingen |  |  |  |  |  |  |
| Ontwerpt verschillende leertrajecten om tegemoet te komen aan verschillen tussen leerlingen (differentiatie) |  |  |  |  |  |  |
| Ontwerpt bewegingssituaties die gevarieerd, attractief en betekenisvol zijn |  |  |  |  |  |  |
| Ontwerpt bewegingssituaties die veilig en uitvoerbaar zijn |  |  |  |  |  |  |
| Ontwerpt bewegingssituaties die bijdragen aan en stimuleren tot een gezonde en actieve leefstijl |  |  |  |  |  |  |
| Maakt lessenreeksen die passen binnen het vakwerkplan LO van de school |  |  |  |  |  |  |
| Zet trends en vernieuwingen in op het gebied van accommodatie en materiaal |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LESGEVEN**  **Werkproces: Uitvoeren: ‘Instructie’**  *De wijze waarop de student uitleg geeft, de variatie daarbij, de wijze waarop lesmethodes/methodieken worden gebruikt* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Legt de bedoeling van leersituaties begrijpelijk en aansprekend uit op het (taal)niveau van de leerlingen (Praatje) |  |  |  |  |  |  |
| Demonstreert (of laat demonstreren) de mogelijke uitvoeringswijzen in bewegingssituaties op het niveau van de leerlingen (Plaatje-Daadje en Voorbeeldvaardigheid) |  |  |  |  |  |  |
| Differentieert naar bewegingsniveau en -interesse |  |  |  |  |  |  |
| Past verschillende didactische werkvormen en (digitale) leermiddelen toe |  |  |  |  |  |  |
| Ondersteunt en beveiligt het oefenen van leerlingen door het geven van aanwijzingen en/of passende hulpverleningstechnieken |  |  |  |  |  |  |
| Improviseert in onverwachte situaties op een professionele manier en stelt daarbij duidelijke prioriteiten |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LESGEVEN**  **Werkproces: Uitvoeren: ‘Interactie’**  *De wijze waarop de student met de leerlingen omgaat en de wijze waarop de student invloed uitoefent op de contacten tussen de leerlingen onderling* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Schept (samen met de leerlingen) een emotioneel veilig bewegingsklimaat |  |  |  |  |  |  |
| Geeft het voorbeeld en bespreekt communicatie en omgangsvormen |  |  |  |  |  |  |
| Stelt (gedrags)regels op en bespreekt deze met de leerlingen |  |  |  |  |  |  |
| Kan flexibel omgaan met regels en beschikt over handelingsalternatieven |  |  |  |  |  |  |
| Herkent en benoemt gedragspatronen van individuele leerlingen en van groepen en gaat hier adequaat mee om |  |  |  |  |  |  |
| Houdt rekening met verschillen tussen leerlingen in sociaal-emotionele, cognitieve en morele ontwikkeling |  |  |  |  |  |  |
| Draagt bij aan integratie van en samenwerking tussen leerlingen met bijvoorbeeld een verschillende culturele achtergrond of seksuele gerichtheid (diversiteit) |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LESGEVEN**  **Werkproces: Uitvoeren: ‘leerproces begeleiden’**  *De wijze waarop de student leerprocessen van een individuele leerling (h)erkent en faciliteert* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Werkt aan een pedagogische klimaat dat bijdraagt aan zowel zelfstandig als samenwerkend leren |  |  |  |  |  |  |
| Signaleert en benoemt leervragen en leerproblemen |  |  |  |  |  |  |
| Reageert adequaat op leervragen en leerproblemen |  |  |  |  |  |  |
| Stimuleert leerlingen mee te denken over hun eigen ontwikkelings- en leerprocessen |  |  |  |  |  |  |
| Kent de sterke en minder sterke kanten van een individuele leerling en weet hoe hij het leren van deze leerling kan bevorderen |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LESGEVEN**  **Werkproces: Uitvoeren: ‘Organisatie’**  *De wijze waarop de student het verloop van de les organiseert en de leeromgeving inricht* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Past verschillende organisatieprincipes toe zoals klassikaal, docentgestuurd, gezamenlijk gestuurd |  |  |  |  |  |  |
| Past (school)regels op een consequente manier toe |  |  |  |  |  |  |
| Neemt (samen met leerlingen) maatregelen om leersituaties vlot en veilig te laten verlopen |  |  |  |  |  |  |
| Gebruikt materiaal en ruimte op passende wijze |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LESGEVEN**  **Werkproces: Terugkijken/Evalueren**  *De wijze waarop de student het leerproces en de leerresultaten van leerlingen systematisch volgt en evalueert en de wijze waarop de student de lessen systematisch evalueert en bijstelt* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Verzamelt bruikbare en betrouwbare informatie en evalueert op grond daarvan het gegeven onderwijs |  |  |  |  |  |  |
| Stelt op grond van evaluaties zonodig lessen(reeksen) en eigen handelen bij |  |  |  |  |  |  |
| Vraagt en gebruikt feedback van leerlingen |  |  |  |  |  |  |
| Leert leerlingen elkaars vorderingen waar te nemen en vast te leggen met daartoe geëigende instrumenten zoals een kijkwijzer |  |  |  |  |  |  |
| Kiest of ontwerpt met behulp van daartoe geëigende instrumenten een programma van toetsing en afsluiting (praktijk en theorie) |  |  |  |  |  |  |
| Legt voortgang en beoordeling van leerlingen vast (in het leerling-volgsysteem van de school) |  |  |  |  |  |  |
| Beoordeelt, analyseert en interpreteert toetsresultaten (en bespreekt met leerling (ouders, collega’s) |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BEGELEIDEN**  **Werkproces: Fysiek, motorisch begeleiden**  *De wijze waarop de student omgaat met problemen in de fysieke en/of motorische ontwikkeling bij een individuele leerling* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Signaleert en rapporteert problemen in de fysieke en/of motorische ontwikkeling van een leerling |  |  |  |  |  |  |
| Biedt passende hulp/begeleiding bij het oplossen van eenvoudige fysieke en/of motorische problemen (indien nodig met hulp van collega’s) |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BEGELEIDEN**  **Werkproces: Sociaal-emotioneel begeleiden**  *De wijze waarop de student omgaat met ontwikkelings- en/of gedragsproblemen bij een individuele leerling* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Herkent en benoemt problemen in de ontwikkeling van een leerling |  |  |  |  |  |  |
| Signaleert en rapporteert problemen in de sociaal-emotionele, morele en cognitieve ontwikkeling van een leerling |  |  |  |  |  |  |
| Signaleert en rapporteert gedragsproblemen bij een individuele leerling |  |  |  |  |  |  |
| Biedt passende hulp/begeleiding bij het omgaan met eenvoudige problemen (indien nodig met hulp van collega’s) |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BEGELEIDEN**  **Werkproces: Overleggen over een leerling**  *De wijze waarop de student communiceert met anderen over de problematiek van een individuele leerling* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Gaat op een professionele manier om met de informatie over een leerling (vanaf de leeftijd van 16 jaar is toestemming van de leerling nodig) |  |  |  |  |  |  |
| Stemt het pedagogisch handelen af met collega’s/stagedocent |  |  |  |  |  |  |
| Werkt waar nodig samen met interne en/of externe deskundigen |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BEGELEIDEN**  **Werkproces: Talent ontdekken**  *De wijze waarop de student omgaat met leerlingen die talentvol zijn* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Herkent en benoemt (sport)talent bij leerlingen |  |  |  |  |  |  |
| Adviseert over een passend binnen- en buitenschools (sport)aanbod |  |  |  |  |  |  |
| Biedt passende uitdaging voor een leerling met sporttalent |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINEREN**  **Werkproces: Activiteit organiseren**  *De wijze waarop de student binnen- en buitenschoolse activiteiten organiseert* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Organiseert op grond van de VUT-cyclus een activiteit of evenement binnen en/of buiten de school zoals naschools aanbod, clinics |  |  |  |  |  |  |
| Ontwerpt samen met (vak)collega’s thema’s, projecten en cursussen, waar bewegen en sport deel van uitmaken |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINEREN**  **Werkproces: Beleid operationaliseren**  *De wijze waarop de student beleid vertaalt naar de eigen beroepspraktijk en de wijze waarop hij bijdraagt aan ontwikkeling van beleid van de vaksectie* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Schrijft een onderdeel van een beleidstekst binnen de vaksectie (bijvoorbeeld in een vakwerkplan) |  |  |  |  |  |  |
| Werkt met collega’s samen aan de ontwikkeling en verbetering van het leergebied bewegen en sport |  |  |  |  |  |  |
| Creëert draagvlak voor het belang van bewegen en sport in het curriculum |  |  |  |  |  |  |
| Positioneert samen met collega’s doel en plaats van het leergebied bewegen en sport binnen het schoolbeleid (bijvoorbeeld middels een vakwerkplan) |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERANTWOORDEN**  **Werkproces*:* Eigen handelen verantwoorden**  *De wijze waarop de student de gehanteerde werkwijze en gemaakte keuzes binnen alle kerntaken verantwoordt* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Baseert het handelen op een verscheidenheid aan (evidence-based) theorieën en verbindt deze theorieën met elkaar |  |  |  |  |  |  |
| Baseert het handelen op een heldere visie op het leergebied bewegen en sport en het beroep docent bewegen en sport. |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROFESSIONALISEREN**  **Werkproces: Eigen professionele ontwikkeling vormgeven**  *De wijze waarop de student inzicht verwerft in het eigen functioneren en dit vertaalt naar acties voor voortgaande professionele ontwikkeling* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Vraagt en gebruikt feedback van begeleidende docent(en) |  |  |  |  |  |  |
| Vraagt en gebruikt feedback van leerlingen |  |  |  |  |  |  |
| Reflecteert op zijn persoonlijk handelen en functioneren als stagiaire/docent in opleiding |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROFESSIONALISEREN**  **Werkproces: Communiceren**  *De wijze waarop de student, zowel schriftelijk als mondeling, informatie, ideeën en oplossingen weet over te brengen op anderen* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Communiceert toegankelijk en sensitief |  |  |  |  |  |  |
| Drukt zich mondeling en schriftelijk helder en correct uit in de Nederlandse taal |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROFESSIONALISEREN**  **Werkproces: Functioneren als stagiaire/collega**  *De wijze waarop de student handelt als stagiaire binnen een school/organisatie* | | | | | | | |
| **Beroepshandelingen** | **Frequentie** | | |  | **Kwaliteit** | | |
|  | **Soms** | **Geregeld** | **Vaak** | **O** | **V** | **G** |
| Toont initiatief |  |  |  |  |  |  |
| Handelt oplossingsgericht |  |  |  |  |  |  |
| Toont zich representatief |  |  |  |  |  |  |
| Vraagt en geeft feedback op het handelen van collega’s/medestagiaires |  |  |  |  |  |  |
| Handelt planmatig (PDCA-cyclus) |  |  |  |  |  |  |
| Levert een effectieve bijdrage aan overleg van team en vaksectie |  |  |  |  |  |  |
| **Geef een toelichting op en/of noem ontwikkelingspunten bij bovenstaande beoordeling:** | | | | | | | |

**Na het bovenstaande te hebben ingevuld vind ik dat deze student;**

**10**

**8**

**7**

**6**

**heeft laten zien een volwaardige collega te kunnen zijn; ik wil graag het volgende nog**

**meegeven:**

**heeft laten zien dat hij mijn collega kan zijn; hij/zij kan zich mijns inziens nog ontwikkelen op de**

**volgende punten:**

**heeft voldaan en startbekwaam is; hij/zij moet zich mijns inziens nog ontwikkelen op de**

**volgende punten:**

**nog niet voldaan heeft en dus nog niet startbekwaam is**

CIJFER \*

Naam: Datum:

Handtekening Handtekening

begeleider: student:

**( \*** CIJFER aangeven in balk **)**

## **11. De stageopdracht eindstage en oriëntatie op vakwerkplanontwikkeling**

**Introductie opdrachten**

Als je op een school komt te werken als docent bewegen & sport /lichamelijke opvoeding/ bewegingsonderwijs sport (b&s)[[2]](#footnote-2) is het goed mogelijk dat er al een vakwerkplan is. Je zult dan in eerste instantie gaan werken in het verlengde van dit plan. Door de jaren heen zal je, mede door je verdere ontwikkeling en ervaring, het plan aanpassen aan jouw ideeën en/of die van de sectie. Als er geen vakwerkplan is, of als je losse flarden van een vakwerkplan aantreft, ben je genoodzaakt er zelf een te maken. Maar wat moet er nu in een dergelijk plan staan? Het antwoord is simpel: ”Jij bepaalt zelf, in samenspraak met je sectiegenoten, wat erin moet komen”. Vaak geeft de school nog wel een kader aan waarbinnen je dat moet doen, maar de eigenlijke inhoud bepaal jij/de sectie zelf. Wel is een aantal relevante zaken te noemen dat in het plan aan bod moet komen:

* Inleiding en verantwoording
* Randvoorwaarden
* Visie op het vak
* De inhoud van het programma
* Leerlingvolgsysteem, evaluatie en rapportage
* Professionalisering
* Samenvatting
* Referentielijst
* Bijlagen

De opdrachten worden geordend naar bovenstaande hoofdstukindeling. In de opdrachten maak je duidelijk wat jouw keuzes zijn en hoe je die vertaalt in planmatig aanbieden van lessen bewegen & sport (b&s). Maak bij de beantwoording gebruik van kennis en ervaringen vanuit diverse vakken/contexten.

**Voer tijdens de eindstage alle onderstaande opdrachten op een bondige manier uit. Kies bovendien in over leg met je stagedocent een gedeelte van het vakwerkplan dat je voor de stageschool gaat vernieuwen en herschrijven.**

**Wijze van toetsing**

* De uitwerking van de opdrachten worden integraal opgenomen in de stagemap (digitaal en op papier).
* Gebruik de APA-regels voor het gebruik van bronnen.
* De opdrachten maken deel uit van de beoordeling van de eindstage.

## Leerdoelen / kerntaken/ werkprocessen

|  |  |
| --- | --- |
| **Leerdoel of beroepshandelingen** | **Kerntaken/werkprocessen** |
| Maakt lessenreeksen die passen binnen het vakwerkplan van de school  Zet trends en vernieuwingen in op het gebied van accommodatie en materiaal | LESGEVEN: Voorbereiden van lessen(reeksen) |
| Legt voortgang en beoordeling van leerlingen vast (in het leerlingvolgsysteem van de school) | LESGEVEN: Terugkijken/evalueren |
| Organiseert tijdens de eindstage samen met vakcollega’s bewegings- en sportactiviteiten in andere contexten binnen en/of rondom de school | COORDINEREN: activiteit organiseren |
| Schrijft een onderdeel van een beleidstekst binnen de vaksectie (vernieuwt bijvoorbeeld een deel van het vakwerkplan).  Werkt met collega’s samen aan de ontwikkeling en verbetering van het leergebied bewegen & sport  Creëert draagvlak voor het belang van bewegen & sport in het curriculum  Positioneert samen met collega’s doel en plaats van het leergebied bewegen & sport binnen het schoolbeleid (bijvoorbeeld middels een vakwerkplan) | COORDINEREN: beleid operationaliseren |
| Verwoordt de plaats en functie van het leergebied bewegen & sport op de stageschool | VERANTWOORDEN: baseert eigen handelen op een heldere visie op het leergebied bewegen & sport |
| Levert een effectieve bijdrage aan overleg van team en vaksectie | PROFESSIONALISEREN: levert een effectieve bijdrage aan overleg van team en vaksectie |

**Opdrachten: inleiding en verantwoording**

### Opdracht 1: missie en visie van de school

**1.a** Lees de schoolgids van je (stage)school (verplicht aanwezig op alle scholen) en som alle hoofdstukken op. Deze opsomming kan per school behoorlijk verschillen.

**1.b** Daarna geef je een kort verslag van die hoofdstukken die jou in het oog springen en die van belang kunnen zijn voor het leergebied b&s.

Denk daarbij aan:

* schoolvisie/ missie van de school
* context van de school, plaats, faciliteiten, enz.
* plaats van het bewegen op de school
* aantal uren b&s. Is dit in overeenstemming met het advies vanuit het rijk? Als dit niet het geval is, nagaan wat voor keuzes er gemaakt zijn.
* aandacht voor keuzeactiviteiten. Welke mogelijkheden zijn er?
* wat voor rollen heeft de docent b&s, naast het verzorgen van lessen b&s op school?
* …..

**1.c** Hoe geeft de school invulling/vorm aan het onderwijs vanuit hun visie/missie. Wat

voor keuzes worden er gemaakt en wat voor ideeën zijn er betreffende; onderwijs geven, het leerstof aanbod, de organisatie erom heen, omgangsvormen ect.

**1.d** Zijn er richtlijnen te onderkennen waar jij straks rekening mee moet houden bij de vormgeving van het leergebied b&s (zie 1.c).

De antwoorden voor deze opdracht zul je naar alle waarschijnlijkheid niet expliciet, in een apart hoofdstuk van de schoolgids, vermeld zien staan. Lees alle hoofdstukken goed door en zoek naar concrete zaken die een relatie hebben met de missie en onderwijsvisie van de school. Of ga in gesprek met collega’s, sectievoorzitter en/of schoolleiding.

**Opdrachten: randvoorwaarden**

**Opdracht 2: accommodatie en materiaal**

*Een belangrijke factor bij het opstellen van een jaarplan zijn de mogelijkheden van de beschikbare accommodatie en de materialen die er aanwezig zijn.*

**2.a** Inventariseer de materialen die in de gymzaal en/of sporthal, speelzaal en op/voor het speelplein/buitenaccommodatie, aanwezig zijn. Bekijk de inventarislijst van de school.

**2.b** Vergelijk deze inventarisatie met een basisinventarisatielijst die gehanteerd wordt voor het

PO/VO/mbo, zie hiervoor bijvoorbeeld <http://www.kvlo.nl/>

**2.c** Welke materialen zou jij nog willen toevoegen aan de huidige inventaris? Geef daarover een korte argumentatie.

**2.d** Zoek uit wat de regelingen zijn met betrekking tot aanschaf en vervanging van het materiaal, groot en klein materiaal, op jouw (stage)school. Als de school gebruikt maakt van een sporthal ga dan na hoe de beheerder omgaat met betrekking tot aanschaf en vervanging van materiaal. Vermeld ook wie de materialen komt controleren en frequentie daarvan.

**2.e** Maak een voorstel voor aanschaf en vervanging van het materiaal, neem vooral jouw wensen (2.c) hierin op. Maak daarbij een globaal financieel meerjarenplan.

### Opdrachten: visie op het vak

**Opdracht 3: visie op het leergebied bewegen & sport**

*In een vakvisie of vakconcept gaat het om: “een geheel van opvattingen over de identiteit en de functie van het vak in de school” (Crum, 1979, p. 342). In een vakvisie is aandacht voor bewegingsconcepten en opvattingen over sport- en bewegingsculturen, is aandacht voor een visie op het kind en de persoonlijke ontwikkeling, voor leerconcepten, concepten over presteren, omgaan met verschillen en ideeën over waarden en normen (Crum, 1998; Bax, 2010).*

*Van een vakprofessional mag verwacht worden dat hij nadenkt over deze kernvragen die aan ons leergebied ten grondslag liggen. Belangrijke kernvragen die voor b&s van belang zijn kunnen door een vakdeskundige op een consistente en samenhangende wijze beantwoord worden.*

3.a Geef in **eigen** woorden weer waarom het nodig is te reflecteren over je vakconcept.

3.b Zoek uit welke functies aan dit reflecteren worden toegekend en licht deze functies toe in eigen woorden (zie hdst 3 uit *Onderwijs in Bewegen*, H. Stegeman (red) en/of paragraaf 2.1.2. uit *De samenleving over de kwaliteit van bewegen & sport op school,* H. Bax).

3.c Geef een korte omschrijving van de ideaaltypische vakconcepten die Crum beschreef in hoofdstuk 3 in *Onderwijs in bewegen* (1998, 2011) of van de vakvisies beschreven door Bax (2010) in hoofdstuk 2 van *De samenleving over de kwaliteit van bewegen & sport op school.* Geef ook aan volgens welk(e) vakconcept(en) jij denkt te gaan werken. N.b. Ook andere bronnen mogen daarbij worden gebruikt.

3.d Bekijk de onderwijsvisie van de school nog eens goed en formuleer dan een vakconcept waar jij goed mee uit de voeten kan en die in relatie is gebracht met de schoolvisie en de ideaaltypische vakconcepten zoals door Crum (1998) en/of Bax (2010) zijn verwoord.

Gebruik onderstaande kopjes om het vakconcept concreet in te vullen.

* + Visie op bewegen en lichamelijkheid en de bewegingscultuur
  + Algemene doelstelling van ons vak
  + Visie op onderwijs
  + Visie op leren
  + De plaats van ons leergebied binnen de school

De volgende onderwerpen moeten zeker een plaats hebben in je uitwerking:

* Doel-middel dilemma
* Toerusten en ontplooien
* Deelnamebekwaamheid
* Verschillen tussen leren en onderwijzen

3.e Je visie op het leergebied b&s heeft consequenties voor de inhoud en organisatie van de lessen. Denk na wat deze consequenties zijn en werk deze uit aan de hand van de twee hieronder genoemde punten.

Concretisering van de algemene doelstellingen.

Concretiseer doelstellingen t.a.v.:

1. De uitvoeringswijze van bewegingsactiviteiten.

Op wat voor wijze richt je bewegingssituaties in zodat ze voldoen aan de je algemene doelstelling(en) en kerndoelen respectievelijk eindtermen. Hoe zorg je ervoor dat alle leerlingen op eigen niveau kunnen deelnemen aan een bewegingssituatie?

1. Regelen van bewegingssituaties

Wat vind jij dat leerlingen moeten kunnen als we spreken dat leerlingen bewegingactiviteiten moeten kunnen regelen. Hierbij moet je goed in het oog houden dat regeldoelen geformuleerd kunnen worden t.a.v. arrangement, leerhulp, samenwerken etc..

Veel praktijkboeken en didactiekboeken kunnen een goede steun zijn bij de uitwerking van opdracht 3.e.

**Opdrachten: inhoud van het programma**

**Opdracht 4: inventarisatie onderwijstijd en het onderwijsprogramma**

De overheid heeft voor het po/vo/mbo een aantal kerndoelen en eindtermen geformuleerd. Dit zijn globale richtlijnen waar leerlingen aan het eind van hun schoolloopbaan aan zouden moeten voldoen. Wij als vakdeskundigen moeten deze kerndoelen en eindtermen nog ‘vertalen’ naar de hedendaagse onderwijspraktijk.

*De Wet schrijft voor geen enkel leergebied een hoeveelheid lesuren voor. Toch wordt er uitgegaan van een minimum aantal lesuren. Bij de inventarisatie van de beschikbare tijd moeten we aan de ene kant rekening houden met de voorstellen/adviezen vanuit het rijk en anderzijds met de mogelijkheden van de school.*

4.a Zoek uit welke eisen/adviezen het rijk geeft ten aanzien van het aantal te geven lesuren voor twee typen onderwijs. Waarin komen deze adviezen tot uitdrukking(vergoeding)? Raadpleeg hiervoor de KVLO website (<http://www.kvlo.nl/>). Zoek naar artikelen die te maken hebben met huisvesting en inrichtingsbesluiten.

4.b Geef een berekening waarin tot uitdrukking komt hoeveel tijd je wettelijk op jaarbasis kan besteden aan het leergebied b&s. Druk de tijd uit, in het aantal lessen op jaarbasis voor jouw stageschool.

*Veel collega’s in het werkveld zullen in meer of mindere mate hun lessen die zij gaan geven gepland hebben. Dit kan vastgelegd zijn in een jaarplan, periodeplannen en weekplanningen.*

4.c Schets het jaarplan, of delen daarvan, voor het leergebied b&s van je stageschool.

4.d Ga ook na welke keuzes er ter grondslag liggen aan dit plan (visie, beschikbare tijd, etc.).

4.e Geef aan of er gebruik wordt gemaakt van periodeplanningen en weekplanningen.

4.f Als er geen concreet plan is ga dan na op welke manier er invulling wordt gegeven aan de lessen b&s.

4.h Maakt de docent b&s (de school) gebruik van methode- en/of praktijkboeken op het gebied van b&s?

4.i Zijn er vakoverstijgende, schoolbrede, thema’s waar je als docent b&s aan kan bijdragen?

*N.B. op veel scholen zullen de concrete plannen beperkt aanwezig zijn.*

**Opdracht 5: verdeling van de onderwijstijd over leerlijnen en/of (bewegings)domeinen**

**5.a** Druk de tijd die je wilt besteden, aan de verschillende leerlijnen en/of (bewegings)domeinen, eerst in percentages uit. Reken vervolgens deze percentages om tot het aantal lesdelen wat je wilt besteden aan een bepaalde leerlijn en/of (bewegings)domein.

**5.b** Verdeel de beschikbare tijd die je hebt berekent over de verschillende leerlijnen/(bewegings)domeinen en binnen de leerlijnen/(bewegings)domeinen vervolgens over diverse bewegingsthema’s.

*Binnen dit schema staat hoeveel lesdelen jullie gaan besteden per bewegingsthema. De berekeningen uit opdracht 4 moeten hiervoor gebruikt worden.*

*Kijk uit dat je niet alle tijd opdeelt want binnen ons vak hebben we ook te maken met bewegingsactiviteiten in bredere context, b.v. werkweken, seizoenactiviteiten, speldagen, themadagen. Tevens moeten we tijd reserveren voor onvoorziene omstandigheden.*

**5.c** Motiveer tevens waarom je voor de ene leerlijn/(bewegings)thema meer lestijd reserveert dan voor een andere leerlijn/(bewegings)thema.

**5.d** Verantwoord de verdeling van tijd over de verschillende klassen/leerjaren.

**Opdracht 6: jaarplanning en periodeplanningen**

*Ga nu aan de slag om het jaarplan in te vullen. Dit jaarplan kun je straks goed gebruiken als je ergens in het onderwijs komt te werken. Maak een jaarplan voor po/vo of mbo. In dit jaarplan moet tot uitdrukking komen:*

* *Wanneer er vakanties en vrije dagen zijn.*
* *Wanneer er bewegen in andere contexten plaatsvindt*
* *Wanneer er schoolbrede thema’s op het programma staan*
* *In welke week en op welke dag van het jaar, je welke leerlijn/(bewegings)thema aan de orde stelt.*

##### *Zie onderstaand schema voor een mogelijke werkwijze voor het po. Twee lessen b&s per week*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Week | Datum | Activiteiten | Groep 3/ 4 | Groep 5/ 6 | Groep 7/ 8 |
| 39 | 17-09-2002  26-09-2002 | Prinsjesdag  Ouderinformatieavond | - 2 lesdeel keeperspelen  - 2 lesdeel afgooispelen | - 1 lesdeel keeperspelen  - 1 lesdeel afgooispelen  - 1 lesdeel tikspelen | - 1 lesdeel schommelen  - 1 lesdeel steunend  zwaaien  -1 lesdeel keeperspelen  -1 lesdeel afgooispelen |
| - 1 lesdeel balanceren  - 1 lesdeel rijden  - 2 lesdelen klauteren | - 1 lesdeel balanceren  - 2 lesdelen klauteren  - 1 lesdeel vrije sprong | - 1 lesdeel balanceren  - 2 lesdelen klauteren  - 1 lesdeel vrije sprong |
| 40 |  | Verlengde schooldag activiteiten (VSD)  Start voetbalcursus 7/8 | - 1 lesdeel touwklimmen  - 1 lesdeel tikspelen  -1 lesdeel afgooispelen  - 1 lesdeel stoeispelen | - 1 lesdeel touwklimmen  -1 lesdeel afgooispelen  -1 lesdeel stoeispelen  1 lesdeel steunend  Zwaaien | - 3 lesdelen aangepaste sportspelen |
| - 1 lesdeel glijden  - 1 lesdeel hangend zwaaien  - 1 lesdeel vrije sprong  -1 lesdeel b & m | - 1 lesdeel hangend zwaaien  -1 lesdeel steun springen  -2 lesdeel b & m | - 1 lesdeel glijden  -1 lesdeel hangend zwaaien  -1 lesdeel stoeispelen  -1 lesdeel steunspringen- -1 lesdeel touwklimmen |
| 41 | 09-10-2002 | Herfstwandeling 1 t/m 2  Manifestatie beroepsonderwijs  7 t/m 8 | - 1 lesdeel balanceren  - 1 lesdeel lummelspelen  - 1 lesdeel over de kop | - 1 lesdeel balanceren  - 1 lesdeel schommelen  - 1 lesdeel lummelspelen  -1 lesdeel over de kop | - 1 lesdeel balanceren  -1 lesdeel schommelen  - 1 lesdeel lummelspelen  -1 lesdeel over de kop |
| - 4 lesdelen keeperspelen | -4 lesdelen keeperspelen | - 4 lesdelen keeperspelen |
| 42 | 16-10-2002 | Herfstwandeling 3 t/m 4  Voetbal 5 t/m 8 | - 2 lesdelen klauteren  - 1 lesdeel hangend zwaaien  - 1 lesdeel keeperspelen  - 1 lesdeel schommelen | - 1lesdeel acrobatiek  -2 lesdelen aangepaste sportspelen  -1 lesdeel touwtje springen | -4 B&M |
| 43 |  | Herfstvakantie |  |  |  |
| 44 | 30-10-2002 | Voetbal stedelijke finale 5 t/m 8 |  |  |  |
|  |  |  |
| 46 | 13-11-2002  14-11-2002 | Voetbal 5 t/m 8 |  |  |  |

*Aandachtspunten voor het maken van een jaarplan:*

* *Het maken van goede jaarplanning kost veel tijd.*
* *Denk bij het maken van de planning na over welke* ***lesorganisatievorm*** *je kiest voor welke les. Kies je voor een klassikale les met één bewegingsthema dan kost het je drie lesdelen.*
* *Voor het bereiken van je lesdoelen heb je de keuze uit de volgende lesorganisatievormen: klassikale les, groepjes les (3-6 groepjes), drie/vier vakken, bewegingsbaan, hindernisbaan, circuit.*
* *Tevens moet je nadenken welke bewegingsthema’s / kernactiviteiten in een groepjesles passen. Er moeten geen zaken aan de orde komen die elkaar ‘bijten’.*
* *Het totale aantal lesdelen besteed aan één bewegingsthema moet overeen komen met het aantal gereserveerde lesdelen, voor dat bewegingsthema, in het schema bij opdracht 8b.*

6.a Maak een jaarplan voor een klassenlaag van je stageschool

6.b Licht uit het jaarplan een periode en maak een duidelijke planning voor deze periode. Geeft voor de verschillende groepen aan:

* + Welke (bewegings)thema’s er worden behandeld en wat de leerdoelen zijn voor deze periode. Dus geeft per bewegingsthema aan wat je aan het eind van de periode bereikt wilt hebben op het gebied van bewegingsvaardigheden.
  + Ook moet duidelijk worden via welke methodische lijn je die leerdoelen hebt willen bereiken.

**Opdracht 7: b&s in andere contexten**

*In het onderwijs is soms ook aandacht voor sport en bewegen buiten de reguliere les b&s. Binnen het totale aanbod treffen we delen van ons leergebied aan in projecten binnen- en buitenschools. Vaak zijn projecten/thema’s vakoverstijgend. Voorbeelden hiervan zijn:*

* *werkweken*
* *seizoenactiviteiten*
* *thema- projectdagen*
* *speldagen (onderbouw)*
* *sportdagen*
* *gezonde school*

**7.a**. Ga eens na of er op je stageschool aandacht wordt besteed aan sport en bewegen in andere contexten. Geef van die activiteiten een korte omschrijving.

**7.b** Geef van een project/thema binnen je stageschool een uitwerking.

**Opdracht 8: buitenschoolse sport en bewegingssituaties**

**8.a** Ga eens na of er op je (stage)school aandacht wordt besteed aan buitenschoolse sport en bewegingssituaties. Geef van die activiteiten een korte omschrijving.

*Deze buitenschoolse sport en bewegingsactiviteiten kunnen in het kader zijn van:*

* 1. *schoolsport*
  2. *intra- en interscolaire sporttoernooien*
  3. *sportactiviteiten in het kader van de brede school en sportstimuleringsprojecten*
  4. *BOS-projecten (buurt-onderwijs-sport)*

**Opdrachten: leerlingvolgsysteem, evaluatie en rapportage**

**Opdracht 9: leerlingvolgsysteem b&s**

*Een Leerlingvolgsysteem b&s kan goede ondersteuning geven bij de lessen. Door gericht te kijken kan men gestructureerd, planmatig werken aan de persoonlijke bewegingsontwikkeling van alle kinderen.*

*Met een volgsysteem kun je bij b&s:*

* *de individuele vorderingen van ieder kind nauwgezet volgen*
* *snel en adequaat leerhulp bieden aan de leerlingen, zowel de zwakkere als de betere bewegers*
* *vroegtijdig problemen signaleren*
* *extra zorg besteden aan zwakke bewegers (of extra hulp mobiliseren)*
* *arrangementen ‘op maat’ aanbieden of zo nodig aanpassen*
* *meer alert zijn op de leerresultaten van alle leerlingen (en niet alleen op de goede of de zwakke leerlingen letten).*

9.a Bestudeer twee leerlingvolgsystemen en beschrijf van beide vier sterke en vier minder sterke punten.

9.b Zou jij een leerlingvolgsysteem gaan gebruiken in het po/vo/mbo? Geef hiervoor een heldere verantwoording.

*MRT en zorgsysteem*

*De Wet primair onderwijs (WPO) is per 1 augustus 1998 ingevoerd. Deze wet heeft tot doel het basisonderwijs beter toe te rusten om met leerlingen met gedrags- en leermoeilijkheden om te gaan. Basisscholen moeten leerlingen zelf opvangen en minder verwijzen naar het speciaal onderwijs. De wettelijke en onderwijskundige veranderingen in het primair onderwijs hebben grote gevolgen voor de inhoud van het onderwijs, de bestuurlijke samenwerking, de bekostiging en het personeel.*

*In het kader van Weer Samen Naar School hebben de basisscholen de afgelopen jaren hard gewerkt aan het realiseren van onderwijs waarbinnen plaats is voor alle leerlingen. Dit - zoals het vaak genoemd wordt - adaptief onderwijs houdt rekening met verschillen tussen leerlingen. Het onderwijs is dan zo georganiseerd dat het kind binnen de basisschool verder geholpen kan worden. De WPO is de wettelijke vertaling van de afspraken die, door de onderwijsorganisaties en de minister van OC& W in het kader van WSNS zijn gemaakt.*

*Iedere school moet aan de wettelijke basis van de Wet PO/VO/MBO voldoen maar ondanks dat heeft iedere school een eigen zorgstructuur ontwikkeld en waarschijnlijk zullen ze er opnieuw volop mee bezig zijn met de invoering van passend onderwijs.*

9.c Hoe is het zorgsysteem op je (stage) school (po/vo/mbo) ingericht met de invoering van passend onderwijs? Concreet: ‘ Breng het zorgsysteem van je (stage)school in kaart’.

9.d Geef ook aan of, en hoe, er in dit systeem aandacht wordt besteed aan motorische achterstanden, MRT, steungym, extra gym.

9.e Wat voor mogelijkheden zie je om op je school, zorg op motorisch vlak, onderdeel van het zorgsysteem te laten zijn als dit nog niet aan bod komt in het zorgsysteem? Welke initiatieven zou je willen nemen?

**Opdracht 10: evaluatie en rapportage**

*Er zijn diverse manieren om resultaten van leerlingen te rapporteren. Traditioneel is het cijferrapport, maar tegenwoordig komt een woordrapport of een portfolio ook vaak voor.*

10.a Bestudeer literatuur over evalueren en toetsen van leerlingen in het po/vo/mbo en schrijf hierover een samenvatting op 1-A4

10.b Hoe ga jij je leerlingen idealiter evalueren? Verantwoord je werkwijze vanuit je visie op het leergebied b&s.

**Opdrachten: professionalisering**

**Opdracht 11: professionalisering**

*Na het afronden van je opleiding is de fase aangebroken dat je zelfstandig aan de slag gaat, dit betekent niet dat er niks meer te leren valt. Jij als professional moet zich verder professionaliseren door deel te nemen aan activiteiten die je verdere verdieping geeft op ons vakgebied of delen daarvan. Goede mogelijkheden om dit te bereiken is deel te nemen aan nascholingbijeenkomsten en netwerkbijeenkomsten. Een netwerk is een groep van enthousiaste vakcollega’s, vaak verbonden aan een bepaald schoolbestuur, die samen over het vak praten in een daarvoor geplande vergadering.*

11.a Vraag je stagedocent welke professionaliseringsactiviteiten er de afgelopen vijf jaar vanuit de school zijn georganiseerd? Welke manieren van professionaliseren vindt je stagedocent prettig en wenselijk? Waarin zou jij je de komende vijf jaar willen verdiepen dan wel verbreden?

11.b Hoe hebben de bovenstaande opdrachten en de uitvoering daarvan bijgedragen aan de ontwikkeling van jouw eigen professionaliteit? Hoe was het om een gedeelte van het vakwerkplan van de school opnieuw vorm te geven.

11.c Welke leerdoelen had je voor jezelf voor de eindstage van het vierde jaar? Hoe heb je hieraan gewerkt (proces) en wat heeft het je opgeleverd (product)?

**Referenties**

Bax, H. (2010). *De samenleving over de kwaliteit van bewegen & sport op school, een spiegel voor de vakwereld.* Zeist: Jan Luiting Fonds.

Crum, B. (1979). Opvattingen over de identiteit van het vak. *De Lichamelijke Opvoeding, 67(12),* 340-349.

Crum, B. & Stegeman, H.(1986). Nadenken over bewegingsonderwijs; een vakdidactisch referentiekader. In H.C.G. Kemper (red.) *Stilstaan bij bewegingsonderwijs (*pp.125-145). Leiden: Martinus Nijhoff.

Crum, B. (1998, 2011). Vakconcepten: belang en kritische bespreking. In: H. Stegeman & K. Faber,(red.)/ H.Stegeman, B. Brouwer & C. Mooij (red.), *Onderwijs in bewegen; basisthema’s in de lichamelijke opvoeding* (pp. 47-79)(pp.53-87)*.* Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.

## Het ALO Jaarrooster ALO AMSTERDAM SCHOOLJAAR 2013-2014

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BLOK 1** | **Lesweken** | Actie |
| 02 September | Lesweek 1 | Stage informatie bij SLB-er en ADM  Stagemap aanschaffen en ordenen  Inleveren stagegegevens z.s.m |
| 09 September | Lesweek 2 |  |
| 16 September | Lesweek 3 |  |
| 23 September | Lesweek 4 |  |
| 30 september | Lesweek 5 |  |
| 07 Oktober | Lesweek 6 |  |
| 14 Oktober | Lesweek 7 |  |
|  | STUDIEVERLOF | Herfstvakantie |
| 28 Oktober | Stage + tentamenweek |  |
|  | PROJECTWEEK |  |
| **BLOK 2** | **Lesweken** |  |
| 11 November | Lesweek 1 |  |
| 18 November | Lesweek 2 |  |
| 25 November | Lesweek 3 |  |
| 02 December | Lesweek 4 |  |
| 09 December | Lesweek 5 | (stageavond voor docenten donderdag 12 dec.) |
| 16 December | Lesweek 6 |  |
| 23 December | STUDIEVERLOF | Kerstvakantie |
| 30 December | STUDIEVERLOF | Kerstvakantie |
| 06 Januari | Lesweek 7 |  |
| 13 Januari | TENTAMENWEEK |  |
| 20 Januari | Stage + tentamenweek |  |
| 27 Januari | PROJECTWEEK |  |
| **BLOK 3** | **Lesweken** |  |
| 03 februari | Lesweek 1 |  |
| 10 februari | Lesweek 2 |  |
| 17 februari | Lesweek 3 |  |
| 24 februari | STUDIEVERLOF | Voorjaarsvakantie |
| 03 maart | Lesweek 4 |  |
| 10 maart | Lesweek 5 |  |
| 17 maart | Lesweek 6 |  |
| 24 maart | Lesweek 7 |  |
| 31 maart | TENTAMENWEEK |  |
| 07 april | Stage + tentamenweek |  |
| **BLOK 4** | **Lesweken** |  |
| 14 april | Lesweek 1 |  |
| 21 april = 2e paasdag | Lesweek 2 |  |
| 28 april | STUDIEVERLOF | Meivakantie |
| 05 mei | Lesweek 3 |  |
| 12 mei | Lesweek 4 |  |
| 19 mei | Stage + tentamenweek | (stageavond voor docenten donderdag 22 mei) |
| 26 mei | Lesweek 5 |  |
| 02 juni | Lesweek 6 |  |
| 09 juni = 2e pinksterdag | Lesweek 7 |  |
| 16 juni | Stage + tentamenweek |  |
|  | TENTAMENWEEK |  |
|  | PROJECTWEEK 3 |  |
|  | TENTAMENWEEK |  |
|  | THEMAWEEK 2E JAAR |  |

**AANTEKENINGEN**

1. L.Fonderie-Tierie, Begeleiden van docenten, Nelissen Baarn, 2000, H 1 [↑](#footnote-ref-1)
2. In deze opdracht wordt bewegen & sport (b&s) als overkoepelend begrip worden gebruikt voor het verplichte schoolvak dat ook vaak lichamelijke opvoeding of bewegingsonderwijs heet. Het is de naamgeving voor het leergebied in de vernieuwde onderbouw van het voortgezet onderwijs. De naam bewegen & sport (b&s) maakt duidelijk dat het leergebied op school en het vrije tijdsgebied van sport en bewegen met elkaar in verbinding staan. [↑](#footnote-ref-2)