

Handleiding ‘Praktijkbeoordeling’ (VT1 en 2, DT1 en 2, UPvA1 en 2 en Pabo-ALO 1)

| | |
|--|--|
| Samen Opleiden in Amsterdam: praktijkbeoordeling | |
| Verantwoordelijke: | coördinerend schoolopleider i.s.m. instituutsopleider en academisch schoolopleider |
| Doelgroep handleiding: | coördinerend schoolopleider, instituutsopleider en schoolopleiders |
| Datum: | juli 2023 |

Inhoud van deze handleiding

In deze handleiding over de nieuwe praktijkbeoordeling gaan we in op de volgende onderwerpen:

- doel
- uitgangspunten praktijkbeoordeling
- rolverdeling
- ondersteunende materialen en documenten
- planning en inhoud afspraken
- Pabo-ALO procedure
- bijlagen: voorbeeldmails (ter inspiratie)

Doel

Deze handleiding biedt een kader voor opleidingsteams rondom de praktijkbeoordeling van studenten op de stage. In deze handleiding zijn de gezamenlijke afspraken van de praktijkbeoordeling onder elkaar gezet. Binnen het Samen Opleiden in Amsterdam leiden we studenten op tot startbekwame leerkrachten in de grootstedelijke context. De praktijkbeoordeling is een middel om de kwaliteit te waarborgen.

Uitgangspunt praktijkbeoordeling

De praktijkbeoordeling is een combinatie van *formatief* en *summatief* evalueren. Halverwege de stage krijgt de student door middel van het lesbezoek van de schoolopleider en het tussengesprek met de mentor ontwikkelingsgerichte feedback. Hij/ zij krijgt inzicht in de eigen ontwikkeling en concrete handvatten om de verdere ontwikkeling bij te sturen (*formatieve evaluatie*). Aan het einde van de stage ligt de nadruk op de beslissing in welke mate de student de leerdoelen verworven heeft (*summatieve evaluatie*). Deze eindbeoordeling komt tot stand aan de hand van de lesbezoeken van de schoolopleider en het eindgesprek met de mentor.

Rol en verantwoordelijkheden

Coördinerend schoolopleider en instituutsopleider

Zij informeren gezamenlijk het opleidingsteam over de nieuwe praktijkbeoordeling. Zij agenderen de praktijkbeoordeling op overleggen van het opleidingsteam en monitoren hoe de praktijkbeoordeling verloopt.

Schoolopleider:

De schoolopleider begeleidt en beoordeelt de student in de praktijk. Hij/zij informeert de mentoren over de nieuwe praktijkbeoordeling.

Mentor:

De mentor begeleidt de student in de praktijk en geeft een adviesbeoordeling.

Ondersteunende materialen en documenten

| Bestemd voor | Coördinerend schoolopleider en Instituutopleider | Schoolopleider | Mentor |
|---|--|----------------|--------|
| <i>Documenten</i> | | | |
| Handleiding praktijkbeoordeling | X | X | |
| Praktijkbeoordelingsformulier | X | X | X |
| Tijdsplanning voor de begeleiding en beoordeling in de jaarplanning | X | X | |
| Mentorbrief | X | X | X |
| PowerPoint voor opleidingsteams | X | X | |
| Kennisclip 'Inhoud en procedure praktijkbeoordeling' | X | evt. | evt. |
| 'Stimuleren van zelfregulatie en eigenaarschap van studenten' | X | evt. | evt. |

Afspraken

Voorafgaand aan de stage:

- De schoolopleider maakt van de praktijkbeoordeling een gedeeld/online document in het systeem dat door de Opleidingsschool gebruikt wordt (Teams, Office, Google) en deelt dit met de mentor en de student.
- Geef het document de goede naam: 2324_Voornaam_achternaam_praktijk 1/2/3/4/5_opleidingsvariant.
Voorbeeld: 2324_2324_Yessin_Amra_praktijk 1_paboALO

| | |
|------------|--|
| Praktijk 1 | Jaar 1 semester 1 |
| Praktijk 2 | Jaar 1 semester 2 |
| Praktijk 3 | Jaar 2 semester 1 |
| Praktijk 4 | Jaar 2 semester 2 |
| Praktijk 5 | Jaar 3 semester 1 (alleen UPvA en Voltijd) |

- De schoolopleider zorgt voor een warm welkom voor de student.
- Het opleidingsteam informeert alle mentoren die een eerstejaars student krijgen (bijvoorbeeld via de e-mail, zie bijlage 1) over de nieuwe werkwijze en inhoud van de praktijkbeoordeling.

Lesbezoek 1 schoolopleider

- De schoolopleider legt vooraf aan de student het doel van dit lesbezoek uit. De schoolopleider vraagt aan de student om voor het lesbezoek twee tot vier criteria uit de praktijkbeoordeling naar de schoolopleider te sturen waar de student gericht feedback op wil ontvangen (zie bijlage 2 voor een eventuele standaard e-mail).
- De schoolopleider stelt de student op zijn/haar gemak.
- De schoolopleider kijkt tijdens het lesbezoek gericht naar de aangedragen twee à vier criteria door de student. De schoolopleider geeft daarop schriftelijke feedback in de gedeelde praktijkbeoordeling.

- In het nagesprek wordt expliciet besproken waar de student staat op deze twee à vier criteria (feedback) en wat de student kan doen om zich hier verder in te ontwikkelen (feed forward).
- De schoolopleider vraagt of het tussengesprek tussen mentor en student al gepland is.
- De schoolopleider stemt tijdens dit lesbezoek (kort) af met de mentor wat de mentor gaat bespreken tijdens het tussengesprek (formatieve evaluatie).
- Als de schoolopleider zich zorgen maakt over een van de aangedragen criteria of andere criteria dan schrijft hij/zij dit expliciet in het document, of arceert hij/zij deze geel in het document en bespreekt hij/zij dit met de student.
- De schoolopleider laat de student aan het einde van gesprek (wanneer het relevant is) een notitie toevoegen in de Amsterdamse Leer-Kracht-Lijn.

Het tussengesprek: formatieve evaluatie (ontwikkelingsgericht)

- Het tussengesprek vindt plaats halverwege het semester. Er zijn twee opties:
 1. De ontwikkeling van de student verloopt zoals gepland: mentor en student voeren het tussengesprek.
 2. Er zijn zorgen rondom de ontwikkeling van de student. Er vindt een driehoeksgesprek plaats tussen student, mentor en schoolopleider.
- De schoolopleider herinnert de mentor en student minimaal een week van tevoren aan het tussengesprek gericht op de formatieve evaluatie (zie bijlage 3 voor een eventuele standaard e-mail).
- Mentor en student lopen alle criteria langs en bespreken waar de student staat en wat de student de komende periode kan doen om te werken aan de leerdoelen.
- Mentor en student leggen dit kort en bondig vast in de praktijkbeoordeling (het online gedeelde document), zie paragraaf *Geschreven feedback*.

Aandachtspunten bij het tussengesprek (formatieve evaluatie):

- De gesprekspartners zijn het eens over de inhoud van de formatieve evaluatie.
- Zij kunnen onafhankelijk van elkaar benoemen wat dit voor consequentie(s) heeft voor de doelen en activiteiten van de student voor de komende periode.
- Student gaat met zelfvertrouwen het gesprek uit.
- Student heeft meer inzicht wat hij/zij al goed kan en nog kan ontwikkelen.

Lesbezoek 2 schoolopleider

- De schoolopleider legt vooraf aan de student het doel van het tweede lesbezoek uit (zie bijlage 4 voor een eventuele standaard e-mail).
- De schoolopleider stelt de student op zijn/haar gemak.
- De schoolopleider kijkt tijdens het tweede lesbezoek naar alle criteria. De schoolopleider geeft bij relevante bekwaamheden korte, schriftelijke feedback in de gedeelde praktijkbeoordeling.
- In het nagesprek wordt expliciet besproken waar de student staat op de criteria (feedback) en wat de student kan doen om zich hier verder in te ontwikkelen (feed forward).
- De schoolopleider vraagt of het eindgesprek (summatieve evaluatie) tussen mentor en student al gepland is.
- De schoolopleider stemt tijdens dit tweede lesbezoek (kort) af met de mentor over de summatieve beoordeling.
- Als de schoolopleider en/of mentor zich zorgen maken over een van de criteria dan schrijft hij/zij dit op in het formulier en bespreekt dit met de student.

- De schoolopleider laat de student aan het einde van gesprek (wanneer het relevant is) zijn/haar niveau aanpassen en een notitie toevoegen in de Amsterdamse Leer-Kracht-Lijn.

Eindbeoordeling aan het einde van de stage (summatieve evaluatie)

- De eindbeoordeling vindt plaats aan het eind van het semester. Er zijn twee opties:
 1. De ontwikkeling van de student verloopt zoals gepland: mentor en student voeren het eindgesprek.
 2. Er zijn zorgen rondom de ontwikkeling van de student. Er vindt een driehoeksgesprek plaats tussen student, mentor en schoolopleider.
- De schoolopleider herinnert de mentor en de student minimaal een week van tevoren aan het eindgesprek en daarmee aan de summatieve evaluatie (zie bijlage 5 voor een eventuele standaard e-mail).
- De mentor en de student lopen alle criteria langs en geven een adviesbeoordeling aan de schoolopleider.
- De beoordeling komt als volgt tot stand:
 - Elk criterium krijgt 1 tot 5 punten. Een 1 is onvoldoende, 2 is matig, 3 is voldoende, 4 is ruim voldoende en 5 is goed.
 - Om een voldoende te krijgen moet de student bij alle criteria een 2 of hoger scoren.
 - De student heeft maximaal bij twee criteria een 2 gescoord en bij de overige onderdelen 3 punten of meer.
 - Het cijfer wordt automatisch uitgerekend door het Excel bestand behalve als het cijfer onvoldoende is, dan reken je als schoolopleider zelf het cijfer uit.
- Mentor en student leggen deze adviesbeoordeling *kort en bondig* vast in het gedeelde document.
- De schoolopleider maakt de beoordeling definitief op basis van de adviesbeoordeling, zijn/haar observaties tijdens de lesbezoeken en gesprekken met de mentor en student. Volg de volgende stappen:
 - Download het document op je computer.
 - Noteer je naam en datum in het document.
 - Kijk goed of de naamvoering van het document klopt:
2324_Voornaam_achternaam_praktijk 1/2/3/4/5_opleidingsvariant.
→ Mocht het een onvoldoende zijn, noteer dit in het de naam. Bijvoorbeeld: 2324 Naima_de Groot_praktijk 3 _deeltijd onv.

Aandachtspunten bij het eindgesprek (summatieve evaluatie):

- Het is voor de student duidelijk hoe de summatieve evaluatie tot stand is gekomen.
- Gesprekspartners zijn het eens over de inhoud van het de summatieve evaluatie.
- Student, mentor en schoolopleider kunnen onafhankelijk van elkaar benoemen wat dit voor consequentie(s) heeft voor de doelen en activiteiten van de student voor de volgende periode.
- Student heeft meer inzicht wat hij/zij al goed kan en nog kan ontwikkelen.

Geschreven feedback¹

- Naar aanleiding van lesbezoek 1 schrijft de schoolopleider bij minimaal twee criteria feedback.
- Mentor en student schrijven bij het tussengesprek feedback bij drie à vier bekwaamheden.

¹ [Brookhart \(2008\)](#)

- Naar aanleiding van lesbezoek 2 schrijft de schoolopleider feedback die betekenisvol is voor de ontwikkeling van de student bij relevante bekwaamheden (bij drie à vier bekwaamheden).
- Mentor en student schrijven bij het eindgesprek bij minimaal drie à vier bekwaamheden feedback die relevant is voor de ontwikkeling van de student.

Aandachtspunten geschreven feedback

1. De feedback is **duidelijk** voor de student.
Gebruik concreet taalgebruik. Stem dit af op het niveau (leerjaar) van de student.
2. De feedback is **specifiek**.
In de feedback staan concepten en strategieën die helpend zijn om de leerdoelen te behalen.
3. De feedback heeft een **ondersteunende toon**.
De feedback zorgt voor **vertrouwen in het eigen kunnen** van de student.

Voorbeeld:

Ik merk dat je nog weinig zicht hebt op de beginsituatie van de leerlingen op het gebied van rekenen. Dit zorgde ervoor dat de inhoud van de les te moeilijk was voor de leerlingen. Welke strategieën heb je ingezet om achter de beginsituatie van de leerlingen te komen? Bespreek met je mentor wat je kunt doen om achter de beginsituatie van kinderen te komen.

Je spreekt in je les de regels uit die horen bij de Vreedzame School. Dit is herkenbaar voor de kinderen en zorgt voor duidelijkheid waardoor jij je energie kunt steken in het geven van de instructie.

Overeenkomsten en verschillen met de oude beoordelingswijze

| Wat is hetzelfde gebleven? | Wat is anders? |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Twee lesbezoeken in een semester - Student en mentor vullen eerst de praktijkbeoordeling in. - Mentor geeft adviesbeoordeling - Schoolopleider is examinerator en doet de definitieve beoordeling. - Mentor en schoolopleider stemmen tijdens het lesbezoek af over de beoordeling. | <ul style="list-style-type: none"> - De beoordelingsperiode duurt een semester i.p.v. een blok. - De criteria zijn direct gekoppeld aan de Amsterdamse Leer-Kracht-Lijn. - De criteria zijn breder en daarmee meer contextoverstijgend. - De student maakt een planning. Geen verplichte stageactiviteiten maar suggesties voor activiteiten. - Er wordt feedback toegevoegd, gericht op een specifieke bekwaamheid. - Er wordt gewerkt met een puntenaantal van 1 t/m 5 om tot een cijfer te komen. |

Aanvullingen voor de beoordeling Pabo-ALO.

Voor de Pabo-ALO studenten gelden bijna alle bovenstaande afspraken. Er zijn enkele verschillen. Deze worden hieronder toegelicht. Voor de Pabo-ALO studenten geldt dat zij 1 dag in de zaal en 1 dag in de klas stagelopen. Zij hebben dus zowel een mentor in de klas als een mentor in de zaal. De beoordelingscriteria van de zaal en de klas zijn hetzelfde. Ook de Pabo-ALO studenten gaan werken met een semesterbeoordeling waarbij zij tussentijds van de twee mentoren en de schoolopleider feedback krijgen (zie hierboven). De mentoren en de schoolopleiders werken in 1 (semester) formulier voor de praktijkbeoordeling zodat men van elkaar kan zien welke feedback is gegeven en hoe de vorderingen zijn in zowel klas als zaal.

Uiteindelijk resulteert de summatieve beoordeling aan het einde van het semester tot een cijfer voor de praktijk in de klas en een cijfer voor de praktijk in de zaal.

Naast de mentor in de klas, mentor in de zaal en schoolopleider is er bij de Pabo-ALO nog een rol: instituutsbegeleider ALO. Dit is een docent van de ALO die bij de stage komt begeleiden en beoordelen in de zaal. De instituutsbegeleider legt één bezoek af volgens de systematiek van

'Lesbezoek 2 schoolopleider' (zie bovenstaand hoofdstuk).

Tevens werken de Pabo-ALO studenten met de Beweeg Amsterdamse Leerkracht Lijn (BALL) die ook te vinden is op de website van het stagebureau. Deze wijkt op een aantal punten af van de ALKL, maar is in grote lijnen hetzelfde.

Samenvattend:

- De student krijgt tijdens het formatieve feedbackmoment, feedback op de ontwikkeling in de klas en de zaal door de twee mentoren (klas en zaal) en de schoolopleider.
- Tijdens het summatieve moment wordt de beoordeling, klas en zaal, gescheiden in de praktijkbeoordeling.
- De mentor van de klas geeft een adviesbeoordeling en de schoolopleider geeft de definitieve beoordeling voor de praktijk in de klas.
- De mentor van de zaal geeft een adviesbeoordeling en de instituutsbegeleider geeft de definitieve beoordeling voor de praktijk in de zaal.
- Dit resulteert in twee cijfers: klas en zaal.

[Voorbeeldmails](#)

Zie bijlagen.

Bijlage 1: Voorbeeld e-mail uitleg nieuwe praktijkbeoordeling aan mentor

Beste ...,

Het afgelopen schooljaar hebben we samen met de Pabo HvA een nieuwe praktijkbeoordeling ontwikkeld. Dit schooljaar starten we met deze nieuwe praktijkbeoordeling in jaar één van de voltijd, deeltijd en UPvA. Vandaar dat ik je deze e-mail stuur om je te informeren over deze nieuwe praktijkbeoordeling.

In deze praktijkbeoordeling is de koppeling zichtbaar gemaakt met de Amsterdamse Leer-Kracht-Lijn. In de Amsterdamse Leer-Kracht-Lijn zijn de bekwaamheden voor leraren uitgewerkt tot een leerlijn voor studenten. Daarnaast zijn de beoordelingscriteria breder geformuleerd zodat ze contextonafhankelijk zijn. De eindbeoordeling is niet meer per blok, maar steeds aan het eind van een semester en bestaat uit een formatieve en summatieve evaluatie:

- Halverwege het semester krijgt de student ontwikkelingsgerichte feedback (*formatieve evaluatie*) naar aanleiding van het lesbezoek van de schoolopleider en het tussengesprek met de mentor. In dit gesprek krijgt hij/zij inzicht in de eigen ontwikkeling en concrete handvatten om de verdere ontwikkeling bij te sturen. De student krijgt dus geen formele beoordeling en er wordt geen cijfer geregistreerd.
- Aan het einde van de stage, aan het eind van het semester, vindt de formele eindbeoordeling plaats (summatieve evaluatie). Dan ligt de nadruk op de beslissing in welke mate de student de leerdoelen verworven heeft. De eindbeoordeling is gebaseerd op het eindgesprek met de mentor en op de twee lesbezoeken van de schoolopleider. De student krijgt nu wél een formele beoordeling en het cijfer wordt geregistreerd in de resultatenadministratie van de opleiding.

In de mentorbrief zijn alle stappen uitgewerkt voor jou om in je rol van mentor dit proces te begeleiden. De student maakt op basis van de leerdoelen, de context van de stageschool en eigen ontwikkeling een planning om in de stage te werken aan de leerdoelen. De kerndocent (voltijd, deeltijd) of academische schoolopleider (UPvA) helpt de student hierbij op de opleiding. De student heeft daarnaast ook jouw hulp nodig om tot een planning met activiteiten en strategieën te komen om aan de leerdoelen te werken. Met activiteiten bedoelen we lesgevend en/of begeleidingsactiviteiten die de student in de klas samen met de kinderen uitvoert. Met strategieën bedoelen we dingen die de student en/of jij kunnen doen waardoor de student meer kennis en vaardigheden verwerft over de leerdoelen.

Voorbeelden van strategieën zijn:

- De student observeert een les en kijkt gericht naar de verschillende fasen van de les.
- De student bereidt samen met jou een muzikles voor en besteedt extra aandacht aan de planning en organisatie.
- De student analyseert de rekenmethode zodat hij/zij zich verdiept in het vakgebied en de leerlijn van de groep.
- Etc.

Voorbeelden van activiteiten zijn:

- De student geeft een rekenles.
- De student begeleidt een groepje kinderen tijdens spelwerken die met ontwikkelingsmateriaal werken.
- De student leest een boek voor.
- De student biedt gerichte individuele ondersteuning tijdens het zelfstandig werken aan enkele leerlingen.
- De student neemt de leiding tijdens het overgangsmoment van de klas naar de gymles.

Zorg ervoor dat de student activiteiten verzorgt op verschillende gebieden: taal, rekenen, oriëntatie op jezelf en de wereld en kunstzinnige oriëntatie. Spreek met de student momenten af waarop jullie de planning bespreken om deze weer aan te scherpen.

Ik kom als schoolopleider twee keer op lesbezoek. Bij het eerste lesbezoek is het de bedoeling dat de student vooraf twee à vier criteria naar mij stuurt, waar ik gericht naar ga kijken.

Als je nog vragen hebt, dan hoor ik het graag.

Met vriendelijke groet,

Bijlage 2: Voorbeeld e-mail uitleg lesbezoek 1 student en mentor

Beste,

Op kom ik voor de eerste keer op lesbezoek. Het doel van dit lesbezoek is om jou inzicht te geven in je ontwikkeling als leerkracht en concrete handvatten te bieden om de verdere ontwikkeling bij te sturen.

Het is de bedoeling dat je uit de praktijkbeoordeling samen met je mentor twee tot vier beoordelingscriteria kiest, waar ik als schoolopleider expliciet naar ga kijken tijdens mijn lesbezoek.

Bijvoorbeeld:

"Ik merk dat mijn lessen soms nog te lang duren. Zou je daarom willen kijken naar criterium 6 bij Plannen en organiseren?" of "Mijn mentor geeft aan dat ik goed contact maak met de kinderen. Ik wil meer inzicht krijgen hoe ik dit precies doe. Zou je daarom tijdens het lesbezoek willen kijken naar criterium 9 bij Communiceren?"

Je stuurt deze beoordelingscriteria samen met je lesvoorbereidingsformulier een week van tevoren op zodat ik mij kan voorbereiden op het lesbezoek. Ik kom eerst circa ... minuten in de klas kijken en we hebben daarna een nagesprek van circa om jouw ontwikkeling te bespreken. Zorg dat je kan inloggen in de Amsterdamse Leer-Kracht-Lijn zodat je relevante feedback meteen in jouw Amsterdamse Leer-Kracht-Lijn kan opschrijven.

Voor veel studenten is zo'n eerste lesbezoek best een beetje spannend maar houd in gedachten dat ik kom kijken om jou verder te helpen in je ontwikkeling als leerkracht.

Ik kijk er naar uit, tot

Als je nog vragen hebt, dan hoor ik het graag.

Met vriendelijke groet,

.....

Bijlage 3: Standaard e-mail u herinnering tussengesprek mentor en student

Beste,

Het tussengesprek komt er binnenkort aan. Hebben jullie al een moment geprikt met elkaar? Het doel van dit tussengesprek is om de student inzicht te geven in zijn/haar ontwikkeling als leerkracht en concrete handvatten te bieden om de verdere ontwikkeling bij te sturen.

In de mentorbrief is een gespreksleidraad te vinden die jullie kunnen gebruiken om het gesprek te voeren. Het is belangrijk dat de student na dit gesprek inzicht heeft in wat hij/zij al goed kan en nog kan ontwikkelen, dat de student met zelfvertrouwen het gesprek uit gaat en weet wat hij/zij de komende periode gaat doen om te werken aan zijn/haar ontwikkeling. Als je je zorgen maakt over de ontwikkeling van de student op bepaalde criteria, dan arceer je deze geel in de praktijkbeoordeling. Dan is het voor iedereen goed zichtbaar wat nog aandacht vraagt. Als jullie zorgen hebben over de ontwikkeling van de student, dan is het van belang dat we dit tijdig bespreken met de student. Ik ben dan bij het gesprek aanwezig om deze zorgen te bespreken.

Als jullie nog vragen hebben, dan hoor ik het graag.

Met vriendelijke groet,

Bijlage 4: Standaard e-mail uitleg lesbezoek 2 student en mentor

Beste,

Binnenkort op kom ik bij jou voor de tweede keer op lesbezoek. Het doel van dit lesbezoek is om jou inzicht te geven in je ontwikkeling als leerkracht, te kijken in hoeverre je de leerdoelen verworven hebt en om jou concrete handvatten te bieden om de verdere ontwikkeling bij te sturen.

In dit lesbezoek kijk ik naar alle criteria in de praktijkbeoordeling. Je hoeft dus vooraf geen criteria naar mij op te sturen. Je stuurt natuurlijk wel een week van tevoren je lesvoorbereidingsformulier op zodat ik mij kan voorbereiden op het lesbezoek. Ik kom eerst circa ... minuten in de klas kijken en we hebben daarna een nagesprek van circa om jouw ontwikkeling te bespreken. Zorg dat je kan inloggen in de Amsterdamse Leer-Kracht-Lijn zodat je relevante feedback meteen in jouw Amsterdamse Leer-Kracht-Lijn kan opschrijven.

Ik kijk er naar uit, tot

Als je nog vragen hebt, dan hoor ik het graag.

Met vriendelijke groet,

Bijlage 5: Standaard e-mail uitleg herinnering eindgesprek

Beste,

Het eindgesprek komt er binnenkort aan. Hebben jullie al een moment geprikt met elkaar? Het doel van dit eindgesprek is om de student inzicht te geven in hoeverre hij/zij de leerdoelen verworven heeft en concrete handvatten te bieden om de verdere ontwikkeling bij te sturen.

In de mentorbrief is een gespreksleidraad te vinden die jullie kunnen gebruiken om het gesprek te voeren. Het is belangrijk dat de student na dit gesprek inzicht heeft in welke mate hij/zij de leerdoelen verworven heeft (onvoldoende, matig, voldoende, ruim voldoende, goed), dat de student met vertrouwen het gesprek uit gaat en weet wat hij/zij in een volgende stage kan doen om te werken aan zijn/haar ontwikkeling. Als je grote zorgen hebt over de ontwikkeling van de student, dan ben ik bij het gesprek aanwezig om deze zorgen te bespreken.

Als je nog vragen hebt, dan hoor ik het graag.

Met vriendelijke groet,