

2016

# Stagebrochure



**Postinitiële hbo-masteropleiding  
leraar HVO en Levensbeschouwing (HL)**

.....

2016

# Stagebrochure

**Postinitiële hbo-masteropleiding  
leraar HVO en Levensbeschouwing (HL)**

## COLOFON

Uitgave van: Centrum Humanistische Vorming  
Titel: Stagebrochure 2016  
Postinitiële hbo-masteropleiding leraar HVO en Levensbeschouwing (HL)  
Vormgeving: MOOZ grafisch ontwerp  
Fotografie: U-See, Zoetermeer  
Print: ZetPrint, Naarden

## Voorwoord

Voor je ligt de stagebrochure 2016, behorend bij de postinitiële hbo-masteropleiding leraar HVO en Levensbeschouwing (HL) van Centrum voor Humanistische Vorming. De stage is een belangrijk onderdeel van deze opleiding. Met de informatie in deze brochure willen we bijdragen aan een zo goed mogelijk verloop van jouw stage.

In deze stagebrochure wordt uiteengezet wat onder een stage verstaan wordt, welke doelen worden nagestreefd en aan welke eisen een stage in het kader van deze opleiding moet voldoen. Daarnaast vind je in deze brochure veel nuttige informatie over de stappen die je moet nemen ter voorbereiding op de stage, wie je daarover kunt aanspreken, hoe je een stageplan met bijbehorende doelen opstelt en aan welke eisen het uiteindelijke stagedossier moet voldoen.

De bijlagen bij deze stagebrochure (zoals afrondingsformulieren e.d.) kun je ook digitaal vinden op de ELO van de stage.

Als er veranderingen in de tekst nodig zijn, dan worden deze bekendgemaakt per e-mail. Suggesties om de tekst van deze brochure in volgende edities te verbeteren en aan te vullen zijn van harte welkom.

# Inhoud

<b>1. Het nut van de stage</b>	<b>5</b>
<b>2. Het doel van de stage</b>	<b>7</b>
<b>3. Omschrijving van de stageplaatsen</b>	<b>10</b>
<b>4. De procedure</b>	<b>13</b>
<b>5. Het stageplan, tussenverslag, stageverslag en de videoreflectie</b>	<b>19</b>
<b>6. De beoordeling</b>	<b>24</b>
<b>7. Problemen tijdens de stage</b>	<b>30</b>
<b>8. Praktische informatie</b>	<b>31</b>
<b>Bijlagen</b>	<b>33</b>
I Overzicht gang van zaken tijdens de stage	34
II Voorbeeld urenplanning	39
III Competentiebalans ten behoeve van de stage	40
IV Inhoud stagedossier	50
V Observatieformulier stage	53
VI Beoordelingsformulier werkbegeleider	55
VII Stage-afrondingsformulier (stagedocent)	61
VIII Stagedocenten schooljaar 2016 - 2017	62



volgende hoofdstuk uitgelegd worden. Het stagedossier stimuleert tevens om op onderzoek uit te gaan en de gehele onderwijspraktijk onder de knie te krijgen, te begrijpen, te verdiepen en te verbinden aan eerder opgedane kennis.

Vaak ontstaan binnen de periode dat je stage loopt, diverse vragen die kunnen leiden tot het opzetten van een praktijkonderzoek. Dit onderzoek dient plaats te vinden in de module Praktijkonderzoek aan het eind van de opleiding. De stage en de stageplaats vormen een goede bedding waaruit het onderzoek kan voortvloeien of waarbinnen het onderzoek kan plaatsvinden.





en morele ontwikkeling in de praktijk te signaleren en weet hoe je daarmee moet omgaan.

- Je bent in staat tot open levensbeschouwelijke communicatie.
- Je kunt de leerlingen stimuleren om op een positieve wijze betrokken bij elkaar te zijn.
- Je toont bereidheid leerlingen te ondersteunen bij het zin en vormgeven aan hun eigen leven.

### **3. Vakinhoudelijk-didactische competentie**

- Je bent vertrouwd met hoe leerlingen leren, wat hun leerbehoeften zijn, welke problemen zich daarbij kunnen voordoen, en je weet hoe je daarmee kunt omgaan.
- Je kunt gevarieerde leeractiviteiten ontwerpen/kiezen die voor de leerlingen uitvoerbaar zijn, waaruit zij eventueel kunnen kiezen en die hen aanzetten tot zelfwerkzaamheid.
- Je kunt heldere instructies en uitleg geven.
- Je kunt afwisselende werkvormen en media toepassen, die aansluiten bij verschillende leerstijlen van leerlingen.
- Je kunt levensvragen behandelen op een manier die de leerlingen aanspreekt.
- Je kunt verschillen en overeenkomsten tussen verschillende levensbeschouwingen en religies laten ontdekken en bespreken.
- Je kunt aansluiten bij en inspelen op aan de schoolidentiteit gerelateerde inhouden en werkwijzen.
- Je kunt de dialoog stimuleren en waarderen.
- Je bent in staat de zelfstandigheid van leerlingen in het werken en leren te bevorderen.
- Je toont begrip en respect voor leerlingen met andere levensbeschouwelijke of religieuze opvattingen.

### **4. Organisatorische competentie**

- Je kunt op een consequente manier concrete, functionele en door de leerlingen gedragen procedures en afspraken hanteren.
- Je houdt voor jouw onderwijs een planning aan, die bij de leerlingen bekend is en waar zij hun eigen planning op kunnen afstemmen, en gaat adequaat om met de tijd.
- Je toont waardering voor eigen initiatief, het nemen van verantwoordelijkheid en het bewust maken van keuzes.

## 5. Competentie in samenwerken met collega's

- Je kent het schoolwerkplan van de school.
- Je hebt kennis van de professionele infrastructuur van de school.
- Je hebt kennis van de (levensbeschouwelijke, pedagogische en didactische) identiteit van de school.
- Je kunt informatie die voor de voortgang van het werk van belang is, delen met collega's en maakt gebruik van informatie die je van collega's krijgt.
- Je kunt een constructieve bijdrage leveren aan verschillende vormen van overleg en samenwerken op school.

## 6. Competentie in samenwerken met de omgeving

- Je bent bekend met de samenwerkingsprocedures tussen jouw school en instellingen waarmee wordt samengewerkt.
- Je kunt op een constructieve wijze overleggen met mensen en instellingen buiten de school.
- Je kunt jouw professionele opvattingen en jouw werkwijze met betrekking tot een leerling aan ouders en andere belanghebbenden verantwoorden en in gezamenlijk overleg zo nodig afstemmen.

## 7. Competentie in reflectie en ontwikkeling

- Je kunt planmatig werken aan de ontwikkeling van jouw bekwaamheid op basis van een goede analyse van jouw competenties.
- Je kunt de ontwikkeling van jouw bekwaamheid afstemmen op het beleid van de school en op de ontwikkeling en afspraken binnen het team.
- Je bent in staat te reflecteren op jouw eigen professionele ontwikkeling.
- Je bent in staat om in jouw reflectie op de beroepsuitoefening een relatie te leggen met humanistische uitgangspunten.
- Je bent in staat een goede balans te vinden tussen jouw eigen draagkracht en de draaglast van jouw werkzaamheden.

### 3. Omschrijving van de stageplaatsen

Voor de opleiding is het noodzakelijk dat je stage loopt om kennis te maken met de onderwijspraktijk. Je loopt stage binnen een reguliere onderwijsinstelling in de bovenbouw van het voortgezet onderwijs. In overleg met de stagecoördinator kan bekeken worden of andere initiatieven van jou (deels, tot maximaal 30 uur) gehonoreerd kunnen worden. Je kunt hierin deels jouw eigen interesse volgen.

Bij alle stages geldt dat het aantal gegeven lesuren minimaal 80 uur beslaat. Hiervan moet in ieder geval 50 uur op het voortgezet onderwijs lesgegeven worden, waarvan minimaal 30 uur aan de bovenbouw (4/5 havo en/of 4/5/6 vwo). Onder lesuren wordt verstaan: onderwijskundige activiteiten die in groepsverband plaatsvinden. Dit kan bestaan uit frontaal lesgeven, project- en probleemgestuurd onderwijs, tutoronderwijs of andere onderwijsvormen. Essentieel hierbij is dat inhoudelijke levensbeschouwelijke, filosofische en/of morele thema's aan bod komen. Veelal zal dus bij het vak levensbeschouwing (een deel van de) stage worden gelopen.

Het is wenselijk dat de stageplaats wordt toegesneden op jouw behoefte. Indien je reeds veel onderwijservaring hebt, dient het accent te worden gelegd op de didactiek van levensbeschouwelijke vorming met extra aandacht voor een humanistische visie. Als je minder onderwijservaring hebt, ligt de nadruk bovendien op didactische aspecten. Omdat de achtergrond van de studenten meestal erg verschillend is, zal er wat betreft concrete inhoud en doel van de stage gestreefd worden naar maatwerk. Dit is noodzakelijk om de individuele student zo veel mogelijk in de gelegenheid te stellen om de juiste leerervaringen te kunnen opdoen. Indien jij op basis van jouw diploma's en cv kunt aantonen over voldoende kennis en ervaring op het gebied van het werkveld leraar HL op masterniveau te beschikken, kan in uitzonderlijke gevallen en na een zorgvuldige aanvraag bij de examencommissie voor maximaal 50 % van de verplichte zelfstandig te verzorgen lesuren (40) vrijstelling worden verleend. In het stagedossier dienen dan overigens alsnog bewijsstukken te worden opgenomen, die betrekking hebben op de vrijgestelde uren.

## Praktijkoriëntatie eerste jaar

In het eerste jaar is er sprake van een praktijkoriëntatie en moeten in het kader daarvan een aantal kleine opdrachten uitgevoerd worden binnen de modules, die zich richten op de educatiepraktijk. In principe probeer je alvast tijdens het eerste opleidingsjaar een stageplaats te vinden voor de stage in het tweede jaar. Eventueel kunnen gedurende dit jaar ook al observatie-uren voor de stage worden behaald en kan, na goedkeuring daarvan door de stagecoördinator, maximaal 50% van de stage tijdens dit eerste jaar worden uitgevoerd. Hierbij geldt dat voor één klokkuur lesgeven twee klokuren voorbereidingstijd worden gerekend (dus 1 lesuur: 3 stage-uren). Voor observatie-uren geldt een verhouding van 1:1. Voor overige stageactiviteiten geldt dezelfde verhouding van 1:1.

## Stage tweede jaar

In het tweede jaar bestaat de stage uit (zelfstandig) lesgeven. De volledige stage beslaat minimaal 420 klokuren. In de module *Door de praktijk gestuurd* wordt een duidelijke relatie gelegd met de stagepraktijk. Vandaar dat een gedeelte van de stage dan ook gelijktijdig met deze module dient te worden gevolgd. Voor de stage geldt dat voor één klokkuur lesgeven twee klokuren voorbereidingstijd worden gerekend (dus 1 lesuur: 3 stage-uren). Voor observatie-uren geldt een verhouding van 1:1. Voor overige stageactiviteiten geldt dezelfde verhouding van 1:1.

De stageschool kan dezelfde zijn als in het eerste jaar, maar dit is niet noodzakelijk. Er kan dus binnen een stage sprake zijn van verschillende stageplaatsen waar stage wordt gelopen. Daarbij geldt een maximum van twee stageplaatsen binnen de stage. Het totaal aantal uren op deze stageplaatsen tezamen dient ook dan 420 uren te beslaan.

Voor aanvang van een stage dient een contract te worden getekend. Stagecontracten zijn verkrijgbaar op de UvH, evenals studiegidsen en stagebrochures. Deze documenten zijn tevens terug te vinden op de ELO van stages HL. Eerder begonnen stages worden niet erkend. Zie verder de beschreven procedure in hoofdstuk 4.

## Experimentele stageplaats

Naast de stagemogelijkheden binnen de reguliere onderwijspraktijk zijn er ook experimentele stageplaatsen denkbaar, bijvoorbeeld in het buitenland. In overleg met de stagecoördinator moet bekeken worden of initiatieven van studenten in deze richting gehonoreerd kunnen worden. Voor een experimentele (onderwijs)stageplaats kan gedacht worden aan een buitenlandse stageplaats, bijvoorbeeld in Vlaanderen of Berlijn, waar levensbeschouwend vormingsonderwijs vanuit een humanistische visie wordt aangeboden in het voortgezet onderwijs. In principe dienen ook deze stageplaatsen te voldoen aan de hierboven beschreven voorwaarden.

## Geschiktheid van de stageplaats

Als je een stageplaats op het oog hebt en twijfelt of deze door de opleiding zal worden erkend, ga dan in een zo vroeg mogelijk stadium na of deze in principe door de opleiding wordt goedgekeurd. Je kunt daarvoor de stagecoördinator polsen. De organisatie waar je stage loopt, dient zowel te kunnen zorgen voor veiligheid (structuur, opvang en tijd) als uitdaging (kansen en risico's). Voorts spelen de professionele kwaliteiten van de werkbegeleider natuurlijk een grote rol bij de geschiktheid van een stageplaats. Veelal loop je meer stage 'bij iemand' dan 'bij iets'.

In het algemeen verwachten we van een begeleider in de stage-instelling dat hij/zij een ervaren professional is, die bereid is tot dialoog over beroepsvisie en levensbeschouwing, dat wil zeggen niet alleen die van de stagiair, maar ook die van zichzelf. Daarnaast verwachten we dat de werkbegeleider een eerstegraads docent in het vakgebied levensbeschouwing is.

Indien je naast je studie een baan of bedrijf hebt: je eigen werk kan worden erkend als stageplaats. De voorwaarden zijn dat je zelf al enige onderwijservaring hebt en dat je werkgever op de hoogte is van het feit dat je voor onze opleiding stage loopt op je werkplek. Daarnaast dien je een werkbegeleider te hebben die bereid is een aantal van je lessen te bezoeken, feedback te geven en die aanwezig is bij het kennismakings- en eindgesprek met de stagedocent. Verder gelden alle bepalingen die ook voor andere stages gelden.



9. Je levert het ondertekende stagecontract samen met het definitieve stageplan en de competentiebalans in ter ondertekening bij de stagecoördinator.
10. Je zorgt dat de werkbegeleider een volledig ondertekend exemplaar van het stagecontract ontvangen en houdt tevens zelf een ondertekend exemplaar.  
*N.B. Pas vanaf het moment dat het stagecontract ondertekend is, is de stage geldig!*

Het wordt sterk aangeraden de stappen 1 t/m 8 in het eerste jaar vóór de zomervakantie te hebben afgerond.

Als je op meerdere plekken stage loopt moet je voor de start op je eerste stageplek voor alle plekken al een contract hebben.

### **Tijdens de stage**

11. Je nodigt je stagedocent in week vier van het zelfstandig lesgeven uit op de stageplek. De stagedocent komt kijken in de klas bij één of twee lessen. Na afloop van dit bezoek vindt er een gesprek plaats met werkbegeleider, stagedocent en stagiair. Van dit gesprek maak je een (reflectie)verslag dat je binnen een week naar je werkbegeleider en stagedocent stuurt.
12. Gedurende de eerste weken van het zelfstandig lesgeven stuur je minimaal 7 lesvoorbereidingen op aan je stagedocent met cc naar je werkbegeleider. Je stagedocent geeft vanuit de opleiding feedback op je lesvoorbereidingen.
13. Je zorgt voor voldoende overlegmomenten met de werkbegeleider, zodat er voldoende feedback besproken kan worden.
14. Je neemt tijdig contact op met de stagedocent bij problemen of moeilijkheden.
15. Halverwege de stage (na ongeveer 35-40 zelfstandig verzorgde lessen) schrijf je een reflectie op de leerdoelen uit je stageplan en stelt deze leerdoelen bij of vult ze aan. Dit stuur je naar zowel de stagedocent als de werkbegeleider en bespreekt dit met hen. (Kan in aparte gesprekken.) Bij dit tussenverslag worden minimaal twee reflectieverslagen van lessen toegevoegd. In de periode na het tussenverslag maak je van je lessen videoopname. Hier schrijf je een reflectie bij en stuurt deze op naar je stagedocent. (Zie voor verdere toelichting op het tussenverslag pagina 20 en bijlage IV.)
16. Al tijdens je stage zorg je dat je de bewijsstukken voor het stagedossier verzamelt en bijhoudt (zie ook bijlage met inhouden stage dossier).

## Afronding van de stage

17. Binnen drie weken na de laatste stagedag lever je het (concept) stagedossier in bij de stagedocent en de werkbegeleider.
18. Naar aanleiding van dit (concept)stagedossier heb je met de werkbegeleider en de stagedocent een afrondend gesprek. Let op: dit gesprek dient maximaal een maand na de laatste dag van de stage plaats te vinden.
19. De werkbegeleider vult het beoordelingsformulier werkbegeleider in (zie bijlage VI). Je zorgt dat dit formulier bij de stagedocent wordt ingeleverd.
20. De stagedocent vult het stage-afrondingsformulier (zie bijlage VII) in op basis van de beoordelingsformulieren voor de stagedocenten.
21. Je levert het cijferadvies van de stagedocent in bij de stagecoördinator, samen met de verklaringen van de werkbegeleider, een ingevuld tentamenbriefje en een definitief exemplaar van het stagedossier.

*(Bij stages die langer duren dan het tweede opleidingsjaar, dienen HL-studenten rekening te houden met extra begeleidingskosten.)*

## Stagecontract

De afspraken tussen de stage-instelling, jou en de opleiding worden vastgelegd in het HL-stagecontract. Dit contract is de juridische basis van de stage en dient enkele weken voor aanvang van de stage te zijn getekend door de stagedocent, de werkbegeleider, de stagecoördinator en jou. In elk geval vangt de stage pas aan op het moment van ondertekening door de stagecoördinator van de opleiding.

Het contract houdt voor de stage-instelling in, dat deze bekend is en akkoord gaat met de opzet en regelingen van de stage. Het houdt ook in, dat deze instelling er formeel mee akkoord gaat dat je als stagiair werkzaamheden gaat verrichten onder de vlag van die instelling. Op grond van het contract kan de stage-instelling ook eisen stellen aan de opleiding.

Het contract houdt voor de opleiding in, dat deze erkent dat je stage mag gaan lopen, de stageplaats goedkeurt, akkoord gaat met de keuze van de werkbegeleider, en met de termijn, de planning en de doelen van de stage. Centrum HVO zegt ermee toe dat jij door docenten van de opleiding of op kosten van de opleiding begeleid wordt.



Voor jou betekent het contract erkenning als HL-stagiair op grond van het stageplan, met de rechten en plichten van het examenreglement. Het betekent ook erkenning als stagiair in de stage-instelling, met een fiat voor het stageplan en aanspraak op begeleiding en eventueel op een stagevergoeding.

Dat het ondertekenen van het contract van tevoren en niet tijdens de stage dient te gebeuren, wordt alleen al duidelijk als je bedenkt hoe schadelijk het zou zijn, indien de opleiding niet akkoord zou gaan met de stageplaats, het stageplan of de begeleidingsopzet, wanneer jij al begonnen bent en de stage-instelling al de nodige tijd en moeite heeft besteed aan de inrichting van de stage.

Wanneer het stagecontract ondertekend wordt, binden alle partijen zich. De werkbegeleider verklaart het stageplan, de stagebrochure en de studiegids te hebben ontvangen. De stagedocent verklaart hierin het stageplan te hebben goedgekeurd en de begeleiding van de stage op zich te nemen. Jij verklaart met behulp van dit stageplan de stage te beginnen. Contracten worden in drievoud getekend (of twee kopieën): één in beheer van de stagecoördinator, één voor jou en één voor de werkbegeleider. Deelstages dienen voorzien te worden van een nieuw contract of als bijlage aan het bestaande contract te worden toegevoegd.

## Wie is wie?

### **Stagecoördinator**

De stagecoördinator is verantwoordelijk voor het stagebeleid en beslist over stagemogelijkheden, toepassing van regels en toewijzing van stagedocenten. Op verzoek van jou ondersteunt de stagecoördinator van de opleiding je bij het vinden van een geschikte stageplaats.

De stagecoördinator is ook degene die het stagecontract goedkeurt en die – op voorspraak van de stagedocent – uiteindelijk het tentamenbriefje tekent. Bij problemen tijdens de stage waar je met je stagedocent niet meer uitkomt, kun je ook contact opnemen met de stagecoördinator.

### **Stagedocent**

De stagedocent is degene bij wie je allereerst moet zijn voor alle kwesties die met jouw stage te maken hebben als deze eenmaal loopt. Het is immers de docent die dit onderwijs verzorgt, de kwaliteit bewaakt en de prestaties beoordeelt. De stagedocent bewaakt ook de voortgang van jouw

verslaglegging en bespreekt tijdens jouw stage het tussenverslag en de videoreflectie. Ten slotte geeft de docent, net als bij andere vakken, een beoordeling van de prestaties in een advies aan de stagecoördinator.

Bij een gemiddelde stage heb je met de stagedocent de volgende contacten:

- Geruime tijd voor aanvang een informatief contact over de stageplaats en de werkwijze.
- Enkele weken voor aanvang een gesprek over het stageplan, de ingevulde competentiebalans en jouw leerdoelen; de stagedocent keurt het stageplan goed of bespreekt hoe je dit kunt bijstellen.
- Mailcontact en Skype contact gedurende de stage over het verloop van de stage, waarbij je lesvoorbereidingen en reflectieverslagen mailt en feedback krijgt.
- Een bezoek aan de stageplaats.
- Een bespreking van de reflectie op de video en het beeldmateriaal.
- Een bespreking van de reflectie op en bijstelling van de leerdoelen halverwege de stage.
- Een bespreking van (het concept van) het stagedossier en de uiteindelijke reflectie.
- Een toelichting op de beoordeling van je stage (schriftelijk).

In totaal kun je voor deze contacten acht tot twaalf uur opnemen in jouw urenbegroting. Bij sommige stages is een regelmatiger contact nodig. Stagedocenten vanuit de opleiding zijn Alexandra Bronsveld, Saskia Heusèr, Marijke van Meenen en Barbara Schelberg. In bijlage VIII vind je de contactgegevens. De stagedocent wordt op basis van type onderwijsinstelling en regio toegewezen door de stagecoördinator.

### **Werkbegeleider**

De werkbegeleider is een ervaren professional die jou op de stagelocatie zelf begeleidt. Voor de stage in het voortgezet onderwijs is het vereist dat de werkbegeleider een eerstegraads bevoegdheid heeft. Met hem of haar overleg en reflecteer je op de stagedoelen, op de mogelijkheid om bepaalde (les)activiteiten te verrichten en je kijkt waar mogelijk de kunst af. De werkbegeleider is ook degene die je in contact brengt met andere professionals en wegwijs maakt in de organisatorische en maatschappelijke context van het werk.

Niet alle stages zijn hetzelfde en ook niet alle werkbegeleiders. We denken dat je als stagiair aanspraak kunt maken op regelmatig overleg met je werkbegeleider, bijvoorbeeld een uur per week en af en toe een langere bespreking.

In deze besprekingen worden stageactiviteiten gepland, voorbereid en geëvalueerd. Ook kan daar worden gesproken over het werk van de werkbegeleider of diens collega's. We verwachten in ieder geval dat de werkbegeleider op de hoogte is van je stageplan en je feedback geeft op de leerdoelen. Daarbij kan de werkbegeleider ook feedback geven met behulp van de lijst met competenties, waarop de praktijk ook beoordeeld kan worden.

Daarnaast zijn er overlegmomenten, samen met de stagedocent. Soms worden ook anderen in de begeleiding betrokken, als dat past in het stageplan. Aan het begin van de stage en nog liever vooraf, worden afspraken gemaakt over de invulling en planning van de werkbegeleiding. Daarnaast geeft de werkbegeleider een cijferadvies voor de praktijk en het stagedossier.

De opleiding biedt zo mogelijk ook ondersteuning aan werkbegeleiders. Verder stelt ze werkbegeleiders in staat om per begeleide stagiair kosteloos een module te volgen van de opleiding van de eerste graad of met 50 % korting gebruik te maken van het trainingsaanbod van Stichting HVO. De werkbegeleider kan niet voor jou fungeren als supervisor. Producten die in de stageperiode onder begeleiding van een werkbegeleider zijn vervaardigd, zijn in principe intellectueel eigendom van de betreffende werkbegeleider.

### **Verzekering**

De opleiding kan zich helaas niet verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid van haar studenten tijdens stages. Het is daarom van belang om na te gaan of de stage-instelling zich heeft verzekerd of wil verzekeren. Wanneer dat niet zo is, dien je het zelf te doen.

## 5. Het stageplan, tussenverslag, stageverslag en de videoreflectie

### Het stageplan

Het stageplan wordt opgesteld voordat aan de stage wordt begonnen. Om het stageplan op te kunnen stellen vul je eerst de competentiebalans ten behoeve van de stage in (zie bijlage III). Dit vormt de basis van waaruit de leerdoelen voor de stage opgesteld kunnen worden. De ingevulde competentiebalans wordt als bijlage bij het stageplan toegevoegd. Daarnaast maak je een korte sterkte-zwakteanalyse, die de basis vormt voor je persoonlijke (professionele) leerdoelen. Een voorbeeldexemplaar van een stageplan vind je op de ELO van de stages HL en is op te vragen bij de stagecoördinator.

Het stageplan bestaat ten minste uit de volgende onderdelen:

- een voorblad met daarop alle gegevens van jou en de stageschool, naam en e-mailadres van de werkbegeleider;
- een beschrijving van de leerdoelen per competentie. Daarbij wordt geput uit de competentiebalans en de persoonlijke sterkte-zwakteanalyse. Dat betekent dat je dus ook een aantal persoonlijke leerdoelen in het stageplan kunt toevoegen; je deelt deze wel in bij een van de competenties. De leerdoelen dienen zo concreet mogelijk (smart) geformuleerd te worden (vanuit de positie van de student en toetsbaar); per competentie ten minste één, maar niet meer dan drie leerdoelen;
- een beschrijving van de wijze waarop je van plan bent aan de verschillende leerdoelen te werken. Dit dient afgestemd te zijn op de stageplaats en moet goed te realiseren zijn (vergeet hierbij de literatuur niet. Dus welke literatuur ga je ter ondersteuning van je leerdoelen gebruiken? Zie de ELO voor een literatuurlijst.);
- een korte beschrijving van de stageplaats en de te verrichten activiteiten;
- een urenplanning waarbij inzichtelijk wordt gemaakt hoeveel uren voor welke stageactiviteit gepland worden, indien mogelijk al met globale dataplanning;
- indien mogelijk al een globale dataplanning van de stage met daarin opgenomen: praktijkbezoek + reflectie, opsturen lesvoorbereidingen,

inleveren en bespreken tussenverslag, videoreflectie, bewijsstukken verzamelen, dossier schrijven, dossier inleveren, eindgesprek plannen.

- een persoonlijke sterkte-zwakteanalyse gerelateerd aan het beroep leraar HL als bijlage;
- de ingevulde competentiebalans als bijlage.

Het stageplan bespreek je voor aanvang met de stagedocent en de werkbegeleider. Gedurende de stage vormt het stageplan de basis voor de reflectie op de stage door jou, de werkbegeleider en de stagedocent.

Halverwege de stage lever je een tussenreflectie op de leerdoelen in bij de stagedocent en de werkbegeleider. Je kijkt hierbij naar de leerdoelen, in hoeverre je deze bereikt hebt en in hoeverre ze nog relevant zijn. Ook kunnen er nieuwe leerdoelen zijn ontstaan. Je stelt de leerdoelen bij, vult deze aan en beschrijft op welke wijze je er in het laatste deel van jouw stage aan gaat werken.

## Het tussenverslag

Halverwege de stage of na het geven van ongeveer 30 zelfstandige lessen schrijf je een kort tussenverslag. In dit tussenverslag reflecteer je voornamelijk op je leerdoelen.

Per leerdoel geef je aan:

- op welke wijze je aan dit leerdoel gewerkt hebt
- welke moeilijkheden je daarbij tegenkwam
- in hoeverre je je ontwikkeld hebt (nieuwe inzichten) en
- welke leerdoelen je in de tweede periode van je stage aandacht aan wilt besteden en op welke wijze je dat gaat doen (Minimaal 5 A4, maximaal 10)

Het gaat om een beschrijving van je doorleving van de praktijk waarbij je eigen handelen, denken, voelen en willen centraal staat in relatie tot die praktijk. Je geeft in je reflectie per leerdoel doorkijkjes naar de praktijk, dus voorbeelden uit de praktijk die je leerproces onderbouwen en tot slot maak je een verbinding met de literatuur.

Omdat je nu met twee benen in de praktijk staat kan het zijn dat je leerdoelen uit je stageplan aanpast, schrapt of nog nieuwe leerdoelen toevoegt.

Naast de reflectie op de leerdoelen zorg je voor een duidelijk overzicht van je activiteiten (aantal lessen, behandelde onderwerpen, overige stageactiviteiten) tot dat moment en welke activiteiten je nog hebt gepland voor de rest van je stage. Je voegt aan je tussenverslag ook minimaal twee reflectieverslagen van je lessen toe. Het tussenverslag stuur je zowel naar de stagedocent als naar de werkbegeleider. Tegelijk met je tussenverslag kun je tevens voor jezelf nalo-



Voordat je de beelden opstuurt kijk je ze eerst zelf terug en schrijf je een korte reflectie bij het beeldmateriaal. Je benoemt in deze reflectie wat je opvalt aan je eigen handelen, welke kwaliteiten je ziet en wat je een volgende keer anders zou doen.

Het beeldmateriaal en de reflectie stuur je aan de stagedocent en bespreek je met je werkbegeleider.

De stagedocent bekijkt het materiaal en geeft je schriftelijk feedback. Indien nodig/gewenst bespreek je de feedback ook mondeling met je stagedocent.

Tips voor het opnemen/versturen:

- Check op de stageplek het privacy en opname beleid en bespreek dit met je werkbegeleider.
- Deel met de klas dat je de les opneemt.
- Neemt van achterin de klas op zodat jij als docent en de klas goed zichtbaar zijn. Aan een video alleen van de docent is niet te zien hoe de interactie met de leerlingen verloopt en deze is wezenlijk voor het geven van feedback.
- Indien je voor kleine stukjes film kiest dan zijn die vaak makkelijk te versturen via WeTransfer. Grote opnames accepteert WeTransfer niet en kun je op een CD of stick zetten en opsturen naar je stagedocent.
- De opleiding bewaard de opnames niet en zal ze ook nooit zonder toestemming gebruiken.

## Het stagedossier

Tijdens de stage werk je aan het ontwikkelen van de zeven competenties voor de leraar HL. Aan het einde van de stage is het van belang om inzichtelijk te maken hoe je daaraan gewerkt hebt en wat het resultaat is. Gedurende de stage houd je daarvoor een stagedossier bij. Je verzamelt voor dit stagedossier bewijsstukken, waarmee je kunt illustreren hoe jij je in de verschillende competenties hebt ontwikkeld.

Globaal gezien bestaat het dossier uit de volgende onderdelen:

- een algemeen deel;
- per competentie een aantal verplichte 'bewijsstukken';
- per competentie een vrij deel. Je kunt zelf bewijsstukken toevoegen die relevant zijn bij jouw leerdoelen en leerresultaten;
- aan de zevende competentie (reflectie en ontwikkeling) wordt extra aandacht besteed in het stagedossier. De reflectie op de praktijk wordt dan ook apart beoordeeld binnen het stagedossier (zie ook hoofdstuk 6).

In bijlage IV wordt uitgebreid omschreven welke stukken aanwezig dienen te zijn in het stagedossier.

Je levert het stagedossier binnen drie weken na de laatste stagedag in bij de stagedocent en de werkbegeleider. Tijdens het afrondingsgesprek wordt het stagedossier besproken met de stagedocent en de werkbegeleider.

Het stagedossier is een openbaar stuk. Als je persoonlijke leerervaringen niet openbaar wil maken, moeten die los worden bijgevoegd. Dit geldt ook voor de beschrijving van eventuele ervaringen binnen de stage die erg belangrijk zijn geweest voor jouw leerproces, maar die niet bestemd zijn voor de openbaarheid.

## Vormgeving

Het stagedossier krijgt de vorm van een map met duidelijke inhoudsopgave/indeling en bewijsstukken die per competentie verzameld zijn.

## Online colleges ter ondersteuning stage

Ter ondersteuning van de stage organiseert de opleiding drie online colleges. Je kunt de colleges van ruim een uur thuis achter de computer volgen. Het enige wat je nodig hebt is een goede internetverbinding. Het voordeel van live meedoen is dat je vragen kunt stellen via de chat. Mocht je een college missen dan ontvang je een link naar de opname en kun je het college op een later tijdstip terugkijken. Zie voor de data en tijden het rooster op de ELO.

De drie online colleges zijn:

1. Het lesvoorbereidingsformulier onder de loep: het correct invullen van het lesvoorbereidingsformulier blijkt in de praktijk soms lastig te zijn. In dit college nemen we het invullen van het lesvoorbereidingsformulier stap voor stap door en bespreken een 'good practice' en 'veel gemaakte fouten'.
2. Activerende didactiek, hoe doe ik dat?: we analyseren video opnamen met een focus op activerende didactiek en maximale leerling participatie.
3. Toelichting stagedossier: in dit college bespreken we de onderdelen die in je stagedossier moeten komen en lichten we ieder onderdeel toe. Voorafgaand aan het college ontvang je een voorbeelddossier. Het overzicht Inhoud stagedossier vind je in bijlage IV.



## 6. De beoordeling

De stage wordt uiteindelijk door de stagecoördinator beoordeeld met een cijfer, op advies van de stagedocent. Deze baseert dit advies mede op het stagedossier en op de indrukken van de werkbegeleider, die ook op schrift worden gezet. De beoordeling bestaat uit een gewoge gemiddelde van drie onderdelen van de stage:

1. de praktijk (2x)
2. reflectie (1x)
3. het dossier (1x)

Je dient zelf het cijferadvies van de stagedocent in te leveren bij de stagecoördinator, samen met de verklaringen van de werkbegeleider, een ingevuld tentamenbriefje en een exemplaar van het stagedossier. Indien er sprake is van twee stageplaatsen binnen de stage, wordt de gehele stage alleen als voldoende beoordeeld als voor elke stageplaats een voldoende is behaald.

De uiteindelijke afronding kan alléén plaatsvinden als deze stukken op tijd bij de stagecoördinator zijn. De inleverdatum voor het stageverslag en de beoordeling(en) van de werkbegeleider(s) en van de stagedocent bij de stagecoördinator is de einddatum op je stagecontract. Plan die einddatum dus ruim, zodat je tijd hebt het verslag te schrijven, het de begeleiders te laten lezen en het eindgesprek te kunnen voeren.

N.B. Het op tijd aanleveren van het tussenverslag (na ongeveer 40-45 lesuren) en het tijdig aanleveren van lesvoorbereidingsformulieren, reflectie- en eindverslag wordt meegewogen in het oordeel over de praktijk.

### Praktijk

In de eerste plaats wordt de praktijk beoordeeld. Tijdens de stage bezoekt de stagedocent ten minste eenmaal de stageplaats en geeft de videoreflexie een goed beeld van jouw ontwikkeling. De werkbegeleider is degene die jou tijdens de stage het meest begeleidt en aan het werk ziet in de praktijk. De stagedocent baseert zich bij de beoordeling van de praktijk dan ook grotendeels op het advies van de werkbegeleider. Om de praktijk te kunnen



- in staat bent de verschillen en overeenkomsten tussen verschillende levensbeschouwingen en religies te laten ontdekken en te bespreken;
- de dialoog kunt stimuleren en waarderen;
- de zelfstandigheid van leerlingen in werken en leren kunt bevorderen;
- kunt aansluiten bij en kunt inspelen op aan de schoolidentiteit gerelateerde inhoud en werkwijzen;
- begrip toont voor leerlingen met andere levensbeschouwelijke of religieuze opvattingen;

### **Organisatorisch**

- in staat bent op een consequente manier concrete, functionele en door leerlingen gedragen procedures en afspraken te hanteren;
- voor jouw onderwijs een planning aanhoudt (waarbij adequaat omgegaan wordt met de tijd), die bij de leerlingen bekend is en waar zij hun eigen planning op kunnen afstemmen;
- waardering kunt tonen voor eigen initiatieven, het nemen van verantwoordelijkheid en het maken van keuzes op een bewuste manier;

### **Samenwerken met collega's**

- informatie die voor de voortgang van het werk van belang is, kunt delen met collega's en gebruikmaakt van de informatie die je van collega's krijgt;
- een constructieve bijdrage kunt leveren aan de verschillende vormen van overleg en samenwerken op de stageschool;

### **Samenwerken met de omgeving**

- op een constructieve wijze kunt overleggen met mensen en instellingen buiten de school;
- de eigen professionele opvattingen en werkwijze met betrekking tot een leerling (of leerlingen) aan ouders en andere belanghebbenden kunt verantwoorden en in gezamenlijk overleg zo nodig kunt afstemmen;

### **Reflectief en ontwikkelingsgericht**

- de ontwikkeling van jouw bekwaamheid weet af te stemmen op de stageplaats, de ontwikkelingen binnen de school en de afspraken binnen het team;
- een goede balans weet te vinden tussen je eigen draagkracht en draaglast van jouw werkzaamheden;
- in staat bent te reflecteren op jouw eigen professionele ontwikkeling.

De werkbegeleider geeft aan het eind van de stage aan in hoeverre hij jou hiertoe in staat acht: niveau 1, 2, 3 of 4 (zie ook bijlage VI Beoordelingsformulier werkbegeleider).



## Reflectie

De reflectie op de praktijk vormt een belangrijk onderdeel van het stagedossier. Dit onderdeel wordt dan ook apart beoordeeld. Er wordt daarbij ook gekeken in hoeverre de leerdoelen zijn gerealiseerd. Het is van belang dat je op een aantal leerdoelen vorderingen hebt gemaakt, maar niet vanzelfsprekend dat alle doelen bereikt zijn. In de reflectie dient dit duidelijk zichtbaar te worden: wanneer het niet gelukt is, hoe dat dan kwam en in hoeverre je daar wat aan hebt proberen te doen. Niet alleen de vorderingen worden dus beoordeeld, maar ook de evaluatie zelf. Het is belangrijk dat je gebruik maakt van de reflectiecirkel, doorkijkjes geeft naar de praktijk en verbindingen legt met de theorie.

Criteria voor de beoordeling zijn:

- de mate waarin je volledig bent in de reflectiestukken (zie bijlage IV Inhoud stagedossier);
- de mate waarin je inhoudelijk voldoet aan de gestelde eisen aan de reflectiestukken (zie bijlage IV Inhoud stagedossier);
- de mate waarin je in staat bent onder woorden te brengen wat je geleerd hebt en nog moet leren in het licht van de zeven competenties;
- helderheid en leesbaarheid.

## Weging van de verschillende onderdelen

Voor het uiteindelijke cijfer is de weging als volgt:

- praktijk 50%;
- stagedossier 25%;
- reflectie 25%.

## De stappen bij de afronding

Resumerend kan gezegd worden dat, als je je stage beloond wilt krijgen met studiepunten, je dan het volgende moet doen:

1. Ervoor zorgen dat de stagedocent op tijd een ondertekend beoordelingsformulier werkbegeleiding ontvangt.
2. De beoordeling door de stagedocent, inclusief cijferadvies, op een stage-afrondingsformulier laten ondertekenen.
3. Zélf de vereiste documenten bezorgen bij de stagecoördinator.

Dat wil zeggen:

- het beoordelingsformulier werkbegeleiding;
- het stage-afrondingsformulier;



## 7. Problemen tijdens de stage

Hoewel we er niet van uitgaan, kan het zijn dat zich in een stage problemen voordoen die voor stagnatie kunnen zorgen. Als je bijvoorbeeld ziek wordt, een van de begeleiders ziek wordt of van baan vervandert, als je onenigheid krijgt met de werkbegeleider, of als de stage om andere redenen vastloopt. In eerste instantie is de stagedocent degene met wie je, liefst vroegtijdig, contact opneemt. De stagedocent zal bij dergelijke problemen na ruggespraak met de stagecoördinator oplossingen zoeken, die zo veel mogelijk in overeenstemming zijn met het stagebeleid van de opleiding en de doelen van je stage. Wanneer je onverhoopt problemen hebt met je stagedocent, neem je contact op met de stagecoördinator, die in de regel de stagedocent op de hoogte stelt van dit contact.

Als het om problemen gaat die te maken hebben met het stagebeleid van de opleiding of de relatie van de opleiding met stage-instellingen, is voor de betreffende maatregelen van de stagedocent het fiat van de stagecoördinator nodig.





## Werkvorm

Stagepraktijk in combinatie met het samenstellen van een stagedossier.

## Beoordelingsvormen

Het cijfer komt tot stand door een beoordeling van:

- de stagepraktijk;
- het stagedossier waarin per competentie voldoende bewijsstukken zijn verzameld;
- de behaalde resultaten wat betreft de leerdoelen en de wijze van reflectie daarop.

# Bijlagen

## Stageplaats

### Student

- Zoekt voor 1 september bij voorkeur één, maar maximaal twee stageplaatsen.
- Geeft aan of zelf naar stageplek(ken) wordt gezocht of dat de opleiding naar plekken zoekt

### Stagecoördinator<sup>1</sup>

- Beschikbaar voor tips en eventuele hulp.
- Geeft goedkeuring aan stageplaats.
- Zorgt voor combinatie van stagedocent en student.

## Stagewerkplan

### Student

- Maakt ruim voor 1 september stageplan aan de hand van ingevulde competentiebalans (let op: één plan, ook bij twee stageplaatsen).
- Stuurt stageplan en ingevulde competentiebalans ruim voor 1 september naar stagedocent en stagecoördinator.
- Voert aanvangsgesprek ruim voor 1 september met stagedocent over stageplan, leerdoelen en competentiebalans.

### Stagedocent<sup>2</sup>

- Voert aanvangsgesprek ruim voor 1 september met student over stageplan, leerdoelen en competentiebalans.
- Keurt stageplan goed of laat het plan bijstellen.
- Geeft dit door aan stagecoördinator.

### Werkbegeleider<sup>3</sup>

- Ontvangt stageplan bij aanvang stage en keurt van te voren, ruim voor 1 september, stageplan goed.

### Stagecoördinator

- Ontvangt stageplan bij aanvang stage en keurt van te voren, ruim voor 1 september, stageplan goed.

---

<sup>1</sup> Marco Otten

<sup>2</sup> wordt vanuit opleiding toegewezen door stagecoördinator

<sup>3</sup> begeleidt stagiair op werkplek



### Werkbegeleider

- Is aanwezig bij eerste stagebezoek en nabespreking.

## Tussentijds

### Student

- Mag vóór de fase van het tussenverslag niet geheel zelfstandig lesgeven!
- Stelt stageleerdoelen bij en stuurt dit halverwege de stage naar stagedocent en werkbegeleider (tussenverslag: reflectie op en bijstelling leerdoelen).
- Ook in dit tussenverslag wordt mede concreet gereflecteerd op de verzorgde lessen.
- **Kan voor dit tussenverslag 20 punten in het einddossier vergaren!**
- Stelt stagedossier samen.
- Zoekt tijdig contact met stagedocent bij moeilijkheden of problemen.
- Stuurt wekelijks lesvoorbereidingsformulieren op aan werkbegeleider en stagedocent: minimaal drie dagen voor de lessen verzorgd worden, bij voorkeur een week van te voren.
- Indien de (herziene) lesvoorbereidingsformulieren van voldoende niveau zijn, kan stagedocent met stagiair afspreken dat ze nog slechts ter kennisname worden opgestuurd. In ieder geval dienen minimaal zeven bijgestelde lesvoorbereidingsformulieren te zijn aangeleverd tot het moment van aanleveren tussenverslag.
- Indien niet tijdig voldaan wordt aan de eis van het opsturen van (herziene) lesvoorbereidingsformulieren, wordt voor de organisatorische competentie een onvoldoende gegeven.
- In de periode tussen het tussenverslag en eindverslag ontvangt de stagedocent minimaal eenmaal een opgenomen les. De stagiair laat de opgenomen les vergezellen van een reflectie en een aantal richtvragen aan de stagedocent en werkbegeleider. Mogelijkerwijs kan een fragment hiervan ook besproken worden tijdens intervisie.

### Stagedocent

- Zorgt voor mogelijkheid tot gesprek/feedback op tussentijdse bevindingen.
- Heeft gesprek met student over reflectie op en bijstelling van leerdoelen (tussenverslag).
- Is aanspreekpunt voor stagiair en werkbegeleider.
- Stelt coördinator op de hoogte van vorderingen en overlegt bij moeilijkheden met coördinator.
- Geeft feedback op lesvoorbereidingsformulier.
- Geeft feedback op opgenomen les.

### Werkbegeleider

- Geeft feedback in dagelijkse leerpraktijk.
- Is aanspreekpunt in dagelijkse leerpraktijk.



## Bijlage 1

### **Werkbegeleider**

- Leest in ieder geval reflectiedossier.
- Voert gesprek met stagiair en stagedocent.
- Vult daarvoor een advies voor beoordeling in over stagepraktijk en reflectie (mogelijk ook dossier).
- De werkbegeleider heeft een adviserende rol bij de beoordeling, de stagedocent (en uiteindelijk de stagecoördinator) bepaalt het cijfer.
- Bij stages op de eigen werkplek is de werkbegeleider, of in ieder geval de beoordelaar namens de school geen naaste collega van de stagiair

## **Uiteindelijke beoordeling**

### **Student**

- Levert bij stagecoördinator stagedossier, advies voor de beoordeling van werkbegeleider en beoordelingsformulieren van stagedocent in.

### **Stagedocent**

- Geeft uiteindelijke beoordeling op drie aspecten: praktijk, bewijsstukken en reflectie op het leerproces. Gaat daarbij af op advies van werkbegeleider, eigen bezoeken en stagedossier.
- Geeft aan coördinator door welk cijferadvies gegeven wordt.

### **Stagecoördinator**

- Kent cijfer toe en tekent tentamenbriefje.





De competentiebalans op pag. 37 e.v. vul je in als voorbereiding op je stage. Dit doe je door voor jezelf in te schatten waar je ongeveer zit binnen deze niveaus bij alle indicatoren. Voor de stage is het vooral van belang dat je je aandacht richt op de gearceerde indicatoren. Aan de hand van de gearceerde indicatoren waarop je zelf merkt dat je nog niet op het juiste niveau zit, stel je de leerdoelen voor je stageplan op. Wanneer je zelf andere punten weet waarop je je verder moet of wilt ontwikkelen tijdens de stage, dan is hier uiteraard ruimte voor in je stageplan. Ook gebruik je deze competentiebalans nog een keer aan het eind van je stage. Je stagedocent en werkbegeleider vullen dan ook een verkleinde competentiebalans in, waarbij zij met name kijken naar de gearceerde indicatoren.

**Toelichting op de verschillende stadia**

Hieronder vind je de uitleg over de niveaus. Daarbij is het van belang om te bedenken dat voor een aantal indicatoren geldt dat je bij aanvang van de stage nog op niveau 1 bent, simpelweg omdat je het nog nooit het gedaan. Het is normaal om ook aan het eind van je stage niet bij alle indicatoren op het niveau 3 of 4 te eindigen. Wees vooral voor jezelf eerlijk met het invullen zodat je kunt (laten) zien waar je ontwikkelpunten liggen.



## 1. Interpersoonlijk competent

*Als leraar Humanistisch Vormingsonderwijs en Levensbeschouwing ben je in staat om op basis van de humanistische uitgangspunten een prettig leef- en werkklimaat te creëren en vast te houden. Je kunt daarbij op basis van de humanistische uitgangspunten een vriendelijke en coöperatieve sfeer creëren en vasthouden, waarbij er sprake is van een open dialoog tussen alle gesprekspartners (leerlingen en de docent). Je bevordert het zelfstandig kunnen oordelen en handelen van de leerlingen, onder andere door de leerlingen te ondersteunen bij het vormgeven aan hun eigen leven en dat van anderen. Je zoekt elke les opnieuw naar een goede balans tussen leiden en begeleiden, sturen en volgen, confronteren en verzoenen, corrigeren en stimuleren.*

Stadium	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Ik ben goed op de hoogte van communicatie- en omgangsvormen in de leefwereld van mijn leerlingen.				
Ik ben op een praktisch niveau op de hoogte van communicatietheorieën, groepsdynamica en interculturele communicatie en ik ken vooral ook de implicaties daarvan voor mijn eigen doen en laten.				
Ik ken de effecten op leerlingen van verschillende vormen van leidinggeven (autoritair, democratisch of laissez-faire).				
Ik maak contact met de leerlingen en ik zorg ervoor dat zij contact kunnen maken met mij en zich op hun gemak voelen.				
Ik schep een goed klimaat voor samenwerking met de leerlingen en tussen de leerlingen onderling.				
Ik ben in staat te motiveren en te enthousiasmeren.				
Ik kan 'op een adequate manier communiceren' met de leerlingen.				
Ik kan op democratische wijze omgangsregels met de groep vaststellen.				
Ik kan op een professionele wijze omgaan met eigen emoties en die van de leerlingen.				
Ik ben in staat een goede balans te vinden tussen leiden en begeleiden, sturen en volgen, confronteren en verzoenen, corrigeren en stimuleren.				
Ik kan actief luisteren.				
Ik toon gevoel voor nabijheid en distantie.				
Ik toon bereidheid om op democratische wijze om te gaan met mijn leerlingen.				



### 3. Vakinhoudelijk en didactisch competent

*Als leraar Humanistisch Vormingsonderwijs en Levensbeschouwing ben je in staat om de leerlingen te helpen op een kritische en creatieve manier een persoonlijke levens- en wereldbeschouwing te vormen. Op basis van de humanistische uitgangspunten help je de leerling zich de leerinhouden van een bepaald vak(gebied) eigen te maken en vertrouwd te raken met de manier waarop die in het dagelijks leven en in het werk gebruikt worden. Je introduceert je leerlingen in de kennis, principes, onderzoekswijzen en toepassingen van de wetenschappelijke discipline(s) waaraan het schoolvak gerelateerd is. Je creëert daarvoor een krachtige leeromgeving, waarbij het leren in verband wordt gebracht met realistische en voor de leerlingen relevante toepassingen van kennis in beroep, verdere studie en maatschappij. Je stemt de leerinhouden en ook je doen en laten af op de leerlingen en houdt rekening met de uniciteit en verscheidenheid van de leerlingen. Je bepaalt met de leerling diens (individuele) leertraject, motiveert de leerlingen voor hun leer- en werktaken, daagt hen uit om hieraan zo optimaal mogelijk zin en vorm te geven en helpt hen om deze taken met succes af te ronden. Je bevordert de zelfstandigheid van de leerlingen, onder andere door de leerlingen te leren om te leren en te werken en daarmee vorm te geven aan hun eigen leven en dat van anderen.*

Stadium	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Ik ken het leerplan voor het vak HL.				
Ik heb diepgaande kennis van de humanistische traditie.				
Ik heb diepgaande kennis van de grote wereldreligies jodendom, christendom, islam, hindoeïsme en boeddhisme.				
Ik heb diepgaande kennis van inhoudelijke ontwikkelingen binnen het georganiseerde humanisme in Nederland.				
Ik heb kennis van verschillende leerstijlen.				
Ik heb een grondige kennis en beheersing van de leerinhouden waarvoor ik verantwoordelijk ben, en ik ben op grond van mijn eigen studie en mijn werkervaring vertrouwd met de theoretische en praktische achtergronden daarvan.				
Ik heb kennis van (onderzoeksmatig) ontwerpen van onderwijs, didactiek en didactische leermiddelen, waaronder ICT.				
Ik ben bekend met verschillende onderwijs- en leertheorieën, met verschillende onderwijsarrangementen voor het voorgezet onderwijs en ik weet hoe ik die in de praktijk kan brengen.				
Ik ben vertrouwd met hoe leerlingen leren, wat hun leerbehoeften zijn, welke problemen zich daarbij kunnen voordoen en ik weet hoe ik daarmee kan omgaan.				
Ik heb kennis van processen van identiteitsvorming, zingeving en waardenontwikkeling bij tieners, adolescenten en volwassenen en van de culturele bepaaldheid daarvan, en ik weet welke consequenties ik hieraan moet verbinden voor mijn handelen.				
Ik kan gevarieerde leeractiviteiten ontwerpen/kiezen die voor de leerlingen uitvoerbaar zijn, waaruit zij eventueel kunnen kiezen en die hen aanzetten tot zelfwerkzaamheid.				



#### 4. Organisatorisch competent

*Als leraar Humanistisch Vormingsonderwijs en Levensbeschouwing ben je in staat om op een verantwoordelijke en duurzame wijze zorg te dragen voor organisatorische zaken die samenhangen met je onderwijs en het leerproces van de leerlingen. Je ziet erop toe dat de leerlingen een ordelijke en taakgerichte omgeving treffen en zorgt ervoor dat de leerlingen weten waar ze aan toe zijn en welke ruimte ze hebben voor eigen initiatief, het nemen van verantwoordelijkheid en het bewust maken van keuzes, waardoor leerlingen weten wat ze moeten (of kunnen) doen, en hoe en met welk doel ze dat moeten (of kunnen) doen.*

Stadium	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Ik ben bekend met die aspecten van (groeps- of) klassenmanagement die voor mijn vorm van onderwijs relevant zijn.				
Ik kan op een consequente manier concrete, functionele en door de leerlingen gedragen procedures en afspraken hanteren.				
Ik houd voor mijn onderwijs een planning aan, die bij de leerlingen bekend is en waar zij hun eigen planning op kunnen afstemmen, en ik ga adequaat om met de tijd.				
Ik kan kleinschalig praktijkonderzoek verrichten op het gebied van onderwijspraktijken.				
Ik toon waardering voor eigen initiatief, het nemen van verantwoordelijkheid en het bewust maken van keuzes.				





## 6. Competent in het samenwerken met de omgeving

*Als leraar Humanistisch Vormingsonderwijs en Levensbeschouwing draag je vanuit humanistische uitgangspunten zorg voor het onderhouden van contacten met de ouders of verzorgers van de leerlingen en met collega's van instellingen waar je school voor het onderwijs en de leerlingenzorg mee samenwerkt. Daarbij is sprake van open dialoog tussen alle gesprekspartners. Je maakt daarbij zelfstandig, verantwoordelijk en op doeltreffende wijze gebruik van het professionele netwerk van de school als het gaat om de opleiding van de leerling of de zorg voor de leerling. Je bent in staat om op verantwoordelijke en zorgvuldige wijze om te gaan met de contacten die je namens de school onderhoudt met de omgeving van de school, waarbij de samenwerking van jouw school met die instelling goed verloopt. Ook kun je vanuit je normatieve professionaliteit jouw (professionele) handelen en dat van anderen buiten de school goed op elkaar afstemmen.*

Stadium	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Ik ben bekend met de samenwerkingsprocedures tussen mijn school en instellingen waarmee wordt samengewerkt.				
Ik ben bekend met de leefwereld van ouders of verzorgers en met de culturele achtergronden van de leerlingen, en ik weet hoe ik daar rekening mee moet houden in mijn doen en laten als leraar.				
Ik kan op een constructieve manier overleggen met mensen en instellingen buiten de school.				
Ik kan mijn professionele opvattingen en mijn werkwijze met betrekking tot een leerling aan ouders en andere belanghebbenden verantwoorden en in gezamenlijk overleg zo nodig afstemmen.				
Ik kan het vak HVO en Levensbeschouwing en mijn invulling van het vak op een passende manier presenteren aan verschillende partijen (leerlingen, ouders, collega's en schooldirectie).				



	Verplicht	Optioneel, voorbeelden voor aanvulling
<b>Algemeen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korte inleiding op je dossier.</li> <li>• Stageplan.</li> <li>• Kort en bondig overzicht van je uiteindelijke stageactiviteiten (inclusief lesonderwerpen en planning) en verantwoording van het aantal uren.</li> </ul>	
<b>Competentie 1: Inter-persoonlijk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerlingevaluatieformulieren (eventueel zelf op te stellen).</li> <li>• Lijst van gedragsregels die gelden in jouw lessen, aangevuld met de ordemaatregelen die je kunt en wilt treffen binnen jouw onderwijssituatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie-formulieren andere docenten of werkbegeleider.</li> </ul>
<b>Competentie 2: Pedagogisch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociogram van een klas waaraan je les hebt gegeven of vergelijkbare analyse.</li> <li>• Beschrijving van een gesprek met een mentor over een klas of leerling die je lesgeeft, hoe je hiermee bent omgegaan en wat je eraan gehad hebt.</li> </ul>	
<b>Competentie 3: Vakinhoudelijk en didactisch</b>	<p><i>Vakinhoudelijk:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenvatting van de thema's van je lessen en de daarvoor gebruikte literatuur en methode(n).</li> <li>• Beschrijving van het vak en de manier waarop er inhoud wordt gegeven aan dat vak (de mate waarin het aansluit bij/inspeelt op aan de schoolidentiteit gerelateerde werkwijzen).</li> </ul> <p><i>Didactisch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ten minste vijf lesvoorbereidingen.</li> <li>• Voorbeeld van een toets die je gegeven hebt.</li> <li>• Voorbeeld van een hand-out/opdrachtenblad dat je in je les gebruikt hebt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenvatting van een boek dat of een tekst die gelezen is ter achtergrondinformatie.</li> </ul>
<b>Competentie 4: Organisatorisch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslag van de wijze waarop je je lessen georganiseerd hebt (waar, welke leeromgeving, et cetera).</li> <li>• Ontwerp van een studiewijzer, een periodeplanner, of je eigen planning van lessen/onderwerpen.</li> </ul>	
<b>Competentie 5: Samenwerken met collega's</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organogram van de school en/of een korte beschrijving van de professionele infrastructuur.</li> <li>• Korte omschrijving van het schoolwerkplan en de identiteit van de school.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslag van een rapportvergadering.</li> <li>• Bewijsstukken van projecten die je samen met andere collega's hebt gedaan.</li> <li>• Verslag van buitencurriculaire activiteiten (excursies, klassenfeest, surveilleren, etc.).</li> </ul>
<b>Competentie 6: Samenwerken met de omgeving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overzicht van instellingen en personen buiten de school waar jouw sectie mee samenwerkt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslag van het inschakelen van een gastdocent.</li> </ul>



## Bijlage IV

- Uiteindelijke reflectie op de zeven competenties aan de hand van je leerdoelen. Hierbij ga je in op hoe je aan dit leerdoel gewerkt hebt, welke moeilijkheden je tegenkwam, in hoeverre je je ontwikkeld hebt, waar je in de toekomst nog aandacht aan zou willen besteden en op welke wijze. (Minimaal vier A4, maximaal zes.)
- Minimaal één verslag van een gesprek met je werkbegeleider, waaruit ook blijkt hoe je bent omgegaan met de feedback die gegeven werd.
- Een verslag van een gesprek met je stagedocent waaruit blijkt hoe je bent omgegaan met de feedback die gegeven werd.
- Een verslag van je videoreflectie.



<p><b>Gebruik van passende media</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wordt het apparaat/bord goed bediend?</li> <li>• Is alles goed leesbaar en begrijpelijk?</li> <li>• Heeft het gebruikte medium een meerwaarde?</li> </ul>	
<p><b>Ordehandhaving/klassenmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan de stagiair op een adequate wijze leidinggeven aan de groep?</li> <li>• Is er een goede balans tussen leiden en begeleiden, sturen en volgen, confronteren en verzoenen, corrigeren en stimuleren?</li> <li>• Hanteert de stagiair op een consequente manier concrete, functionele en door de leerlingen gedragen procedures en afspraken?</li> <li>• Geeft de stagiair op het juiste moment en op de juiste wijze de grenzen aan?</li> </ul>	
<p><b>Vakinhoudelijk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wordt de stof duidelijk uitgelegd? (Checken of het begrepen is, hoofd- en bijzaken goed onderscheiden, gebruik van voorbeelden).</li> <li>• Wordt de stof op het juiste niveau aangeboden? (Relevant voor deze doelgroep, woordgebruik en wijze van aanspreken passend bij doelgroep).</li> <li>• Hanteert de stagiair de juiste begrippen en is de uitleg ervan correct?</li> </ul>	
<p><b>Pedagogisch handelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan de stagiair omgaan met de leefwereld van de leerlingen en de culturele bepaaldheden daarvan?</li> <li>• Communiqueert de stagiair op een open manier als het gaat om omgaan met verschillende standpunten en levensbeschouwingen?</li> <li>• Stimuleert de stagiair de leerlingen om op een positieve wijze betrokken bij elkaar te zijn?</li> <li>• Wordt de zelfstandigheid van leerlingen in het werken en leren bevorderd? Is er waardering voor eigen initiatief op het juiste moment?</li> </ul>	
<p><b>Tijdsbeheer en planning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zit er voldoende tempo in alle lesonderdelen?</li> <li>• Is er geen sprake van tijdsoverschrijding?</li> <li>• Verloopt de communicatie over planning en opdrachten met de leerlingen op een juiste manier?</li> </ul>	
<p><b>Houding (verbaal en non-verbaal)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenteert de stagiair zich op de juiste wijze voor de klas?</li> <li>• Hoe is de houding? (Ondersteunen de gebaren het verhaal; staat diegene op een vaste plek of is hij/zij (te) beweeglijk; ineengedoken of borst naar voren et cetera?)</li> <li>• Hoe is het stemgebruik (volume/tempo/intonatie/articulatie)?</li> <li>• Non-verbale aspecten.</li> </ul>	





## Bijlage VI

2. Hoe beoordeelt u de leerresultaten en de reflectie van de student gedurende deze stage?

---

---

3. *(indien van toepassing)* Wat is uw commentaar op het stagedossier (onder andere wat betreft correcte inhoud en kwaliteit van de bewijsstukken?)

---

---

(Indien meer ruimte nodig) aantal extra pagina's: \_\_\_\_\_

(plaats en datum ondertekening) \_\_\_\_\_

(handtekening) \_\_\_\_\_



## Competenties ter beoordeling voor stagepraktijk

1. Interpersoonlijk competent					
Stadium	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Toelichting
Ik maak contact met de leerlingen en ik zorg ervoor dat zij contact kunnen maken met mij en zich op hun gemak voelen.					
Ik schep een goed klimaat voor samenwerking met de leerlingen en tussen de leerlingen onderling.					
Ik ben in staat te motiveren en te enthousiasmeren.					
Ik kan 'op een adequate manier communiceren' met de leerlingen.					
Ik kan op democratische wijze omgangsregels met de groep vaststellen.					
Ik kan op een professionele wijze omgaan met eigen emoties en die van de leerlingen.					
Ik ben in staat een goede balans te vinden tussen leiden en begeleiden, sturen en volgen, confronteren en verzoenen, corrigeren en stimuleren.					
Ik toon gevoel voor nabijheid en distantie.					

2. Pedagogisch competent					
Stadium	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Toelichting
Ik ben vertrouwd met de leefwereld van mijn leerlingen, hun basisbehoeften, hun verwachtingen, de culturele bepaaldheid daarvan en ik weet hoe ik daarmee kan omgaan.					
Ik ben in staat tot open levensbeschouwelijke communicatie.					
Ik kan de leerlingen stimuleren om op een positieve wijze betrokken bij elkaar te zijn.					
Ik toon bereidheid leerlingen te ondersteunen bij het zin en vormgeven aan hun eigen leven.					



<b>5. Competent in het samenwerken met collega's</b>					
<b>Stadium</b>	<b>Niveau 1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>	<b>Niveau 4</b>	<b>Toelichting</b>
Ik kan informatie delen met collega's die voor de voortgang van het werk van belang is en ik maak gebruik van informatie die ik van collega's krijg.					
Ik kan een constructieve bijdrage leveren aan verschillende vormen van overleg en samenwerken op school.					

<b>6. Competent in het samenwerken met omgeving</b>					
<b>Stadium</b>	<b>Niveau 1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>	<b>Niveau 4</b>	<b>Toelichting</b>
Ik kan op een constructieve manier overleggen met mensen en instellingen buiten de school.					
Ik kan mijn professionele opvattingen en mijn werkwijze met betrekking tot een leerling aan ouders en andere belanghebbenden verantwoorden en in gezamenlijk overleg zo nodig afstemmen.					

<b>7. Competent in reflectie en ontwikkeling</b>					
<b>Stadium</b>	<b>Niveau 1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>	<b>Niveau 4</b>	<b>Toelichting</b>
Ik stem de ontwikkeling van mijn bekwaamheid af op het beleid van de school en de ontwikkeling en afspraken binnen het team.					
Ik ben in staat te reflecteren op mijn eigen professionele ontwikkeling.					
Ik ben in staat een goede balans te vinden tussen mijn eigen draagkracht en de draaglast van mijn werkzaamheden.					



**Alexandra Bronsveld**  
e-mail: [a.bronsveld@hvo.nl](mailto:a.bronsveld@hvo.nl)  
mobiel: 06 14846781

**Barbara Schelberg**  
e-mail: [b.schelberg@hvo.nl](mailto:b.schelberg@hvo.nl)  
telefoon: 030 2856856  
mobiel: 06 41179357

**Marijke van Meenen**  
email: [m.vanmeenen@hvo.nl](mailto:m.vanmeenen@hvo.nl)  
telefoon: 0302856856  
mobiel: 06 26174454

**Saskia Heusèrr**  
e-mail: [s.heuserr@hvo.nl](mailto:s.heuserr@hvo.nl)  
telefoon: 030 2856856  
mobiel: 06 16700626



## Centrum Humanistische Vorming

### Expertise in

- Humanistisch Vormingsonderwijs en Levensbeschouwing (HL)
- wereld- en levensbeschouwelijke vorming
- sociaal-emotionele, morele en democratische vorming
- waardenontwikkeling en waardenvolle communicatie
- bildung en brede vorming

### Informatie

Telefoon: 030 2856856

E-mail: [hvo@hvo.nl](mailto:hvo@hvo.nl)

Internet: [www.hvo.nl](http://www.hvo.nl)

Postadres: Postbus 85475, 3508 AL Utrecht

Bezoekadres: Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht

**[www.hvo.nl](http://www.hvo.nl)**

