



Assessorenhandleiding

Geschiktheidsonderzoek Zij-instroom in Beroep Pabo HvA

Faculteit Onderwijs en Opvoeding

Versie: maart 2020



Inhoudsopgave

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 1. | INLEIDING | 3 |
| 2. | DE PROCEDURE GESCHIKTHEIDSONDERZOEK ZIJ-INSTROOM IN BEROEP | 3 |
| 2.1 | De achtergrond van de procedure | 3 |
| 2.2 | Doel van het geschiktheidsonderzoek | 3 |
| 2.3 | Eerder verworven bekwaamheden | 4 |
| 2.4 | De beoordelingsstandaard van het geschiktheidsonderzoek | 4 |
| 2.5 | De procedure..... | 5 |
| 2.5.1 | Toelichting Fase 1: Voorbereiding..... | 5 |
| 2.5.2 | Toelichting Fase 2: Geschiktheidsonderzoek..... | 6 |
| 2.5.3 | Toelichting Fase 3: Afronding | 6 |
| 2.6 | Tijdsinvestering en tijdpad van het geschiktheidsonderzoek..... | 7 |
| 2.7 | Het vervolgtraject | 7 |
| 3. | WERKWIJZE ASSESSOR..... | 7 |
| 3.1 | Stappen geschiktheidsonderzoek en taakverdeling | 7 |
| 3.2 | Inhoudelijke beoordeling | 10 |
| 3.2.1 | Bestudering van het portfolio..... | 10 |
| 3.2.2 | Beoordeling praktijkopdracht..... | 10 |
| 3.2.3 | Beoordeling criteriumgericht interview..... | 11 |
| 3.3 | Rapportage..... | 11 |
| 4. | KLACHTEN | 14 |
| 4.1 | Klachten van de kandidaat en/of school | 14 |



1. Inleiding

Bij het geschiktheidsonderzoek voor de procedure van de Zij-instroom in Beroep werkt u als assessor aan de hand van een vastgestelde procedure. In deze Assessorhandleiding Geschiktheidsonderzoeken Zij-instroom in Beroep vindt u de informatie die nodig is om het geschiktheidsonderzoek af te nemen.

Het tweede hoofdstuk bevat achtergrondinformatie over het geschiktheidsonderzoek zelf en geeft een toelichting op de gehele procedure.

In het derde hoofdstuk zijn de verschillende processtappen (en uw rol daarin) beschreven en is een werkinstructie opgenomen.

Het laatste hoofdstuk bevat (ter informatie) de klachtenprocedure.

Bij deze assessorhandleiding hoort:

- Model Amsterdamse leerkracht (bijlage b)
- Format rapportage geschiktheidsonderzoek Zij-instroom in beroep

N.B. De kandidaat maakt gebruik van de Kandidaathandleiding Geschiktheidsonderzoek Zij-instroom in Beroep en het Portfolio geschiktheidsonderzoek Zij-instroom in Beroep Pabo HvA.

2. De procedure Geschiktheidsonderzoek Zij-instroom in beroep

2.1 De achtergrond van de procedure

De Regeling subsidie zij-instroom is een subsidie van het Ministerie van OCW met het doel om scholen te ondersteunen bij het aanstellen van zij-instromers uit andere sectoren dan het onderwijs. Door middel van deze subsidie wordt bijgedragen in de kosten van het aanstellen en opleiden van de zij-instromers. Zo wordt het mogelijk om vanuit een andere sector via een gesubsidieerd leer-werk-traject als leerkracht te gaan werken in het onderwijs. Zij-instromers in beroep zijn als leerkracht in dienst van een school en studeren gelijktijdig om hun bevoegdheid te halen.

Voor de leerkracht start het traject van zij-instroom in beroep met een geschiktheidsonderzoek (assessment). Het geschiktheidsonderzoek resulteert in een rapportage waarin is vastgelegd over welke bekwaamheden de leerkracht beschikt (en tot op welk niveau) en waarin wordt aangegeven op welke aspecten van het beroep van leerkracht hij zich nog verder moet ontwikkelen. Wanneer uit het geschiktheidsonderzoek blijkt dat de leerkracht de eisen voor bekwaamheid in voldoende mate beheerst om zich binnen twee jaar verder te ontwikkelen tot een bevoegd leerkracht, dan wordt een geschiktheidsverklaring afgegeven.

De geschiktheidsverklaring geeft aan dat de docent zonder getuigschrift van een lerarenopleiding voor een periode van twee jaar benoemd kan worden aan een school en in staat wordt geacht om binnen twee jaar met goed gevolg deel te nemen aan een bekwaamheidsonderzoek.

Met de afgifte van een geschiktheidsverklaring is het geschiktheidsonderzoek beëindigd. Op basis van het in het rapport gegeven advies kan de kandidaat vervolgens acties ondernemen om in overleg met zijn eigen school en de lerarenopleiding (tripartite overleg) de nog gewenste scholing en begeleiding in gang te zetten (het zij-instroomtraject).

2.2 Doel van het geschiktheidsonderzoek

Het Geschiktheidsonderzoek Zij-instroom in beroep heeft tot doel te beoordelen of de kandidaat geschikt is om onbevoegd onderwijs te verzorgen en in staat wordt geacht om binnen twee jaar de onderwijsbevoegdheid te behalen.



2.3 Eerder verworven bekwaamheden

Een bevoegd docent moet naast vakinhoudelijke kennis beschikken over bepaalde bekwaamheden die belangrijk zijn voor het beroep van leerkracht. Studenten die een volledige lerarenopleiding volgen verwerven deze bekwaamheden vooral tijdens de opleiding, stages en praktijkopdrachten.

De zij-instromer beschikt al over kennis en ervaring in de praktijk en heeft (in een andere context) waarschijnlijk bekwaamheden verworven die van belang zijn voor het beroep van leerkracht.

Tijdens het geschiktheidsonderzoek toont hij door middel van onder meer een portfolio aan welke bekwaamheden hij al (in een bepaalde mate) beheerst. In het vervolgtraject kan hij dan gericht werken aan de bekwaamheden die hij nog niet – op startniveau – beheerst.

2.4 De beoordelingsstandaard van het geschiktheidsonderzoek

Het geschiktheidsonderzoek voor de zij-instromer in het beroep (ZIB) doet onderzoek naar eerder verworven bekwaamheden die van belang zijn voor het beroep van leerkracht. De verworven bekwaamheden worden gemeten ten opzichte van de bekwaamheidseisen die vastgelegd zijn in het Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel. Deze bekwaamheidseisen zijn vervolgens uitgewerkt in:

Het primair proces

1. Pedagogische bekwaamheid
2. Vakinhoudelijke bekwaamheid
3. Vakdidactische bekwaamheid

De brede professionele basis

4. Communiceren
5. Plannen en organiseren
6. Samenwerken
7. Onderzoeken en reflecteren

Professionele identiteit

De verschillende bekwaamheden worden zichtbaar in gedrag. Per bekwaamheid zijn indicatoren beschreven waaraan te zien is of de kandidaat (aspecten van) een bekwaamheid beheerst. De bekwaamheden rondom de dimensies van het primaire proces en de brede professionele basis zijn uitgewerkt in specifieke aspecten en subaspecten en in verschillende niveaus (zie bijlage B).

Enerzijds geeft dit helderheid aan de stappen in de professionele ontwikkeling van de aankomende leerkracht; anderzijds zijn al deze aspecten juist met elkaar verbonden en beïnvloeden ze elkaar voortdurend. Het een is nauwelijks los te zien van het andere en een goede leerkracht weet al deze aspecten samen te brengen in een eigen adequaat handelingsrepertoire.

De vakinhoudelijke bekwaamheid wordt *niet* getoetst tijdens het geschiktheidsonderzoek. Het is integraal onderdeel van het basisprogramma van het Zij-instroom in Beroeptraject van de pabo HvA. Mocht de kandidaat op basis van vooropleiding recht hebben op vrijstelling dan kan hij dit na aanvang van het opleidingstraject en na vaststelling van de tripartite-overeenkomst een verzoek tot vrijstelling van een studieonderdeel in dienen bij de examencommissie van de opleiding.

Om recht te doen aan die complexiteit en verbondenheid hebben we in dit overzicht van bekwaamheden een *derde* dimensie toegevoegd. In deze dimensie staat juist de verbinding van alle aspecten centraal. Het gaat om de leerkracht die op persoonlijke wijze het beroep vorm weet te geven. Deze dimensie is daarmee holistisch van aard: in deze dimensie komt alles samen. Dat betekent dat we naar het geheel van het handelen van de leerkracht kijken.

De persoonlijke professionele identiteit is niet statisch maar altijd in beweging, zowel tijdens de studie als in de onderwijspraktijk, na het afstuderen. We hebben ervoor gekozen om bij deze dimensie geen opbouw uit te werken, zoals we hebben gedaan bij de bekwaamheden rondom het primaire proces en de brede professionele basis. Juist in deze dimensie komt de eigenheid en de authenticiteit van elke leerkracht naar voren. Bij de persoonlijke professionele identiteit gaat het om onderwerpen zoals: motivatie voor het beroep, zelfbeeld en zelfwaarde, taakopvatting, visievorming en



toekomstperspectief¹. De professionele identiteit wordt in het geschiktheidsonderzoek **niet** beoordeeld. In het scholingstraject gaat de kandidaat aan de slag met de ontwikkeling van de professionele identiteit als leerkracht in het basisonderwijs.

2.5 De procedure

De geschiktheidsonderzoek kent een drietal fasen, waarbij verschillende partijen betrokken zijn:

| | Procedurestap | Actor(en) |
|-------------------------|--|---|
| Fase 1 Voorbereiding | 1. Aanmelden voor het geschiktheidsonderzoek | Kandidaat |
| | 2. Toetsing aan criteria | Loket assessments, Hogeschool van Amsterdam |
| | 3. Deelname aan voorlichtingsbijeenkomst en portfolio-instructie | Kandidaat |
| | 4 Intakegesprek | Intaker van de lerarenopleiding en de kandidaat |

| | Procedurestap | Actor(en) |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Fase 2 Geschiktheids- onderzoek | 5. Rekentoets | Kandidaat |
| | 6. Samenstellen van portfolio | Kandidaat |
| | 7.Plannen van de praktijkopdracht | Loket assessments, Hogeschool van Amsterdam |
| | 8. Bestuderen van portfolio | assessoren |
| | 9. Praktijkopdracht | Kandidaat en assessoren |
| | 10. Criteriumgericht interview | Kandidaat en assessoren |
| | 11. Terugkoppeling voorlopig oordeel | Kandidaat en assessoren |

| | Procedurestap | Actor(en) |
|---------------------|---|---|
| Fase 3 Afronding | 12. Opstellen rapport en ontwikkeladvies | Assessoren |
| | 12. Eindgesprek | Kandidaat en assessoren |
| | 13. Toesturen rapportage en afgifte geschiktheidsverklaring | Loket assessments, Hogeschool van Amsterdam |

2.5.1 Toelichting Fase 1: Voorbereiding

1. Aanmelding

De kandidaat meldt zich digitaal aan via www.hva.nl/zij-instroom . Bij aanmelding voegt de kandidaat een geldig identiteitsbewijs, curriculum vitae en een bachelor- of masterdiploma toe.

2. Toetsing aan criteria

Wanneer een kandidaat wil starten met het geschiktheidsonderzoek wordt getoetst of hij voldoet aan de voorwaarden. Het betreft de volgende criteria:

- de kandidaat beschikt over minimaal een hbo-bachelor-diploma;
- de kandidaat beschikt over voor het onderwijs voldoende maatschappelijke ervaring en beroepservaring;
- de kandidaat heeft (zicht op) een baan als onbevoegd leerkracht;
- de kandidaat staat niet ingeschreven, of heeft in de afgelopen twee jaar niet ingeschreven gestaan als (deeltijd) student bij een lerarenopleiding. Stond de zij-instromer in die periode wel als student ingeschreven, maar heeft hij zijn diploma behaald? Dan geldt deze voorwaarde niet.

3. Voorlichtingsbijeenkomst

In een voorlichtingsbijeenkomst of voorlichtingsgesprek wordt het geschiktheidsonderzoek toegelicht en krijgt de kandidaat instructies over de wijze waarop het portfolio samengesteld dient te worden.

4. Intakegesprek

¹ Hanna, F, Oostdam, R, Severien, S.E. & Zijlstra, B.J.H. (2019). Primary student teachers' professional identity tensions: The construction and psychometric quality of the professional identity tensions scale. *Studies in Educational Evaluation* 61. 21–33.



Een onderdeel van het geschiktheidsonderzoek is het voeren van een (kosteloos) intakegesprek met de intaker van de pabo. Het doel van het intakegesprek is om nader kennis te maken met de opleiding en verwachtingen uit te wisselen. Het is voor de kandidaat een check of dit traject en deze opleiding wel past. Na afloop hoort de kandidaat wat het advies is.

2.5.2 Toelichting Fase 2: Geschiktheidsonderzoek

5. Wiscat-Rekentoets

Het beoordelen van de rekenvaardigheid van de kandidaat is een onderdeel van het geschiktheidsonderzoek. De kandidaat maakt de toets bij de start van het geschiktheidsonderzoek. Als hij deze toets haalt dan kan hij de volgende stap in het geschiktheidsonderzoek zetten. Het behalen van de rekentoets is dus voorwaardelijk.

6. Samenstellen van portfolio

Het herkennen en beoordelen van de verworven bekwaamheden in deze fase gebeurt met behulp van verschillende instrumenten. Het eerste instrument is het portfolio.

De kandidaat stelt aan de hand van de kandidaathandleiding en het portfolio format een portfolio samen. Hij stuurt het portfolio en de bewijsstukken digitaal, naar het Loket assessments van de HvA.

7. Plannen van de praktijkopdracht op school

Loket assessments stuurt de kandidaat de gegevens over de dag waarop het geschiktheidsonderzoek plaats zal vinden en met welke assessoren. Mocht onverhoopt de geplande assessmentdatum voor de kandidaat echt niet schikken dan moet de kandidaat dit binnen één werkdag melden via assessment-foo@hva.nl. Wij gaan dan op zoek naar een nieuwe datum. De assessoren hoeven hiervoor zelf geen actie op te ondernemen. (De datum van het afgezegde assessment kan gebruikt worden voor een andere kandidaat).

8. Bestuderen van portfolio

Het portfolio wordt door de twee assessoren bestudeerd. Het betreft een opleidingsassessor die gekoppeld is aan de pabo HvA en een veldassessor die afkomstig is uit het directe werkveld.

9. Praktijkopdracht op school

De kandidaat neemt (op basis van door HvA verstrekte gegevens) het initiatief voor het maken van verdere afspraken over het geschiktheidsonderzoek.

In overleg met de assessoren wordt één les gekozen, waarbij u de kandidaat observeert in een authentieke beroepssituatie. Minimaal drie dagen voor de lesobservatie ontvangt u een lesvoorbereiding van de kandidaat. Op de dag van het geschiktheidsonderzoek houdt u een kort voorgesprek, gevolgd door de lesobservatie en een reflectiegesprek. De bevindingen van de lesobservatie en het reflectiegesprek neemt u mee in de eindrapportage.

10. Criteriumgericht interview

Aansluitend op de lesobservatie en het reflectiegesprek neemt u een criteriumgericht interview af. In het gesprek gaat u in op de verschillende bekwaamheden, waarbij u gebruik maakt van uw portfoliobeoordeling. Het gaat hier om een beoordelend gesprek.

11. Terugkoppeling voorlopig oordeel assessoren

Na afloop van het criteriumgericht interview stemt u kort af met uw medeassessor. Vervolgens geeft u aan de kandidaat een korte voorlopige terugkoppeling van uw bevindingen. U maakt ook afspraken over het eventuele eindgesprek met de kandidaat (mondeling of telefonisch).

2.5.3 Toelichting Fase 3: Afronding

12. Opstellen geschiktheidsrapportage en ontwikkeladvies

Na het geschiktheidsonderzoek stelt u (de eerste assessor) de conceptrapportage op. Gebruik daarvoor het format rapportage Zij-instroom in Beroep geschiktheidsonderzoek (Primair Onderwijs). De laatste versie kunt u vinden op [het extranet.mijnhva.nl](http://extranet.mijnhva.nl). Het format wordt regelmatig aangepast. Stuur de rapportage naar de tweede assessor en verwerk eventuele opmerkingen. Stuur de concept rapportage voor een check uiterlijk 10 werkdagen na het assessment naar Loket assessments via assessment-foo@hva.nl



- Als alles in orde is, stuurt Loket assessments de rapportage naar de kandidaat voor een check op formele fouten of feitelijke onjuistheden en vraagt een handtekening voor akkoord.
- De Kandidaat stuurt zijn handtekening aan Loket assessments voor akkoord.

12. Eindgesprek (optioneel)

Nadat de kandidaat de rapportage heeft ontvangen houdt u een (telefonisch) eindgesprek. Het gesprek is verplicht bij kandidaten die 'niet geschikt' zijn bevonden. Bij de andere kandidaten is het optioneel. Het gesprek is met name bedoeld om terug te kijken op de procedure en waar nodig toelichting te geven op de rapportage. Na het eindgesprek is de procedure voor u als assessor afgerond.

13. Afgifte geschiktheidsverklaring (bij gebleken geschiktheid)

Na afronding van de gehele procedure ontvangt de kandidaat bij gebleken geschiktheid de geschiktheidsverklaring.

- Loket assessments stelt een geschiktheidsverklaring op indien de assessoren de kandidaat geschikt achten voor het ZiB-traject,
- Loket assessments stuurt aan de werkgever en de kandidaat de definitieve rapportage en de geschiktheidsverklaring.

De geschiktheidsverklaring geeft aan dat de kandidaat zonder getuigschrift van een lerarenopleiding voor een periode van twee jaar benoemd kan worden aan een school. Het geeft aan dat hij in staat wordt geacht om binnen twee jaar met goed gevolg deel te nemen aan een bekwaamheidsonderzoek.

2.6 Tijdsinvestering en tijdpad van het geschiktheidsonderzoek

Het Loket assessments van de HvA informeert vooraf of u in de gelegenheid bent om een geschiktheidsonderzoek af te nemen en in welke rol u wilt optreden (assessor 1- organiseert en maakt het verslag, dit kan zowel de opleidings- als de veldassessor zijn). Na bevestiging van de datum voor het geschiktheidsonderzoek ontvangt u minimaal één week van te voren het portfolio van de kandidaat. Het geschiktheidsonderzoek op de school duurt 4-5 uur. In de bijlage vindt een voorbeeld van een dag waarop het geschiktheidsonderzoek plaatsvindt.

Reken daarnaast op de volgende tijdsinvestering:

| | Assessor 1 | Assessor 2 |
|-------------------------------------|------------|------------|
| geschiktheidsonderzoek op de school | 5 | 5 |
| beoordeling portfolio | 1 uur | 1 |
| rapportage opstellen | 2 uur | 1 |
| afspraken maken met kandidaat | 15 min | |
| afstemming Loket assessments | 15 min | |
| eindgesprek (indien nodig) | 30 min | |
| | 9 uur | 7 uur |

Reistijd naar de werkplek van de kandidaat is voor eigen rekening. Reiskosten kunnen wel gedeclareerd worden. Voor de procedure rondom het indienen van de declaratie van het assessment, zie extranet.mijnhva.nl

2.7 Het vervolgttraject

Met de afgifte van een geschiktheidsverklaring is het geschiktheidsonderzoek beëindigd.

Op basis van de in het assessmentrapportage gegeven advies onderneemt de kandidaat vervolgens acties om in overleg met de school en de lerarenopleiding (tripartite overleg) de nog gewenste scholing en begeleiding in gang te zetten.

3. Werkwijze assessor

3.1 Stappen geschiktheidsonderzoek en taakverdeling



| | Kandidaat | Loket assessments, HvA | Assessor 1 | Assessor 2 | |
|----------------------|-------------------|--|---|--|--|
| | 1 | Aanmelden geschiktheidsonderzoek + Aanmelden Wiscat | | | |
| Fas1 1 voorbereiding | 2 | | Aanvraag toetsen aan subsidie-criteria + | | |
| | 2 | | Kandidaat uitnodigen voor voorlichtings-gesprek | | |
| | 4 | Deelnemen aan voorlichtingsgesprek | | | |
| | 5 | Deelnemen aan intakegesprek | verklaring intakegesprek | | |
| | 6 | Rekentoets maken | | | |
| | 7 | PF samenstellen | | | |
| | 8 | PF in tweevoud opsturen aan HvA | | | |
| | 9 | Lesrooster sturen aan HvA | | | |
| | 10 | | Assessoren + assessmentdatum plannen | | |
| | 11 | | Assessoren indelen (1 of 2) | | |
| | 12 | | Inhoud portfolio checken | | |
| | 13 | | PF naar assessoren versturen (minimaal 1 week van te voren) | | |
| | 14 | Contact opnemen assessor 1 voor verdere afspraken. Bevestigen aan assessor 1 met c.c. naar assessor 2 en HvA | | | |
| | 15 | Toesturen van lesvoorbereiding | | | |
| | 16 | | | Beoordelen van PF | Beoordelen van PF |
| | 17 | | | Beoordelen van lesvoorbereiding | Beoordelen van lesvoorbereiding |
| | Fase 2 Assessment | 18 | | Voorbespreking assessment met assessor 2 | Voorbespreking assessment met assessor 1 |
| 19 | | | Lesobservatie | Lesobservatie | |
| 20 | | | Reflectiegesprek met kandidaat | Reflectiegesprek met kandidaat | |
| 21 | | | CGI met kandidaat | CGI met kandidaat | |



| | | | | | | |
|------------------|----|----|--|--|---|--|
| | 22 | | | Afstemming met assessor 2 | Afstemming met assessor 1 | |
| | 23 | | | Voorlopige terugkoppeling van bevindingen aan kandidaat | Voorlopige terugkoppeling van bevindingen aan kandidaat | |
| | | | | | | |
| Fase 3 Afronding | 24 | | | Concept rapportage + advies schrijven + Mailen aan assessor 2 | | |
| | 25 | | | | Concept rapportage van feedback voorzien + retour mailen assessor 1 | |
| | 26 | | | Feedback assessor 2 verwerken + mailen aan HvA (max. 10 werkdagen na assessment) | | |
| | 27 | | Check rapportage | | | |
| | 28 | | | Zo nodig verwerken feedback HvA | | |
| | 29 | | Rapportage + geschiktheidsverklaring opmaken | | | |
| | 30 | | Informeren assessoren over verzending | | | |
| | 31 | | | Zo nodig eindgesprek plannen | | |
| | 32 | | | Eindgesprek voeren + terugkoppelen aan medekandidaat | | |
| | 33 | | | Retour sturen PF | | |
| | 34 | | Digitaal evalueren procedure met kandidaat | | | |
| | 35 | | Periodiek digitaal evalueren met assessoren | | | |
| | | 36 | | | Declareren op basis van gemaakte afspraken | Declareren op basis van gemaakte afspraken |
| | | 37 | | Afhandelen declaraties | | |
| | 38 | | Archiveren van PF | | | |



N.B.

Neem bij ziekte of calamiteiten contact op met de betrokkenen en HvA via assessment-foo@hva.nl of [020-5995563](tel:020-5995563). Het geschiktheidsonderzoek dient altijd door twee assessoren uitgevoerd te worden.

3.2 Inhoudelijke beoordeling

In de (kritische) beroepssituatie gaan we uit van een drieslag in handelen zodat een 'volledige handeling' ontstaat. Deze volledige handeling bestaat uit:

1. plannen van een taak of activiteit;
2. uitvoeren van een taak of activiteit;
3. reflecteren op of controleren van de resultaten van uitgevoerde handelingen.

De volledige handeling kan het beste bewezen en beoordeeld worden in de praktijk zelf. De praktijkopdracht in een authentieke situatie vormt dan ook de kern van het zij-instroom in beroep assessment. De andere instrumenten zijn hierop voorwaardelijk of aanvullend.

Tijdens de assessmentprocedure beoordeelt u met behulp van de verschillende instrumenten (portfolio, reflectiegesprek, lesobservatie, cgi) de mate waarin de kandidaat de bekwaamheden beheerst. De matrix 'Amsterdamse Leer-Kracht-lijn' gebruikt u daarbij als kijkwijzer. Geef in de rapportage een beoordeling van het niveau waarop de kandidaat de verschillende bekwaamheden beheerst (niet aanwezig / beginnend / in ontwikkeling / startbekwaam). Van de zij-instromer wordt (overwegend) het beginnend niveau verwacht.

3.2.1 Bestudering van het portfolio

Het portfolioformat voor de kandidaat is opgedeeld in 11 hoofdstukken, die *vóór het assessment* door de kandidaat worden opgenomen in het portfolio.

Daarnaast verstuurt de kandidaat apart de voorbereiding van de praktijkopdracht. Dit onderdeel stuurt de kandidaat de assessoren toe, nadat er afspraken zijn gemaakt over de te observeren les tijdens het assessment, doch uiterlijk drie werkdagen voorafgaand aan het lesbezoek.

Het portfolio bestaat uit:

1. Persoonlijke gegevens.
2. Curriculum vitae: opleiding en werkervaring
3. Motivatie om voor het onderwijs te kiezen.
4. Visie op onderwijs
5. Vergelijking verworven bekwaamheden voor leerkracht.
6. Primair proces
7. Brede professionele basis
8. Beschrijving beroepssituatie met STARRT-methode.
9. Zelfevaluatie op bekwaamheden. Eigen beoordeling van de kandidaat over de mate waarin de kandidaat beschikt over de bekwaamheden en de bewijzen.
10. Feedback of beoordeling door een collega.
11. Overzicht bewijsstukken

Per bekwaamheid neemt de kandidaat één bewijs op vanuit de huidige onderwijspraktijk of vanuit het verleden. In een apart pdf-document worden de bewijzen gebundeld.

3.2.2 Beoordeling praktijkopdracht

Bij het voorbereiden van de praktijkopdracht kan de kandidaat gebruik maken van een lesbeschrijvingsformulier. De kandidaat mag ook een ander formulier gebruiken, bijvoorbeeld een formulier van de basisschool zelf.



Beoordeel bij de praktijkopdracht zowel de voorbereiding als de uitvoering en reflectie.

Vorbereiding

Aspecten waar u op kunt letten bij de beoordeling van de voorbereiding zijn:

- de analyse van de beginsituatie;
- de geformuleerde doelstellingen;
- het educatieve ontwerp (materialen, originaliteit, etc);
- de doelmatigheid van de opzet voor de doelgroep;
- de schriftelijke uitwerking (taalgebruik, lay-out).

Uitvoering

U kunt bij de observatie letten op de volgende aspecten:

- Is duidelijk welke doelen bereikt moeten worden?
- Wat is de vooronderstelde beginsituatie van de leerlingen?
- Hoe ondersteunt de docent leerlingen in hun leerproces?
- Hoe verloopt het contact met de leerlingen?
- Is inzet van werkvormen adequaat?
- Welke taken zijn er voor de docent? en welke voor leerlingen?
- Hoe is de organisatie van het leerproces?
- Hoe staat het met de flexibiliteit en het improvisatievermogen?

Reflectie

Na de uitvoering van de praktijkopdracht reflecteert de kandidaat aan de hand van drie vragen op de uitvoering van de praktijkopdracht. De eigen reflectie van de kandidaat op de praktijkopdracht is dus het startpunt van het gesprek. U kunt vervolgens op basis van de observatie aanvullende vragen stellen.

3.2.3 Beoordeling criteriumgericht interview

Het criteriumgericht interview is bedoeld om het portfolio te verhelderen. Het is belangrijk daarbij uit te gaan van de STARRT-methodiek. Op basis van het interview krijgt u een genuanceerder beeld van bepaalde indicatoren. Beschrijf uw bevindingen en oordeel eerst individueel en wissel dan pas met uw collega-assessor.

3.3 Rapportage

Maak bij het opstellen van de rapportage gebruik van het rapportageformat.

1. Vul de algemene gegevens in.
2. Geef een korte schets van kandidaat, de werksituatie, het portfolio en de lesobservatie. In het format staan aanwijzingen voor de assessor. Deze aanwijzingen kunt u nadat u het onderdeel heeft ingevuld weghalen.
3. Schrijf een korte samenvatting.
4. Plaats in de tabel eindconclusie bij 3.1 het oordeel. Haal weg wat niet van toepassing is. Bijvoorbeeld:

| Primaire Proces | | Brede professionele basis | |
|---------------------------------------|--|----------------------------------|-----------|
| A. Pedagogische bekwaamheid | beginnend | D. Communiceren | beginnend |
| B. Vakinhoudelijke bekwaamheid | Geen onderdeel van het geschiktheidsonderzoek ² | E. Plannen en organiseren | beginnend |

² De vakinhoudelijke bekwaamheid is integraal onderdeel van het basisprogramma van het Zij-instroom in Beroeptraject van de pabo HvA en wordt niet getoetst tijdens het geschiktheidsonderzoek. Mocht de



| | | | |
|--------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------|
| | | | |
| C. Vakdidactische bekwaamheid | beginnend | F. Samenwerken | beginnend |
| | | G. Onderzoeken en reflecteren | beginnend |

5. Bepaal vervolgens de eindbeoordeling. De eindbeoordeling kent twee kwalificaties: positief of negatief. Haal weg wat niet van toepassing is.

Conclusie positief

De kandidaat komt in aanmerking voor een geschiktheidsverklaring voor het primair onderwijs (conform de regeling zij-instroom wet primair onderwijs). De assessoren achten kandidaat

- geschikt om onder begeleiding van de school met onmiddellijke ingang als onbevoegd leerkracht basisonderwijs binnen het basisonderwijs te werken en
- in staat om binnen twee jaar het zij-instroom traject aan de lerarenopleiding af te ronden.

Conclusie negatief

De kandidaat komt niet in aanmerking voor een geschiktheidsverklaring voor het primair onderwijs (conform de regeling zij-instroom wet primair onderwijs). De assessoren achten kandidaat

- niet geschikt om met onmiddellijke ingang als onbevoegd leerkracht basisonderwijs binnen het basisonderwijs te werken en
- niet in staat om binnen twee jaar het zij-instroom traject aan de lerarenopleiding af te ronden. De assessoren adviseren de kandidaat een ander opleidingstraject tot leerkracht in het basisonderwijs te volgen om de bevoegdheid te verwerven.

Een kandidaat is geschikt wanneer de bekwaamheden overwegend op beginnend niveau of hoger aanwezig zijn. Een kandidaat is niet geschikt wanneer meerdere bekwaamheden niet of zeer beginnend aanwezig zijn en de inschatting is dat de kandidaat deze bekwaamheden niet binnen twee jaar kan verwerven.

6. Geef vervolgens per bekwaamheid een onderbouwing van uw beoordeling. Onderbouw uw bevindingen door te benoemen waar het is aangetoond (portfolio, lesobservatie, reflectiegesprek, tijdens cgi) en geef hier kleur aan door het te illustreren met een concreet voorbeeld, citaat etc. Zorg ervoor dat duidelijk is over welk aspect of aspecten van de bekwaamheid de beoordeling gaat.

- gebruik de term kandidaat (geen voornamen/mevrouw/meneer);
- gebruik zoveel mogelijk de terminologie van de gedragsindicatoren van de bekwaamheden;
- onderbouw de beoordeling aan de hand van waargenomen gedrag;
- schrijf opbouwend;
- Graag het lettertype (Arial (hoofdstekst) 10) en de lay-out behouden.
- Vermijd het gebruik van afkortingen.
- In de formatrapportage staat een instructie voor assessoren. Deze graag verwijderen zodat alleen de punten voor de kandidaat overblijven.

Geef in de conclusie voor elke bekwaamheid aan in welke mate de kandidaat de bekwaamheid beheerst op niveau 0, 1, 2 of 3. Doe dit door de cijfers die niet van toepassing zijn weg te halen. Bijvoorbeeld:

kandidaat op basis van vooropleiding recht hebben op vrijstelling dan kan hij na aanvang van het opleidingstraject en na vaststelling van de tripartitie-overeenkomst een verzoek tot vrijstelling van een studieonderdeel indienen bij de examencommissie van de opleiding.



Conclusie: de pedagogische bekwaamheid is overwegend aangetoond op niveau ①
niveau 0 = niet aanwezig
niveau 1 = beginnend (niveau dat van u als zij-instromer wordt verwacht)
niveau 2 = in ontwikkeling (niveau dat studenten aan de pabo halen na twee à drie jaar opleiding)
niveau 3 = startbekwaam (vereiste eindniveau pabo voor het verkrijgen van de bevoegdheid)

7. Als laatste kunt u bij het hoofdstuk 6 opmerkingen / adviezen mbt scholingsprogramma uw aandachtspunten of bijzonderheden vermelden.



4. Klachten

Verwijs kandidaten bij klachten naar het Loket Assessments van de HVA. Wanneer er sprake is van een klacht tegen de uitslag van het geschiktheidsonderzoek dan gelden de volgende procedures.

4.1 Klachten van de kandidaat en/of school

1. Probeer in eerste instantie de klacht van de kandidaat samen te bespreken en op te lossen.

De klachten kunnen betrekking hebben op de onderstaande domeinen:

- De feitelijke inhoud van het eindverslag c.q. de (niet) geschiktheidsverklaring
- De gevolgde procedure
- Het professioneel handelen van de assessoren (in ruimste zin)

2. Verwijs de kandidaat naar de klachtenprocedure

De klachtenprocedure is beschikbaar op de website www.hva.nl/zij-instroom bij geschiktheidsonderzoek pabo onder het menu veel gestelde vraag “ *Ik ben het niet eens met het verloop van het geschiktheids- of het bekwaamheidsonderzoek. Wat kan ik doen?* ”

Uit de procedure:

3. Procedure voor de kandidaat

- Wanneer de klacht in een gesprek met de assessoren niet opgelost kan worden kunt u een klacht indienen.
- U dient schriftelijk een klacht in bij de coördinator van het Loket Assessments binnen drie (werk-) weken na ontvangst van de officiële schriftelijke rapportage. U kunt uw e-mailbericht sturen naar assessment-foo@hva.nl
- Het geschrift waarmee de klacht wordt ingediend geeft een nauwkeurige beschrijving van de klacht en de daarbij relevante omstandigheden en is bij voorkeur voorzien van (kopieën van) schriftelijke stukken die de klacht of geschil onderbouwen en/of toelichten. U geeft tevens aan welke maatregelen of voorzieningen naar uw mening gerealiseerd zouden moeten worden om de klacht of geschil te verhelpen.
- U ontvangt een ontvangstbevestiging.
- De vakantieperiodes bij de Hogeschool van Amsterdam werken opschortend ten aanzien van de termijn.



Bijlage A: Geschiktheidsonderzoek organiseren

Wie?

De kandidaat is de regisseur van het geschiktheidsonderzoek. Vanaf het moment dat de datum en dagindeling van het geschiktheidsonderzoek is vastgesteld ligt de zorg en verantwoordelijkheid voor de voortgang van het onderzoek bij de kandidaat. De kandidaat zorgt er voor dat het geschiktheidsonderzoek conform de gemaakte afspraken plaats kan vinden en stelt passende locaties ter beschikking om de gesprekken te voeren en de lessen te observeren.

Waar?

Het gehele geschiktheidsonderzoek wordt in principe op de school van de kandidaat en op één dag uitgevoerd.

Wat?

Het geschiktheidsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. De kandidaat
- b. voert minimaal één activiteit oftewel de praktijkopdracht uit in een werkelijke groepssituatie (authentiek assessment).
- c. De kandidaat voert een reflectiegesprek over de gegeven lessen.
- d. De kandidaat voert het criteriumgericht interview naar aanleiding van het portfolio en de geobserveerde lessen.

De beoordeling start met de observatie van de les. Daarna vinden de andere gesprekken (reflectiegesprek en CGI) plaats. Na het CGI stemmen de assessoren hun bevindingen met elkaar af, waarna de terugkoppeling aan de kandidaat volgt.

Hoe lang?

Het totale geschiktheidsonderzoek duurt ongeveer tussen de 4-5 uur (inclusief pauze). Een voorbeeldrooster van een geschiktheidsonderzoek volgt hierna.

Werkwijze van de assessoren

Het geschiktheidsonderzoek wordt afgenomen door twee getrainde assessoren; één uit het scholenveld en één uit de opleiding. Beide assessoren bestuderen het portfolio en bereiden het criteriumgericht interview voor.

Voorbeeld rooster geschiktheidsonderzoek

| Beoordeling op de school | | |
|---------------------------------|---|--------|
| 8:30 | Mogelijkheid voor assessoren om voorbereiding 'live' af te stemmen op de school.* | 30 min |
| 09:00 | Start geschiktheidsonderzoek met lesobservatie | 50 min |
| 09:50 | Reflectiegesprek | 30 min |
| 10.20 | Pauze | 10 min |
| 10.30 | Assessoren stemmen n.a.v. lesobservatie en reflectiegesprek met elkaar af | 20 min |
| 10.50 | Criteriumgericht interview | 60 min |
| 12.00 | Assessoren overleggen ter voorbereiding voor terugkoppeling aan kandidaat | 20 min |



| | | |
|--------------|---|--------|
| 12.20 | Pauze | 20 min |
| 12.40 | Terugkoppeling voorlopig oordeel aan de kandidaat | 20 min |
| 13:00 | Afsluiting | |

*optioneel, in afstemming met de assessoren.

Tips

- Zorg voor een rustige gespreksruimte voor het reflectiegesprek en CGI
- Zorg dat alle betrokkenen geïnformeerd zijn over het geschiktheidsonderzoek en de komst van de assessoren. Denk aan de leerlingen, schoolleiding, receptie van de school etc.
- Regel indien mogelijk en in overleg met de assessoren eventueel parkeerplekken

Veel succes!

Bijlage B: Amsterdamse Leer-Kracht-Lijn



Figuur 1: Drie dimensies van de Amsterdamse Leer-Kracht-Lijn

HET PRIMAIRE PROCES

| | | | Beginnend³ | In Ontwikkeling | Startbekwaam |
|--|--|---|---|--|---|
| Eindkwalificatie A PEDAGOGISCHE BEKWAAMHEID | A1 Sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen | A1.1 Oog voor sociaal- emotionele ontwikkeling van leerlingen | Observeert leerlingen en verdiept zich in de leerlingen. | Observeert leerlingen systematisch en doelgericht en kan signaleren welke leerlingen extra ondersteuning nodig hebben. | Observeert de sociaal- emotionele ontwikkeling van leerlingen, signaleert verstoringen in deze ontwikkeling en onderneemt zo nodig actie (zie A1.2). |
| | | A1.2 Pedagogische aanpak voor sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen | Kan onder begeleiding van de mentor een activiteit verzorgen, gericht op de sociaal- emotionele ontwikkeling. | Stimuleert leerlingen om ook zelf oplossingen te bedenken als zij extra ondersteuning nodig hebben bij de sociaal- emotionele ontwikkeling. | Stemt het handelen in het pedagogisch klimaat af op zijn observaties (A1.1) om de sociaal-emotionele ontwikkeling te begeleiden en zoekt waar nodig hulp om kinderen met speciale ondersteuningsbehoeften te begeleiden. |
| | A2 Sociale veiligheid: positief en veilig groepsklimaat | A2.1 Regels en afspraken | Verdiept zich in welke regels en afspraken er gelden in de klas en op school en verwerkt deze in de lessen. | Hanteert de regels en afspraken in de klas en vertoont voorspelbaar leerkrachtgedrag. | Is een rolmodel voor leerlingen, maakt hen medeverantwoordelijk voor regels en afspraken en spreekt verwachtingen uit. |
| | | A2.2 Groepsvorming | Kan onder begeleiding van de mentor werkvormen inzetten om positieve groepsvorming te stimuleren. | Kan de groepsvorming observeren en zet werkvormen in die voor een positieve groepsvorming zorgen. | Neemt de leiding om positieve groepsvorming te sturen en maakt interacties binnen de groepsvorming bespreekbaar. |
| | A3 Levert bijdrage aan burgerschapsvor- ming | A3.1 Democratie en participatie | Geeft leerlingen de ruimte om eigen ideeën of mening in te brengen en heeft zicht op de diversiteit in de leefomgeving rondom de school. | Is zelf kritisch naar informatie, leert leerlingen kritisch te kijken naar informatie en betreft de diversiteit in de leefomgeving bij de lessen. | Zorgt ervoor dat leerlingen zich verantwoordelijk voelen voor de leefomgeving en de diversiteit in de leefomgeving. |
| | | A3.2 Stimuleren van de identiteitsontwik- keling. | Toont belangstelling voor de achtergrond van leerlingen. | Toont belangstelling voor de bredere sociaal- maatschappelijke context en zet (les)activiteiten in waarin leerlingen zich leven in de ander. | Heeft oog voor de diversiteit van leerlingen en die in de maatschappij en zorgt voor een rijke leeromgeving waarin de diversiteit terug te zien is in het klaslokaal. |

³B = Beginnend / IO = In Ontwikkeling / S = Startbekwaam /

De vakinhoudelijke bekwaamheid is integraal onderdeel van het basisprogramma van het Zij-instroom in Beroeptraject van de pabo HvA en wordt niet getoetst tijdens het geschiktheidsonderzoek. Mocht de kandidaat op basis van vooropleiding recht hebben op vrijstelling dan kan hij dit na aanvang van het opleidingstraject en na vaststelling van de tripartitie-overeenkomst een verzoek tot vrijstelling van een studieonderdeel in dienen bij de examencommissie van de opleiding.

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| Eindkwalificatie B VAKINHOUDELIJKE BEKWAAMHEID | B1 Vakkennis en inzicht in leerlijnen | B1.1 Vak-kennis en vaardigheden | Maakt een start om in lessen rekening te houden met de kernbegrippen/ vaktaal. | Maakt in de lessen gebruik van kernbegrippen/vaktaal van het betreffende vak. | Gebruikt de kernbegrippen/vaktaal met het oog op het behalen van kerndoelen. |
| | | B1.2 Inzicht in leerlijnen | Kan leerlijnen opzoeken en probeert lesdoelen te formuleren die hierbij aansluiten. | Heeft inzicht in doorgaande leerlijnen en kan toelichten hoe de lessen aansluiten bij de leerlijnen. | Kan verantwoorden hoe de lessen bijdragen aan doorgaande leerlijnen. |
| | B2 Leerstof verdiepen en verbinden | B2.1 Verdiepen in een vakgebied | Probeert de didactiek van het vak toe te passen in de voorbereiding van de les. | Past didactiek toe in de les van het betreffende vak. | Ontwikkelt lessen die aansluiten bij de algemene –en vakdidactiek en houdt eigen vaardigheid actueel m.b.t didactische theorieën. |
| | | B2.2 Geïntegreerd werken | Kan een les ontwerpen met oog voor samenhang in de leerdoelen. | Kan voor twee vakgebieden leerdoelen formuleren en deze verbinden. | Kan samenhang tussen verschillende vakken in het curriculum creëren door vakken met elkaar te verbinden. |
| | B3 Inspeken op diversiteit | B3.1 Leerstof afstemmen op verschillen tussen leerlingen | Kan met steun van de mentor verschillen tussen leerlingen benoemen en kiest op basis daarvan de leerstof. | Kan verschillen tussen leerlingen benoemen en maakt op basis hiervan keuzes in de leerstof. | Kan de leerstof samenstellen of bewerken zodat deze aansluit bij verschillen tussen leerlingen. |
| | | B3.2 Leerstof verbinden met de grootstedelijke context | Gebruikt de belevingswereld van leerlingen uit de grootstedelijke context bij de lessen. | Kan de diversiteit in de leefomgeving analyseren en maakt in lessen gebruik van de omgeving, voorbeelden en inhouden uit verschillende culturen en groepen. | Maakt de relevantie van de leerstof duidelijk voor het dagelijks leven door de diversiteit van leerlingen te betrekken bij het leren. |



| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| <p>Eind- kwalificatie C</p> <p>VAK- DIDACTISCHE BEKWAAM- HEID</p> | <p>C1 Onderwijs en ontwikke- ling van leerlingen volgen en analyseren</p> | C1.1 Leerlingen volgen | Observeert leerlingen en kijkt werk na. | Neemt onder begeleiding toetsen af en voert resultaten in in het leerlingvolgsysteem. | Volgt de ontwikkeling van leerlingen door te observeren, te toetsen, te analyseren en door met hen in gesprek te gaan over hun ontwikkeling. |
| | | C1.2 Ontwik- keling leerling en analyseren | Bespreekt de uitkomsten van observaties en nakijkwerk met de mentor. | Relateert de gegevens uit observaties en toetsen aan de leerlijnen. | Analyseert hoe leerlingen leren, signaleert verstoringen in het leren en vraagt zo nodig hulp aan collega's. |
| | <p>C2 Ontwerpen en uitvoeren van een samenhang end lesaanbod</p> | C2.1 Onderwijs ontwerpen | Ontwerpt een les (inleiding, kern, slot) met lesdoelen die rekening houden met de beginsituatie van de leerlingen in de klas. | Ontwerpt op basis van C1 lessen die rekening houden met de diversiteit in de klas en waarbij leerlingen keuzemogelijkheden hebben. | Werkt op basis van C1 samenhangende lessen uit met passende didactische modellen, werkvormen, materialen, media en ruimte voor inbreng van de leerlingen. |
| | | C2.2 Begrijpelijk en aansprekend uitleggen | Activeert voorkennis en kan een compacte uitleg geven over een onderwerp tijdens een les. | Kan in een les een onderwerp op een begrijpelijke en aansprekende wijze uitleggen door gebruik te maken van didactische modellen. | Legt de leerstof op een begrijpelijke en aansprekende manier uit en past zo nodig de uitleg aan, aan het niveau van de groep en van individuele leerlingen. |
| | <p>C3 Differentiër en van leerprocesse n</p> | C3.1 Het leren activeren door stellen van vragen en feedback. | Kan tijdens het begeleiden van leerlingen stimulerende vragen stellen. | Weet leerlingen tijdens de instructie aan het denken te zetten door stimulerende vragen te stellen afgestemd op de beginsituatie en geeft specifieke feedback op leren. | Differentieert de instructie door denkstimulerende vragen te stellen afgestemd op het ontwikkelingsniveau van leerlingen en geeft specifieke feedback op leerproces. |
| | | C3.2 Activiteiten, afgestemd op verschillen tussen leerlingen | Brengt variatie aan in de verwerkings- opdrachten en probeert hierbij rekening te houden met verschillen tussen leerlingen. | Brengt variatie aan in activiteiten tijdens een les en probeert zoveel mogelijk te differentiëren naar niveau van de leerlingen. | Brengt variatie aan in de activiteiten, probeert hierbij zoveel mogelijk te differentiëren naar niveau en kenmerken van leerlingen, en stimuleert bij leerlingen eigenaarschap van het eigen leerproces. |

BREDE PROFESSIONELE BASIS

| | | | Beginnend ⁴ | In Ontwikkeling | Startbekwaam |
|--|--|--|--|--|--|
| Brede professionele basis: PLANNEN & ORGANISEREN | D1 Organisatie vooraf | D1.1 Beheer van ruimte | Verdiept zich in de klasinrichting en gebruikt de leeromgeving bij de lessen. | Levert een bijdrage aan de overzichtelijke en uitdagende leeromgeving. | Zorgt voor een overzichtelijke en uitdagende leeromgeving die aansluit bij de diversiteit van de leerlingen. |
| | | D1.2 Planning en tijd | Zorgt dat voor de les alle materialen klaarliggen en denkt na over de tijdsindeling van de les. | Kan een dagplanning maken waarin tijdverlies voorkomen wordt door D.2.2 goed te organiseren. | Zorgt voor effectieve leertijd door te werken aan de hand van plannings en maakt dit zichtbaar voor leerlingen. |
| | D2 Organisatie tijdens routines | D2.1 Taakgerichte leeromgeving | Loopt rond tijdens het verwerken van de taak en moedigt leerlingen aan om taakgericht aan het werk te zijn. | Loopt rondes, doet voor hoe je een taak aanpakt en stimuleert zelfstandigheid. | Bevordert de zelfwerkzaamheid en zelfsturing en geeft feedback op de taak. |
| | | D2.2 Overgangen en onderbrekingen | Verdiept zich in routines die op school worden gebruikt om overgangen te begeleiden en probeert deze in te zetten. | Oefent met de leerlingen manieren om taken en handelingen uit te voeren zodat het routines worden. | Is voorspelbaar en zet bewust routines in om overgangen en onderbrekingen soepel te laten verlopen. |
| | D3 Organisatie tijdens werkvormen | D3.1 Gebruik van materialen en benodigdheden | Maakt in een van de lesfasen gebruik van materialen die aansluiten bij de belevingswereld van de leerlingen. | Gebruikt materialen die uitnodigend zijn en aansluiten bij de diversiteit in de klas. | Zet materialen en ICT-middelen op een betekenisvolle wijze in en sluit zo veel mogelijk aan bij de diversiteit in de klas. |
| | | D3.2 Samenwerkings- en activerende werkvormen | Oefent met het inzetten van werkvormen tijdens de les. | Zet doelgericht verschillende activerende werkvormen in passend bij het leerdoel van de les. | Stimuleert samenwerking tussen leerlingen en vergroot hun betrokkenheid door het gebruik van werkvormen. |

⁴B = Beginnend / IO = In Ontwikkeling / S = Startbekwaam / BB = Basisbekwaam /



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| <p>Brede professionele basis:</p> <p>COMMUNICEREN</p> | <p>E1 Overzicht en Overzicht</p> | <p>E1.1 Overzicht</p> | <p>Kiest een positie in de klas waarbij er overzicht is over de groep.</p> | <p>Kijkt doelbewust de klas rond, registreert wat er gebeurt en laat aan de groep merken dat hij rondkijkt.</p> | <p>Heeft overzicht over de groep en is alert op wat er in de groep gebeurt en handelt daarnaar.</p> |
| | | <p>E1.2 Overzicht</p> | <p>Maakt informeel contact met de leerlingen in klas en probeert verbale en non-verbale communicatie in te zetten om gedrag bij te sturen.</p> | <p>Maakt contact met leerlingen en zet verbale en non-verbale communicatie bewust in om gedrag bij te sturen.</p> | <p>Investeert in een positieve relatie met leerlingen en zet verbale en non-verbale communicatie in om leiding te geven aan de groep.</p> |
| | <p>E2 Effectief communiceren</p> | <p>E2.1 Verbale en non-verbale houding</p> | <p>Maakt oogcontact met de leerlingen in de groep, let op tempo in spreken en oefent met de houding voor de groep.</p> | <p>Stemt taalgebruik af op de leerlingen, zet mimiek in bij het lesgeven, spreekt levendig en heeft een ontspannen en actieve houding.</p> | <p>Is in de eigen communicatie een rolmodel, geeft leerlingen vertrouwen door in de fysieke houding rust en openheid uit stralen.</p> |
| | | <p>E2.2 Gespreksvaardigheden</p> | <p>Stelt de leerling op zijn gemak en probeert zoveel mogelijk open vragen te stellen.</p> | <p>Stelt open vragen, vraagt door, vat samen en moedigt de leerling aan om verder te praten.</p> | <p>Zet bewust gespreksvaardigheden in om leerlingen te stimuleren en feedback te geven.</p> |
| | <p>E3 Communiceren in een superdiverse omgeving</p> | <p>E3.1 Open houding</p> | <p>Verdiept zich in de leefwereld en achtergrond van de leerlingen door open vragen te stellen en staat open voor andere perspectieven</p> | <p>Is zich bewust van eigen perspectief en toont flexibiliteit om zo nodig van standpunt te veranderen.</p> | <p>Toont belangstelling in sociaal culturele bagage en achtergrond van de ander en gaat in op de inbreng van de ander.</p> |
| | | <p>E3.2 Empathie</p> | <p>Luistert naar de ander en laat de ander uitpraten</p> | <p>Geeft aan wanneer hij een eigen mening of opvatting geeft en toont respect voor andere opvattingen.</p> | <p>Probeert conflicten bespreekbaar te maken, toont begrip voor emoties en kan zich kwetsbaar opstellen.</p> |



| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| <p>Brede basis: Professionele</p> <p>SAMENWERKEN</p> | <p>F1 Samenwerk en in een team</p> | <p>F1.1 Collegiale consultatie en intervisie</p> | <p>Kan een betekenisvolle situatie selecteren om te bespreken met medestudenten en/of mentor.</p> | <p>Stelt zich leerbaar op tijdens intervisie, kan open vragen stellen aan medestudenten en neemt opbrengsten uit intervisie mee voor eigen ontwikkeling.</p> | <p>Gaat een samenwerking aan met collega's waarin uitwisseling van zienswijzen en het optimaliseren van onderwijs een plek innemen</p> |
| | | <p>F1.2 Advies vragen en bieden</p> | <p>Is aanspreekbaar voor collega's en vraagt aan de mentor hulp bij een vraagstuk uit de praktijk.</p> | <p>Moedigt zichzelf aan te zeggen wat hij weet, voelt of denkt en vraagt aan anderen hulp bij een vraagstuk uit de praktijk.</p> | <p>Vraagt en geeft advies aan en zoekt afstemming met nabije collega's.</p> |
| | <p>F2 Samenwerk en met ouders</p> | <p>F2.1 Communicatie met ouders</p> | <p>Kan een oudergesprek inhoudelijk en gesprekstechnisch observeren.</p> | <p>Kan een oudergesprek inhoudelijk en gesprekstechnisch voorbereiden.</p> | <p>Communiqueert op een open wijze met ouders/verzorgers.</p> |
| | | <p>F2.2 Educatieve samenwerking</p> | <p>Toont initiatief in het contact maken met ouders</p> | <p>Heeft informeel contact met ouders en kan op basis van theorie observeren hoe de stageschool de samenwerking tot stand brengt.</p> | <p>Kan samen met collega's op pedagogisch en didactisch gebied samenwerken met ouders/verzorgers.</p> |
| | <p>F3 Samenwerk en met de omgeving</p> | <p>F3.2 Doelmatig contact over onderwijs en opvoeding</p> | <p>Toont belangstelling voor anderen die werkzaam zijn op/of rond de school en oriënteert zich op actuele discussies over het onderwijs.</p> | <p>Heeft contact met anderen die werkzaam zijn op/rond de school en stelt inhoudelijke vragen over onderwijs of leerlingen.</p> | <p>Kan het handelen afstemmen met anderen die vanuit hun professionele verantwoordelijkheid bij de leerling betrokken zijn</p> |

| | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|---|---|
| Brede professionele basis: ONDERZOEKEN EN REFLECTEREN | G1 Onderzoekende houding | G1.1 Onderzoeksvaardigheden | Kan onderwijssituaties systematisch observeren en kan objectieve en subjectieve waarneming van elkaar onderscheiden. | Kan op basis van theorie gericht en systematisch onderwijssituaties observeren en betrokkenen (leerkrachten, leerlingen) systematisch bevragen. | Kan op systematische wijze informatie in de eigen onderwijspraktijk verzamelen en deze analyseren met het doel het onderwijs te verbeteren. |
| | | G1.2 Onderzoeken de houding | Is nieuwsgierig en doet dit door o.a. vragen te stellen over onderwijs | Is opmerkzaam voor relevante situaties, actualiteit en onderwijskwesties om eigen ontwikkeling te voeden. | Neemt situaties bewust waar en is nieuwsgierig om onderwijskwesties uit te diepen. |
| | G2 Zicht op eigen ontwikkeling | G2.1 Feedback vragen, ontvangen en toepassen | Staat open voor feedback van begeleiders. | Vraagt feedback aan de begeleiders en gebruikt dit ter verbetering van het eigen handelen in de praktijk | Gebruikt feedback en andere perspectieven om tot een afweging te komen voor het vervolg van het eigen handelen. |
| | | G2.2 Kritisch kijken naar eigen handelen | Stelt zichzelf kritische vragen over de eigen praktijk. | Kan eigen handelen in de praktijk analyseren en formuleert handelingsalternatieven aan de hand van theorie en praktijkervaringen | Is in staat tot systematische en methodische reflectie op het eigen functioneren en dit om het eigen handelen te verbeteren. |
| | G3 Jezelf blijven ontwikkelen | G3.1 Koppeling theorie en praktijk | Kan het handelen in de onderwijspraktijk onder begeleiding koppelen aan theorie. | Kan aspecten van het eigen handelen in de onderwijspraktijk koppelen aan theorie. | Kan het eigen handelen in de onderwijspraktijk verantwoorden vanuit theorie. |
| | | G3.2 Persoonlijke leerdoelen formuleren | Kan aandachtspunten benoemen en deze concreet maken in een leerdoel voor zichzelf. | Stelt concrete en specifieke leerdoelen op gericht op eigen ontwikkeling en leersituatie in de stage. | Heeft zicht op persoonlijke professionele ontwikkeling, formuleert leerdoelen en werkt hier gericht aan. |

Professionele identiteit

De bekwaamheden rondom de dimensies van het 'primaire proces' en de 'brede professionele basis' zijn uitgewerkt in specifieke aspecten en subaspecten. Enerzijds geeft dit helderheid over de stappen in de professionele ontwikkeling van de student; anderzijds zijn al deze aspecten juist met elkaar verbonden en beïnvloeden ze elkaar voortdurend. Het een is nauwelijks los te zien van het andere en een goede leerkracht weet al deze aspecten samen te brengen in een eigen, adequaat, handelingsrepertoire. Om recht te doen aan die complexiteit en verbondenheid hebben we in dit overzicht van bekwaamheden een *derde* dimensie toegevoegd. In deze dimensie staat juist de verbinding van alle aspecten centraal. Het gaat om de leerkracht die op persoonlijke wijze het beroep vorm weet te geven. Deze dimensie is daarmee holistisch van aard: in deze dimensie komt alles samen. Dat betekent dat we naar het geheel van het handelen van de leerkracht kijken.

De persoonlijke professionele identiteit is niet statisch maar altijd in beweging, zowel tijdens de studie als ná het afstuderen in de onderwijspraktijk. We hebben ervoor gekozen om bij deze dimensie geen opbouw uit te werken, zoals we hebben gedaan bij de bekwaamheden rondom het primaire proces en de brede professionele basis. Juist in deze dimensie komt de eigenheid en de authenticiteit van elke leerkracht naar

voren. Bij de persoonlijke professionele identiteit gaat het om onderwerpen zoals: motivatie voor het beroep, zelfbeeld en zelfwaarde, taakopvatting, visievorming en toekomstperspectief³.

De ontwikkeling van de professionele identiteit gaat altijd door, ook al sta je alle lange tijd voor de klas. Het bevat o.a. de volgende elementen:

Zicht krijgen en reflecteren op de professionele identiteit.

- Bewustwording welke externe en interne omstandigheden de identiteit kunnen beïnvloeden (bv. gesprekken, documentaires/films, boeken etc.).
- Richting geven aan het proces (omstandigheden creëren) van professionele identiteitsontwikkeling.
- Zicht hebben op hoe de eigen identiteit zich verhoudt tot de identiteit van het kind en van anderen in het professionele domein.

³ Hanna, F, Oostdam, R, Severien, S.E. & Zijlstra, B.J.H. (2019). Primary student teachers' professional identity tensions: The construction and psychometric quality of the professional identity tensions scale. *Studies in Educational Evaluation* 61. 21–33.