

THOMAS MORE OPLEIDINGSGIDS

Deeltijd regulier vanaf jaar 2



Thomas More
Opleidingsschool

2023 - 2024

INHOUDSOPGAVE

Leeswijzer	4
1. Opbouw reguliere deeltijdopleiding	6
1.1. Uitgangspunten reguliere deeltijd programma	7
1.2. Opleiding in beeld	7
1.3. Versneld traject	9
1.4. Overzicht leeractiviteiten op de pabo	11
1.5. Eindassessment	18
1.6. Studiepunten, studiebelasting, jaarkalender	19
1.7. Studiemateriaal	22
2. Opbouw van de opleiding	24
3. Inhoud leren in de praktijk	30
3.1. Beoordeling in de praktijk	34
3.2. Organisatie rondom leren in de praktijk	36



LEESWIJZER

Deze opleidingsgids bundelt informatie die van belang is voor studenten, pabo-opleiders, werkplekbegeleiders, schoolopleiders, bovenschools schoolopleiders en anderen die op welke wijze dan ook samenwerken binnen Thomas More Opleidingsschool.

De opleidingsgids bestaat uit twee delen: een algemeen deel en een opleidingsspecifiek deel.

In het eerste deel, het algemene deel, wordt geschetst wat onze opleiding kenmerkt. Het gaat over missie en visie, wat zijn de uitgangspunten van TMO, hoe ziet de opleiding er globaal uit, hoe ziet de organisatie eruit en wat zijn de contactgegevens.

In het opleidingsspecifieke deel is te lezen hoe de fase in de opleiding er uit ziet en wat er verwacht wordt van student en begeleiding.

We adviseren studenten om in ieder geval kennis te nemen van het fase-specifieke deel en het deel waarin de organisatie staat beschreven. Het deel waarin de opleiding als geheel in beeld wordt gebracht dient ter verdieping en maakt helder waarom we doen wat we doen. Voor werkplekbegeleiders adviseren we ook in ieder geval het fase-specifieke deel, met name de delen die de praktijk betreffen.

Dit is de specifieke gids over de reguliere deeltijd, ook wel de drie of vierjarige deeltijd.

Bij deze gids horen een aantal aanvullende bijlagen. Op de volgende pagina staan welke en waar deze te vinden zijn.

- ▶ bekwaamheidseisen TMO waaronder het beroepsbeeld:

Portal

- ▶ onderwijs- en examenregeling (OER):

Portal

- ▶ onderwijsprogramma:

Osiris

- ▶ praktijklijn TMO: portal

Portal

- ▶ Rooster:

Rooster

1. OPBOUW REGULIERE DEELTIJDOPLEIDING



1.1. Uitgangspunten reguliere deeltijd programma

Het onderwijsprogramma van de reguliere deeltijdopleiding heeft in de eerste twee jaar een modulaire opbouw. Binnen die modules komt het grootste deel van de kennisbasis aan bod. Daarnaast worden de basisbeginselen van het verzorgen van onderwijs vanuit alle verschillende vak en vormingsgebieden aangeleerd.

Jaar 3 en 4 zijn meer thematisch opgebouwd en gericht op het ontwikkelen van een eigen visie op onderwijs in een superdiverse context. In jaar 3 en 4 kunnen studenten themaopdrachten maken binnen vakgebieden waarop zij zich nog moeten ontwikkelen. Daarnaast kiezen zij voor profileringsopdrachten waardoor ze zich kunnen specialiseren en profileren op één of meerdere vakgebieden.

1.2. Opleiding in beeld

Samenhang in het programma wordt bewerkstelligd door bewust de nadruk te leggen op de pendel tussen theorie en praktijk. Iedere module heeft praktijkopdrachten die de student uitvoert in de praktijk. Het onderwijsprogramma is dan ook vooral gericht op de bruikbaarheid in de praktijk: wat moet ik als leraar basisonderwijs in huis hebben? De theoretische basis wordt toegepast in de praktijk en de praktijkopdrachten worden beoordeeld door de vakdocenten. Daarnaast hebben verschillende modules ook kennistoetsen om te borgen dat elke student beschikt over de vereiste kennisbasis.

De professionele ontwikkelingslijn is de ruggengraat van de opleiding. Bij iedere opleidingsfase hoort een studentprofiel. Daarin staat beschreven wat we verwachten van een student. Dit profiel is opgedeeld in

- De brede professionele basis
- Pedagogisch bekwaam
- Vakinhoudelijk bekwaam
- Vakdidactisch bekwaam

Zowel de verschillende vakken als de praktijkonderdelen sluiten aan bij deze bekwaamheidseisen.



1.3. Versneld traject

Intakegesprek en eventueel versnellen, de uitgebreide variant.

De opleiding vierjarige deeltijd kan vier jaar duren, het is ook mogelijk om deze opleiding versneld te doorlopen en je bachelor in drie jaar te behalen.

Bij de start van de opleiding voert elke student een gesprek met zijn probegeleider op basis van de ingevulde vragenlijst (vooropleiding, motivatie, studie- en werkomstandigheden, certificaten LevelUp modules, relevante werkervaring).

Hier kan de student ook aangeven dat hij in aanmerking wil komen voor het versneld traject.

Dit gesprek is het eerste onderdeel van het geschiktheidsonderzoek. De probegeleider maakt een inschatting of versnelling mogelijk is, dit gebeurt onder andere op basis van vooropleiding en werkervaring. Andere onderdelen die horen bij het geschiktheidsonderzoek vinden eind jaar 2 plaats.

Studenten kunnen een versnelling aanvragen wanneer:

- de student bij de intake van de probegeleider een positief advies versnellen heeft gekregen
- de student voor alle modulelijnen van jaar 1 en 2 gemiddeld per lijn een 7 heeft behaald,
- de student voor praktijk 1, 2, 3 en 4 minimaal een 7 heeft behaald

De probegeleider is voor studenten het eerste aanspreekpunt om te bespreken of het mogelijk is om de versnelling aan te vragen.

Als onderdeel van de versnellingsprocedure levert de student onderstaande aan:

- een 360 feedback
- een bekwaamheidsdossier
- een gesprek met de probegeleider en een positief advies van de probegeleider.

Wanneer blijkt dat de student de opleiding in drie jaar kan doorlopen, kan er vrijstelling worden aangevraagd bij de examencommissie voor het derde studiejaar.

Intakegesprek en eventueel versnellen, de verkorte variant

Studenten met een vwo vooropleiding, universitaire of hbo propedeuse (behalve Pabo) mogen versnellen, de opleiding in drie jaar doorlopen, zonder een geschiktheidsonderzoek.

Ook studenten met als vooropleiding mbo-4 onderwijsassistent kunnen onder voorwaarden versnellen zonder aanleveren van bekwaamheidsdossier, 360o feedback en positief advies van de probegeleider.

Het is mogelijk om met een verkort geschiktheidsonderzoek te versnellen wanneer:

- de student beschikt over diploma mbo-4 onderwijsassistent
- de student minimaal 2 dagen per week werkzaam is op een basisschool als onderwijsassistent
- de toelatingstoetsen WO behaald zijn.
- Positief advies na gesprek met een probegeleider uit VD1.

Voldoet een student aan de voorwaarden zoals hierboven beschreven, dan kan de student versnellen en de opleiding in drie jaar volgen.

Alle overige studenten mogen deelnemen aan het uitgebreide geschiktheidsonderzoek versnellen.

1.4. Overzicht leeractiviteiten op de pabo

Professionele ontwikkeling

We vatten leren op als een sociaal en actief proces waarin de student door dialoog en reflectie samen met anderen kennis en inzichten ontwikkelt (sociaal constructivisme). De student is daarom binnen de proleerteams vooral zelf aan zet en vergroot zijn eigenaarschap van leren met behulp van medestudenten in betekenisvolle leersituaties (peerlearning).

Het doel is dat de student vanuit de gestelde bekwaamheidseisen komt tot optimale resultaten, deze zichtbaar kan maken en kan verantwoorden ter beoordeling. Daarmee werkt de student toe naar de afronding van de modules van jaar 1, 2 en 3 de praktijk en het fase-assessment.

We kennen drie assessments waarbij de student de balans opmaakt van zijn professionele ontwikkeling:

- het propedeuseassessment
- het hoofdfaseassessment
- het eindassessment

Aan het einde van de propedeutische fase kan de student op basis van een realistisch beroeps- en zelfbeeld een bewuste keuze maken voor de opleiding en het beroep.

De student oriënteert zich op beroepsvaardigheden, vakinhouden, didactiek en communicatie en brengt samenhang tussen de verschillende onderdelen van de opleiding en de praktijk.

Begeleidingsgesprekken professionele ontwikkeling jaar 1, 2, 3

Intakegesprek jaar 1: in augustus september of oktober

doel	advies over vermoedelijke duur van de opleiding, studieduurverwachting, vrijstellingen i.v.m. LevelUp modules
wie	aankomend student en probegeleider
waar	TMH
duur	20 minuten per gesprek
waarmee	intakevragenlijst, meegebrachte bewijzen, evt. uitslag wiscat
resultaat	eerste aanzet van geschiktheidsonderzoek versnellen.

Probegeleiding jaar 1, 2, 3

doel	bepalen leerdoelen professionele ontwikkeling, studieplanning en praktijkleren
wie	de hele groep en desgewenst de student en probegeleider samen
waar	TMH
duur	de probieeenkomsten of 15 minuten per
waarmee	individueel gesprek
	aanbod tijdens de probegeleidingsuren
	professionele ontwikkelingslijn en reflectielijn
resultaat	individuele aandachtspunten eerste jaar, focus op studieplanning en leerdoelen voor de praktijk

Propedeuse-assessment

doel	beoordeling professionele ontwikkeling en praktijkleren
wie	student, medestudenten en probegeleider
waar	TMH
duur	20 minuten per gesprek
waarmee	inhoud bekwaamheidsdossier, praktijkbeoordeling, peerfeedback
resultaat	eind jaar 1: beoordeling professionele ontwikkeling en praktijkleren

Geschiktheidsonderzoek versnellen

doel	eind jaar 2: beoordeling of en student de opleiding in 3 jaar of in 4 jaar kan afronden.
wie	student, probegeleider en examencommissie
waar	TMH
duur	20 minuten per gesprek
waarmee	resultaten jaar 1 en 2; dossier, 360gr feedback, gesprek
resultaat	de opleiding versneld/niet versneld doorlopen

Hoofdphase-assessment

doel	beoordeling professionele ontwikkeling en praktijkleren
wie	student, medestudenten en probegeleider
waar	TMH
duur	20 minuten per gesprek
waarmee	inhoud bekwaamheidsdossier, praktijkbeoordeling, peerfeedback
resultaat	Compact: halverwege jaar 3: beoordeling professionele ontwikkeling en praktijkleren Regulier: eind jaar 3: beoordeling professionele ontwikkeling en praktijkleren



Leerteams

Bij de start van de studie vormen studenten leerteams. De leerteams werken in toenemende mate zelfstandig. Aan de orde komen onderwijsplanning, intervisie rond leervragen van de student op het gebied van professionele en persoonlijke ontwikkeling en de pendel theorie-eigen visie en werkconcept-praktijk aansluitend bij de onderwijseenheden. Vanuit betekenisvolle leersituaties versterken de studenten hun eigen leerproces met behulp van medestudenten (peerlearning). Daarnaast werken studenten in de leerteams gezamenlijk aan de opdrachten van de verschillende vakken.

Modulelijnen

De eerste twee jaar van de vierjarige deeltijd is opgebouwd in modulelijnen.

De volgende modulelijnen worden in de eerste 2 jaar afgerond:

- Pedagogiek module 1 – 4
- Rekenen-wiskunde module 1 – 4
- Taal module 1 – 4
- Kunstzinnige oriëntatie module 1 – 4
- Wereldoriëntatie module 1- 4

Wanneer de student de studie tussentijds beëindigd wordt per behaalde modulelijn een certificaat afgegeven. Wanneer naast pedagogiek een vakinhoudelijke modulelijn is afgerond mag de student zich Educatief Professional op dat vakgebied noemen.

De volgende modulelijnen worden gedurende de 4 jaar aangeboden. En ook daarvoor kan een student een certificaat ontvangen:

- ICT en digitale geletterdheid
- Engels
- Bewegingsonderwijs en Schrijven: Motorische ontwikkeling Jonge Kind

In jaar 3 (en 4) wordt voortgebouwd op deze modulelijnen. Het onderwijs wordt meer toegespitst op de context van het jonge kind en het oudere kind. Daarnaast is er vanuit Pedagogiek aandacht voor Superdiversiteit, Optimale Onderwijskansen en Visies en Onderwijsconcepten.

Taal en Rekenen werken toe naar het voorbereiden op en behalen van de Landelijke Kennisbasistoetsen.

Bij de module Golev wordt toegewerkt naar het behalen van de akte van docent Katholiek basisonderwijs (DKBO).

Wiscat en Taaltoets eigen vaardigheid

Naast de toetsen en opdrachten behorende bij bovenstaande modules dienen in semester 1 ook de landelijke digitale rekentoets wiscat en de Taaltoets Eigen Vaardigheid behaald te worden. Aan deze toetsen worden geen ec's toegekend. De wiscat wordt ook éénmaal aangeboden voor de start van het studiejaar. Daarnaast krijgt de student in het eerste semester driemaal de gelegenheid deze toets te behalen. Deze toets is gekoppeld aan het studieadvies.

Toetsing, afronding en beoordeling

Elke periode wordt afgerond met een toetsweek. Ieder onderwijseenheid wordt afgesloten met opdrachten en/of kennistoetsen. De specifieke informatie daarover is te vinden in de onderwijsbeschrijvingen op de portal en in Osiris. In de toetsweek worden de opdrachten ingeleverd en worden kennistoetsen afgenomen.

Propedeuse

Aan het einde van jaar 1 dient de student de Taaltoets eigen vaardigheid en de landelijke wiscat (rekentoets) behaald te

hebben. Ook dient de student het propedeuseassessment, met daarin de praktijk en professionele ontwikkeling voldoende afgerond te hebben. Wanneer dit niet het geval is kan de examencommissie overgaan tot het toekennen van een Negatief Bindend Studieadvies.

Wanneer de student alle studie en praktijkonderdelen van semester 1 met goed gevolg heeft afgesloten, heeft de student het propedeutisch examen behaald.

Inschrijven voor toetsen

De student moet zich via Osiris inschrijven voor toetsen en herkansingen. Op de portal staat actuele informatie over de geldende procedure.

Herkansing toetsonderdelen

Bij onvoldoende beoordeling van een kennistoets, presentatie of inleveropdracht kan de student deze in de herkansingsweek van de eerstvolgende periode herkansen. Voor toetsen en opdrachten die in periode 4 worden afgerond, geldt dat deze eind augustus (periode 5) herkanst kunnen worden.



1.5. Eindassessment

Wanneer de student in praktijk 6 van de pabo-opleider tijdens het eerste bezoek het bericht krijgt dat de verwachting is dat de stage met een voldoende zal worden afgerond, kan de student het praktijkdeel van het eindassessment doen. Dit eindassessment ziet er als volgt uit.

1. De student verzorgt al het onderwijs inclusief bijbehorende activiteiten gedurende vijf aaneengesloten dagen.
2. De student krijgt een assessor toegewezen. Deze assessor zal één dagdeel in de groep aanwezig zijn.
3. De student stuurt de voorbereiding voor dit dagdeel vooraf op naar de assessor. Eisen voor de voorbereiding staan op de portal.
4. Na het praktijkbezoek heeft de assessor eerst een gesprek met de werkplekbegeleider en aansluitend met de student. Op basis van dit bezoek beoordeelt de assessor het geheel met een cijfer. Bij een voldoende beoordeling kan de student verder met het samenstellen van een bekwaamheidsdossier.
5. De student stelt een bekwaamheidsdossier samen waarin hij bewijst te voldoen aan alle bekwaamheidseisen behorende bij het vak van leraar basisonderwijs. Dit dossier wordt vormgegeven naar het format bekwaamheidsdossier (informatie hierover ontvangt de student uiterlijk aan het begin van het betreffende semester). Dit dossier wordt beoordeeld door de assessor en een tweede beoordelaar. Bij een voldoende beoordeling kan het eindgesprek plaats vinden.
6. Het eindgesprek is het laatste onderdeel van het eindassessment. Na het behalen van het eindgesprek, dat gevoerd wordt met beide beoordelaars, heeft de student het eindassessment van de opleiding behaald. Als alle overige onderdelen van de opleiding ook zijn afgerond is de studie volledig doorlopen en afgerond.

De volledige informatie over het eindassessment inclusief alle voorbereidingseisen, uitvoering, en de eisen die gesteld worden aan het bekwaamheidsdossier is te vinden op de portal. Deze informatie wordt aan het begin van het betreffende semester toegelicht.

Onderzoeksopdracht professioneel handelen

Gedurende semester 2 wordt aandacht besteed aan het doen van onderzoek. Deze bijeenkomsten werken toe naar het uitvoeren van een onderzoek in de vorm van een fenomenologisch onderzoek in de groep waarin ook het eindassessment plaats zal vinden. Tijdens de probijeenkomsten zal specifiek aandacht worden besteed aan dit onderzoek.

Tijdens het onderzoek worden, op basis van verzamelde gegevens en ervaringen, enkele kinderen geselecteerd voor nader onderzoek op basis van de theorie rondom de fenomenologie. Tijdens bijeenkomsten wordt deze theorie toegelicht en gaan studenten in leerteams ervaringen delen en zich verdiepen in de vraagstukken die aan de orde zijn.

Het onderzoek leidt tot een verslag dat beoordeeld zal worden door een onderzoeksdocent of een probegeleider. Daarnaast levert één van de onderwijsverhalen uit het verslag de invulling voor het onderdeel PM2 van het bekwaamheidsdossier voor het eindassessment.

1.6. Studiepunten, studiebelasting, jaarkalender

Jaaroverzicht

Het jaaroverzicht maakt inzichtelijk hoe de opleiding is opgebouwd gedurende het jaar. In dit document zijn de praktijkdagen, de toetsweken, de herkansingsweken, die roostervrije periodes en vakanties opgenomen. Het jaaroverzicht

is te vinden op de portal.

De vierjarige deeltijdopleiding is toegankelijk met de volgende vooropleidingseisen:

- mbo-4 + alle drie de toelatingstoetsen,
- havo én toelatingstoetsen waar geen examen in is gedaan
- vwo
- Propedeuse hbo én de noodzakelijke toelatingstoetsen

Voldoe je niet aan deze eisen dan is een 21+ toets mogelijk.

Intakegesprek en eventuele versnelling

Elke student voert aan het begin van de opleiding een gesprek op basis van een ingevulde vragenlijst over vooropleiding, motivatie, studie en werkomstandigheden. In dat gesprek kan de student ook bewijzen overleggen voor behaalde LevelUp modules, relevante werkervaring, en de resultaten van de wiscat. In het gesprek kan de student aangeven of versnelling wenselijk is.

De probegeleider maakt een inschatting of op basis van vooropleiding en werkervaring eventueel versneld het programma kan worden doorlopen. Om hier voor in aanmerking te komen is een geschiktheidsonderzoek versnellen (na 2 jaar) verplicht.

Wanneer vervolgens na de eerste twee jaar de student

- Bij de intake een positief advies m.b.t. versnelling heeft gekregen
- Na 2 jaar voor alle modulelijnen gemiddeld een 7 heeft behaald
- Na 2 jaar alle praktijkonderdelen met een 7 heeft afgerond,

Dan kan de student een geschiktheidsonderzoek aanvragen. De assessor brengt vervolgens advies uit aan de examencommissie.

Studiebelasting

1 EC staat voor 20 studiebelastingsuren, deze uren zijn opgebouwd uit contacttijd en zelfstudie.

Per week heeft de student gemiddeld 8 uur contacttijd en 8 uur praktijk. De zelfstudie van de studenten per periode ligt gemiddeld op 10 uur per week. Binnen de modules is in de toedeling van ec's rekening gehouden met praktijkopdrachten en het opdoen van ervaring in de praktijk.

Gedurende de studie is de student één dag per week in de praktijk aanwezig en per semester één hele week (5 aaneengesloten dagen).

Rooster, opbouw per week

De student heeft in principe 8 uur contacttijd in de lesweken. Voor de studenten van de dagvariant in jaar 2 van de vierjarige deeltijdopleiding worden lessen geroosterd op donderdagen van 08:30-17.00, de middag-avond variant wordt van 13:00-22.00 geroosterd.

In jaar 3 en 4 van de vierjarige deeltijdopleiding worden lessen geroosterd op donderdagen van 13.00 uur tot 22.00 uur. Studenten die de avondvariant volgen hebben op dinsdagavond en donderdagavond van 18.00 – 22.00u les. Aan het eind van ieder semester is een praktijkweek ingeroosterd (zie jaarkalender).

Aanwezigheidsplicht

De student is zelf verantwoordelijk voor de voortgang van zijn studie. Bij een aantal vakken is aanwezigheid een voorwaarde voor het behalen van de onderwijseenheid. Dit betreft programmaonderdelen waarbij interactie met medestudenten noodzakelijk is of waarbij een vaardigheid wordt getraind. Dit staat dan ook vermeld in de onderwijsbeschrijving.

1.7. Studiemateriaal

Op de pabo werkt de student met verschillende materialen. De materialen zijn digitaal beschikbaar. Studenten dragen zelf verantwoordelijkheid voor het beschikbaar hebben van het materiaal ten behoeve van het onderwijs.

Digitale leeromgeving

De digitale leeromgeving van de Thomas More Hogeschool is de Portal. Op de Portal zijn materialen te vinden zijn die het onderwijs ondersteunen. Zoals onderwijsbeschrijvingen, toetsbeschrijvingen en digitale bronnen. Elke student krijgt een unieke inlogcode voor de portal en krijgt zo toegang tot het Studentinformatiesysteem, het rooster en de studentmail. Voor de studeerbaarheid is het noodzakelijk dat de student de Portal nauwgezet in de gaten houdt.

Bekwaamheidsdossier

Dit dossier is onderdeel van de toetsing van het vak Professionele Ontwikkeling. Gedurende de opleiding bouwt de student zijn bekwaamheidsdossier op. In dit dossier verzamelt de student een jaarlijks vastgestelde inhoud zoals: De praktijkformulieren, Persoonlijk Meesterschapsopdrachten en een overzicht van de studieresultaten. Het bekwaamheidsdossier geeft een beeld van de ontwikkeling ten opzichte van de bekwaamheden die horen bij het beroep en de eindtermen die voor elke fase in de opleiding zijn geformuleerd in de professionele ontwikkelingslijn. Het bekwaamheidsdossier is input voor de focus en voortgangsgesprekken met je probegeleider.

Let op: De student dient gedurende de gehele opleiding zijn bekwaamheidsdossier actueel te houden.

Studieboeken

De student schaft bij aanvang van een nieuw studiejaar aan de hand van een boekenlijst studieboeken aan. Deze studieboeken gebruikt de student ter voorbereiding van onderwijsactiviteiten en toetsen.

Studentinformatiesysteem Osiris: overzicht programma

In het digitale studentinformatiesysteem Osiris ziet de student het overzicht van alle onderwijsseenheden, het aantal studiepunten per onderdeel, de toetsing, de toetsvorm, de weging en de periode van toetsing.

Inhoud
Begin hoofdstuk
Volgende hoofdstuk

2. OPBOUW VAN DE OPLEIDING



In de eerste periode start de student met praktijk 1. Praktijk 1 vindt plaats in semester één en de student is één dag in de week op de opleidingsschool en tegen het einde van het semester een aaneengesloten week. De praktijk wordt afgesloten met een praktijkbeoordeling. Deze structuur geldt voor alle praktijkfasen van de opleiding. Tijdens elke praktijk wordt de student twee keer bezocht door een pabo-opleider of praktijkbegeleider uit de opleidingsscholen.

Studenten lopen in principe praktijk op maandag, dinsdag of donderdag. De voorkeurspraktijkdag wordt aangegeven bij het Praktijkbureau. Studenten zorgen er in ieder geval voor dat de pabo-opleider twee keer per praktijkperiode een lesbezoek kan afleggen.

LET OP: Het kan zijn dat daarvoor aan de student gevraagd wordt om voor het bezoek van praktijkdag te wisselen.

In de jaarkalender is aangegeven wanneer de praktijk start en eindigt en welke weken de praktijkweek zijn. Tijdens de praktijkdagen en praktijkweek werken studenten aan praktijkopdrachten, draaien ze mee in de dagelijkse onderwijspraktijk en leggen een 'proeve van bekwaamheid' af. Het praktijkdeel van de deeltijdopleiding kent 6 tot 8 praktijksemesters, afhankelijk van het opleidingstraject. De praktijk kent per semester andere leerdoelen (professionele ontwikkelingslijn).

Studenten kunnen in de loop van de opleiding verschillende keuzes maken en zo hun persoonlijke praktijklijn samenstellen. Voor deeltijdstudenten geldt dat zij in ieder geval ervaring hebben opgedaan in zowel de grootstedelijke context als in de regio en dat drie verschillende opleidingsscholen zijn bezocht.

Proeve van bekwaamheid

Het verzorgen van onderwijsleeractiviteiten in de praktijk vormt een belangrijk onderdeel van leren in de praktijk. Aan de hand van de centrale semesterthema's werkt de student gedurende de praktijk aan een aantal specifieke (basis)vaardigheden. Om aan te tonen dat een student deze basisvaardigheden beheerst en hiermee de betreffende fase kan afsluiten, legt student een 'proeve van bekwaamheid' af in de praktijk. De proeves tellen qua inhoud, verantwoordelijkheid en bekwaamheid op tot het niveau van het eindassessment aan het einde van de opleiding.

De werkplekbegeleider en de pabo-opleider beoordelen de proeves van alle semester behalve die van het eindassessment. In de jaaroverzichten zijn de praktijkweken opgenomen. In die week voert de student de proeve van bekwaamheid uit.

De laatste praktijk van jaar 4 kent geen proeve. Daar vindt in de praktijkweek het eindassessment plaats.

Aansluiten bij de dagelijkse onderwijspraktijk en activiteiten op eigen initiatief van de student

Naast de verplichte praktijkopdrachten, het zelfstandig verzorgen van onderwijsleeractiviteiten en de proeves van bekwaamheid, sluiten studenten uiteraard zoveel mogelijk aan bij de dagelijkse onderwijspraktijk. Ze verzorgen zoveel mogelijk regulier, dagelijks onderwijs. Van studenten wordt verwacht dat zij, naast de minimale eisen die vanuit de opleiding worden gesteld (minimaal één activiteit per dagdeel bij aanvang van de praktijk, uitbouwend tot verantwoordelijkheid dragen voor de hele dag), op zoek gaan mogelijkheden tot het verrichten van activiteiten die passen bij hun specifieke talenten en mogelijkheden.

Dergelijke mogelijkheden worden altijd in overleg met de werkplekbegeleider en/ of schoolopleider gezocht. Vanuit de verschillende vakken en disciplines op de pabo krijgt de student

concrete suggesties voor toepassing in de praktijk aangereikt. Tijdens het focusgesprek wordt de student in de gelegenheid gesteld zijn eigen leervragen en talenten zichtbaar te maken voor de werkplekbegeleider en eventueel de schoolopleider.

Praktijkmap

De student zorgt bij iedere praktijk voor een actuele praktijkmap.

De praktijkmap bevat:

- een inhoudsopgave;
- een opsomming van uitgevoerde praktijkopdrachten
- de actuele beoordelingsformulieren en lesbezoekverslagen
- persoonlijk archief:
 - informatie opleidingsschool
 - lesvoorbereidingsformulieren
 - werk van leerlingen
 - dag- en weekplanningen
 - etc.

De praktijkmap kan een fysieke of digitaal bewaarplaats zijn. De student zorgt ervoor dat de praktijkmap in de groep aanwezig is of dat de werkplekbegeleider digitaal toegang heeft, wanneer de student op school is. De praktijkmap ziet er verzorgd uit en is actueel en helder geordend. De indeling van de map mag door de student zelf worden bepaald. De student bespreekt (onderdelen uit) de map regelmatig met de werkplekbegeleider. De map wordt beoordeeld door de pabo-opleider.

De student bereidt gericht zijn praktijkdagen voor:

- voor de losse praktijkdagen maakt de student een dagplanning. Hierin neemt hij voor iedere praktijkdag:
 - 1 á 2 persoonlijk(e) leerdoel(en) voor de dag op;
 - een dagplanning waarin alle onderwijsleeractiviteiten van de dag worden benoemd;
 - lesdoelen voor de kinderen per onderwijsleeractiviteit;
 - evaluatie/ reflectie per verzorgde onderwijsleeractiviteit;
- Daarnaast wordt van de student verwacht dat hij een lesvoorbereidingsformulier maakt voor de uitgebreidere lessen die hij tijdens zijn praktijkdag verzorgd: minimaal 1 uitgewerkte lesvoorbereiding per dagdeel.
- Tot slot wordt in praktijkweken van de student verwacht dat hij een weekplanning maakt. Hierbij heeft de student naast de dagplanning oog voor aanvullende activiteiten/ taken voor kinderen op het reguliere aanbod (denk aan weektaken, circuitkaarten, computerkaarten, beloningskaarten, leerspelletjes e.d.).



Inhoud
Begin hoofdstuk
Volgende hoofdstuk

3. INHOUD LEREN IN DE PRAKTIJK



Praktijk 1: Focus: Ik en de groep

In semester 1 start je bij jezelf: Wie ben ik in de groep? Ben ik geschikt voor dit beroep? Past dit beroep bij mij? Hoe maak ik contact met kinderen? Hoe bouw ik aan de relatie? Ook is er aandacht voor het in gesprek gaan met kinderen en krijgt de student inzicht in de ontwikkelingslijnen van kinderen in de basisschoolleeftijd. In dit semester lopen studenten bij voorkeur praktijk in de middenbouw of bovenbouw (groep (3), 4,5,6,7,8).

Praktijk 2: Focus: Organisatie en didactiek in de groep

In semester 2 gaan we verder met het krijgen van grip op de groep en de inhoud: Hoe sta je in de groep, hoe ontwerp je onderwijs en hoe organiseer je dat? De doorlopende leerlijnen van de verschillende vakgebieden staan centraal. Aan het einde van dit semester moet de student voldoen aan de bekwaamheidseisen behorende bij het profiel 'opleidingsbekwaam'. In dit semester lopen studenten bij voorkeur praktijk in de middenbouw of bovenbouw (groep (3), 4, 5, 6, 7, 8).

Praktijk 3 en 4: Focus: De groep & het leren

De doorlopende leerlijnen staan nog steeds centraal. Aan het einde van dit studiejaar wordt voor de verschillende vakken de kennisbasis afgerond. Met deze basiskennis ben je in staat om lessen te ontwerpen die aansluiten bij het niveau van de kinderen in de groep. Daarnaast ben je in staat de groep te begeleiden en kun je steeds meer leerlinggestuurd onderwijs verzorgen. Je bent in staat om thematisch en vakoverstijgend te werken. Je kunt onderwijs ontwerpen rond een thema dat aansluit bij de school en de groep.

Praktijk 5 en 6

Je bent in staat om activerende en coöperatieve, ontdekkende en ontwerpende werkvormen in te zetten die het zelfgestuurd leren van kinderen bevorderen. Je kunt een gedifferentieerd onderwijsaanbod ontwerpen uitgevoerd naar aanleiding van de opdracht betekenisvol aanbod jonge/oudere kind en kan het volgende onderbouwen: de aansluiting bij (specifieke) onderwijsbehoeften van kinderen en de aansluiting bij de belevingswereld. Uit je verantwoording en reflectie van lesactiviteiten blijkt wat je visie op onderwijs is en hoe dit wel/niet aansluit bij de visie van de school.

Algemene uitgangspunten

1. Elke student loopt (minimaal) één dag praktijk per week volgens de jaarkalender
2. Gedurende de eerste 2 jaar van de opleiding wordt van studenten verwacht dat ze in de middenbouw of bovenbouw praktijk lopen, in jaar 3 kies je een bouw waarin je je wil profileren.
3. Na ieder half jaar (semester) start een nieuwe praktijk.
4. Elke student loopt op minstens drie verschillende scholen praktijk gedurende zijn opleiding.
5. In het basisonderwijs werkende studenten mogen elk jaar 1 praktijk (= een half jaar/ één semester) op de eigen werkplek doen:
 - Werk je bij de kleuters? Dan zorg je ervoor dat je de Opdrachten in de middenbouw of bovenbouw kunt uitvoeren. Je proeve mag je wel bij de kleuters doen.
 - De praktijk in de eigen werkgroep is alleen mogelijk wanneer daar voldoende begeleiding aanwezig is.

Modules en praktijkopdrachten

Onze visie op opleiden is gebaseerd op de pendel theorie praktijk. Dit betekent dat wij verwachten dat de student voortdurend theorie toepast in de praktijk, en praktijkervaringen meeneemt naar de opleiding om vervolgens met medestudenten te reflecteren op deze ervaring. Je past aan, stelt bij, leert nieuwe dingen en probeert dit weer in de praktijk.

In de modules wordt veel aandacht besteedt aan de pendel theorie praktijk. Elke module kent dus ook praktijkopdrachten. Die praktijkopdrachten worden uitgevoerd in de praktijk. De werkplekbegeleider (of een andere expert) geeft feedback. De docent van de module beoordeelt de opdracht, vaak samen met medestudenten.

Afronding en beoordeling

Per opleidingsfase (en per praktijk) staan de bekwaamheidseisen omschreven in de professionele ontwikkelingslijn. Iedere student moet aan het einde van de praktijk de bijbehorende bekwaamheidseisen aantonen.

Elke praktijk wordt afgerond met een praktijkproeve. De proeve wordt uitgevoerd in de praktijkweek (volgens de jaarkalender). In die week ben je de gehele week actief in de groep en voer je de opdrachten uit die beschreven staan in de proeve. Er zijn per semester 2 ec's toegekend aan het behalen van de praktijkproeve. Je werkt toe naar die proeve samen met je medestudenten in intervisiebijeenkomsten en met ondersteuning van je probegleider. In de praktijk oefen je met de gevraagde vaardigheden (bekwaamheidseisen) en die laat je zien tijdens de proeve.

3.1. Beoordeling in de praktijk

Beoordelingsadvies en eindbeoordeling

Elke periode (dus twee keer per praktijk) stelt de werkplekbegeleider een beoordelingsadvies op. Aan het einde van een semester stelt de pabo-opleider, op basis van de beoordelingsadviezen van de werkplekbegeleider (en indien van toepassing schoolopleider) en op basis van zijn eigen praktijkobservaties, de eindbeoordeling van de praktijk vast en kent hiermee al dan niet de studiepunten voor de praktijk aan de student toe. De pabo-opleider komt elke praktijk twee keer op lesbezoek.

De pabo-opleider komt tot een beoordeling aan de hand van:

- de eigen lesobservaties
- de inhoud van praktijkmap: deze voldoet aan de vorm en inhoudseisen en wordt beoordeeld door de pabo-opleider
- de lesobservaties en beoordelingsadviezen van de werkplekbegeleider (en indien van toepassing aanvullend die van de schoolopleider); de werkplekbegeleider heeft de beoordelingsadviezen besproken met de student
- volume: de student heeft het aantal voorgeschreven praktijkdagen gelopen
- alle formulieren voor de beoordeling (zie voorblad van de beoordelingsformulieren) zijn volledig door de student, uiterlijk 10 dagen na de laatste praktijkdag, ingeleverd bij de pabo-opleider (examinator), de pabo-opleider heeft daarna 3 weken beoordelingstijd.
- de proeve (wordt beoordeeld door de werkplekbegeleider)

Herkansing

Wordt de praktijk als onvoldoende beoordeeld, dan volgt een herkansing (behalve bij praktijk 1, deze is formatief, de student dient dan praktijk 2 met een voldoende af te ronden).

Wanneer praktijk 2 onvoldoende is: De pabo-opleider bespreekt de inhoudelijke richtlijnen voor deze herkansing met de student. De student is verantwoordelijk voor het invullen van een herkansingsformulier. De student vult het bovenste gedeelte in van het formulier, waarna hij deze naar de pabo-opleider mailt. De pabo-opleider vult het formulier aan en mailt deze naar het Praktijkbureau met in de cc de student. Pas als het formulier binnen is op het Praktijkbureau kan er een passende plek gezocht worden. Een herkansing kan bestaan uit het inhalen van een bepaald aantal praktijkdagen of op een ander moment in de opleiding opnieuw uitvoeren van een praktijk (bij voorkeur op de huidige praktijkschool, mits de herkansing specifiek om een nieuwe praktijkplek vraagt). De student zorgt dat probegeleider op de hoogte is van de herkansing, bespreekt met hem/haar een plan van aanpak en de student zorgt dat het Praktijkbureau, de praktijkschool en de pabo-opleider op de hoogte zijn van de beschikbare praktijkdagen.

Bij een herkansing wordt het gehele functioneren van de student beoordeeld. Specifieke aandacht gaat uit naar de inhoudelijke richtlijnen die door de student en pabo-opleider voor de herkansing zijn opgesteld.

Gevolg van een herkansing kan zijn dat de student studievertraging oploopt. Wanneer de student een gehele praktijk van jaar 1 herkanst, dient de student een verzoek in bij de examencommissie om uitstel te vragen van het Bindend Studieadvies. (OER art 5.1)

3.2. Organisatie rondom leren in de praktijk

Toekennen praktijkplekken

De plaatsing van onze studenten in de praktijk op de opleidingsscholen wordt verzorgd door het Praktijkbureau in nauwe afstemming met de opleidingsscholen en de bovenschools schoolopleiders (kerngroep). De opleidingsscholen geven halfjaarlijks het actuele aanbod van groepen door aan het Praktijkbureau. Studenten lopen praktijk op een school die is aangesloten bij het samenwerkingsconvenant met de schoolbesturen Edumare (Voorne Putten), de Groeiling (regio Gouda), de Laurentius stichting (regio Delft), RVKO (Rotterdam en regio), SIKO (Schiedam, Vlaardingen, Maassluis), SKOP (Pijacker), WSKO (het Westland) en bs de Casimir in Gouda.

Het Praktijkbureau plaatst voltijd studenten op basis van het actuele beleid en specifieke criteria per opleidingsfase. Gestreefd wordt naar maximaal een uur reistijd (enkele reis) voor de student.

Plaatsing op basis van specifieke voorkeur student

Studenten die goed inhoudelijk kunnen onderbouwen wat een specifieke praktijkplek oplevert voor hun individuele leerproces, worden zoveel mogelijk tegemoet gekomen in hun voorkeur (let wel: het al dan niet toekennen van specifieke voorkeuren is van uiteenlopende aspecten afhankelijk en hierdoor organisatorisch niet altijd haalbaar).

Voorkeuren die afwijken van ons reguliere beleid en de richtlijnen per leerjaar, vallen onder de categorie 'bijzondere praktijkverzoeken'. Een bijzonder praktijkverzoek kan ingediend worden bij de teamleider samen opleiden. Hiervoor vult de student het formulier 'bijzonder praktijkverzoek' in. Dit formulier en een toelichting op de procedure is te vinden op de portal.

Praktijkplein: digitale plaatsingsprogramma

Iedere samenwerkende opleidingsschool beschikt over een eigen inlogaccount voor in ons plaatsingssysteem Praktijkplein. Hier geven scholen het actuele aanbod van groepen door aan de opleiding. De opleidingsschool ziet hier na de plaatsing de indeling van studenten bij hun op school voor het komende semester en de contactgegevens van de betreffende studenten. Daarnaast kunnen studenten hier informatie vinden over de opleidingsschool. Iedere school heeft een uitgebreid schoolprofiel met gegevens over de school dat jaarlijks wordt geactualiseerd door de school.

Klachten en opmerkingen

Voor klachten en opmerkingen is de pabo-opleider het eerste aanspreekpunt voor de student. Wanneer de pabo-opleider de klacht of opmerking niet zelf kan oplossen, dan kan de student terecht bij het Praktijkbureau. Wanneer een student een klacht heeft of op- of aanmerkingen wil maken over de procedure, de praktijkplek, de begeleiding of de beoordeling, dan kan de student dit per e-mail doorgeven aan het Praktijkbureau of de programmaleider samen opleiden. Het Praktijkbureau neemt alle schriftelijke klachten en opmerkingen door met de programmaleider samen opleiden. Schriftelijke klachten en opmerkingen worden altijd beantwoord door het Praktijkbureau of de programmaleider samen opleiden.

Begeleiders (van de pabo of vanuit het werkveld) kunnen ook hun schriftelijke klacht indienen bij het Praktijkbureau. Het Praktijkbureau is voor hen ook bereikbaar voor vragen of opmerkingen over plaatsingsprocedures of andere regelingen.

BESTUREN



VOLG ONS



010 465 7066
info@thomasmorehs.nl
www.thomasmorehs.nl

Thomas More Opleidingsschool
Stationssingel 80
3033 HJ Rotterdam

