

THOMAS MORE OPLEIDINGSGIDS

Compacte en reguliere voltijd
afstudeerfase



Thomas More
Opleidingsschool

2023 - 2024

INHOUDSOPGAVE

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 en coaches adviseren we ook in ieder geval het fase-specifieke deel, met name de delen die de praktijk betreffen.

Bij deze gids horen een aantal aanvullende bijlagen.

Op de volgende pagina staan welke en waar deze te vinden zijn.

► TMOgids algemene deel:

[Canvas](#)

► Bekwaamheidsniveaus en Beroepsbeeld TMO:

[Canvas](#)

► Onderwijs- en examenregeling (OER):

[Canvas](#)

► Onderwijsprogramma:

[Osiris](#)

[Rooster](#)

1. HOE WORDT INVULLING GEGEVEN AAN DE AFSTUDEERFASE?



1.1. Wat houden de onderwijsonderdelen in?

Afstudeerfase: lintperiode

De lintperiode duurt 15 weken (bruto; vakanties tellen mee).

Gedurende de lintstage krijgt de student in toenemende mate verantwoordelijkheid voor de groep en het leren. De coach is in toenemende mate uit de groep.

Naast de lintstage volgt de student de terugkomdagen (instituutsdeel) op de pabo. Tijdens deze terugkomdagen staan professionalisering, deskundigheidsbevordering en collegiale consultatie centraal. De onderzoeksopdracht professioneel handelen is een belangrijk onderdeel van deze dagen. De student werkt actief aan de samenstelling van het bekwaamheidsdossier.

Met het tellen van de weken lintstage kan pas worden gestart als aan de startvoorwaarden is voldaan zoals in de OER beschreven, tenzij toestemming van de examencommissie is verkregen om hiervan af te wijken.

Let op: alleen in die situaties, waarin uit de ontwikkeling van de student blijkt dat een volledige periode van 15 weken niet noodzakelijk is, kan de lintstage worden ingekort, maar nooit korter dan 10 weken; dit alleen in overleg en overeenstemming met pabo-opleider, coach, afstudeerbegeleider, en student. Dit kan ook pas worden vastgesteld als de student al een eerste bezoek heeft gehad van de pabo-opleider in semester 2 (dus ná 1 februari).

Afstudeerfase: eindassessmentperiode

De student staat 25 aaneengesloten dagen (netto; vakanties tellen niet mee) geheel zelfstandig voor de groep (praktijkdeel) en maakt gebruik van een dagplanning, weekplanning en eventuele lesvoorbereidingen zoals omschreven bij de lintperiode. De coach is volledig buiten de groep.

Daarnaast legt de student de laatste hand aan het bekwaamheidsdossier (dossierdeel).

De student toont tijdens het eindgesprek aan de hand van het bekwaamheidsdossier aan startbekwaam te zijn (gespreksdeel).

Onderzoek professioneel handelen

Daarnaast voert de student een onderzoek professioneel handelen uit in de liogroep, waarin wordt aangetoond dat de student beschikt over de vereiste onderzoeksvaardigheden op hbo-niveau. Tevens toont de student aan zich als professional te kunnen ontwikkelen en in staat te zijn op een onderzoekende manier te kijken naar het eigen handelen en hierop bij te sturen. Er wordt een verbinding gemaakt tussen de onderzoeksopdracht en het bekwaamheidsdossier.

In de Canvas-omgeving is uitgebreid terug te vinden op welke wijze de onderzoeksopdracht vorm krijgt. Tijdens de terugkomdagen en aanvullende bijeenkomsten wordt de onderzoeksopdracht toegelicht en begeleid.

1.2. Onderwijseenheden en studiepuntenverdeling

Studiepunten (ec)

Per collegejaar zijn 60 studiepunten te behalen. Deze studiepunten zijn op evenwichtige wijze over de 2 semesters verdeeld.

Overzicht onderwijseenheden afstudeerfase

semester 2

lintperiode:

lintstage (inclusief instituutsdeel)	10 ec
onderzoeksopdracht	5 ec

eindassessmentperiode:

praktijkdeel, dossierdeel, gespreksdeel	15 ec
---	-------

totaal	30 ec
---------------	-------

Inhoud

Begin hoofdstuk

Volgende hoofdstuk

2. AFSTUDEERFASE



Tijdens de afstudeerfase ontwikkelt de student zich verder tot startbekwaam leraar basisonderwijs en toont aan op hbo-niveau te kunnen functioneren.

In deze fase staat de integratie van opgedane kennis, vaardigheden en attituden in de persoonlijke beroepsuitoefening centraal. De student handelt adequaat in complexe situaties en verantwoordt zich door dat handelen te onderbouwen vanuit de theorie, persoonlijke visie en de context van de lioschool. De student ervaart in deze fase ten volle de complexiteit van het beroep en bekwaamt zich in de uitvoering van de diverse rollen van het beroep van leraar basisonderwijs. De leraar is ook cultuur(over)drager, maatschappelijk betrokkene, participant in een onderwijsgemeenschap, intermediair in de bredere context van de leefomgeving van het kind etc. Zie hiervoor ook het profiel van een leraar die afstudeert aan Thomas More Hogeschool in het eerste deel van deze gids.

De afstudeerfase is verdeeld in twee periodes:

- de lintperiode waarin de student werkt aan persoonlijke ontwikkeldoelen
- de eindassessmentperiode als proeve van bekwaamheid

2.1. De liostage

De liostage bestaat uit twee delen, te weten een praktijk tijdens de lintperiode en een praktijk tijdens de eindassessmentperiode (praktijkdeel eindassessment). Deze stages zullen in dezelfde liogroep plaats vinden en bij voorkeur op elkaar aansluiten, maar worden afzonderlijk beoordeeld door verschillende beoordelaars.

Lintperiode

doel	De student ontwikkelt een eigen onderwijsvisie, werkt aan de ontwikkeldoelen zoals beschreven in de professionele ontwikkelingslijn en integreert alle behaalde bekwaamheidseisen uit de eerdere fasen en toont daarmee aan dat hij eindassessment-vaardig is.
duur	De student start met 2 dagen per week aaneengesloten in de liogroep en bouwt hierin steeds verder op naar 3 dagen in de week en uiteindelijk naar 4 dagen in de week, in totaal 15 weken bruto (afhankelijk van studiedagen en vakanties e.d. in de school). Opbouw van de stage wordt altijd op initiatief van de student besproken in overleg met de school en de afstudeerbegeleider. Daarnaast is één dag opleidingsgebonden in de vorm van terugkomdagen op de opleiding; De student benut de overige dagen voor onderzoek, zelfstudie, voorbereiding praktijk etc. Voor de studenten van de minor Bewegingsonderwijs wordt een eigen planningsschema gehanteerd. Dit is te vinden op Canvas.
resultaat	De pabo-opleider beoordeelt het functioneren aan het eind van de lintperiode. Deze beoordeling moet voldoende zijn om te mogen starten met het eindassessment.

Praktijkdeel eindassessment

doel	De student toont aan in staat te zijn 25 dagen aaneengesloten zelfstandig te functioneren als leraar primair onderwijs op basis van de bekwaamheidseisen.
duur	25 dagen aaneengesloten netto (vrije dagen en vakanties tellen niet mee, maar mogen er wel tussendoor zitten)
resultaat	De assessor beoordeelt het praktijkdeel van het assessment.

2.2. De lintperiode

De brede professionele taak van de leraar

De student draagt tijdens de lioperiode in toenemende mate de verantwoordelijkheid voor het gehele onderwijs aan de groep.

Naast het zelfstandig verzorgen van onderwijsleeractiviteiten worden de student in de liostage ook gestimuleerd om een actieve bijdrage te leveren aan het proces van leerlingenzorg, groepsplanning, het werken in een schoolteam en de schoolprocessen die het werken in de groep overstijgen. De coach is in toenemende mate uit de groep.

Startvoorwaarden lintperiode

Om met de lintperiode te mogen starten dient de student te voldoen aan de startvoorwaarden die vermeld staan in de OER (art 5.6). Verder gelden de volgende voorwaarden:

- De student heeft een liostage op een school waar de pabo een relatie mee onderhoudt.
- Het liostagecontract is ondertekend (of zo spoedig mogelijk na de start) door de drie partijen (het schoolbestuur, de student, de pabo).

Kennismaking en aanlooptdagen

De student heeft - indien nodig - aanloop-praktijkdagen ingepland alvorens te starten met de officiële lintperiode. Dit is ten behoeve van een goede kennismaking met de liogroep.

Praktijkorganisatie

Tijdens de lintperiode werkt de student niet meer met praktijkopdrachten. De opbouw naar het zelfstandig draaien van de groep en de groepsoverstijgende taken staan centraal. Daarbinnen geeft de student vorm aan zijn eigen profilering door het werken aan persoonlijke doelen en aan individuele en groepsdoelen binnen de liogroep.

Rooster tijdens lintperiode

Er wordt gewerkt met stagedagen en terugkomdagen, wat betekent dat de student in overleg met de lioschool bepaalt welke drie aaneengesloten dagen voor de liostage worden gebruikt. Op één van de overige dagen vindt de terugkomdag plaats. Deze terugkomdag is op de maandag of de vrijdag, is verplicht en loopt gelijk met het aantal weken dat de student lintstage loopt. De resterende dag is gereserveerd voor zelfstudie en kan door de student naar eigen inzicht worden ingezet.

Voor de studenten die in de verlengersgroep zijn ingedeeld is de terugkomdag altijd de maandag. Hiermee dient dus rekening te worden gehouden bij het maken van afspraken met de lioschool.

Bewegingsonderwijs

Studenten die de minor BO volgen maken een rooster in overleg met de lioschool en minordocent/ afstudeerbegeleider. De lintstage omvat anderhalve dag (vanaf de herfstvakantie tot eind periode 3). Liefst een dag aansluitend aan de woensdag.

Deze minorstage omvat één dag per week. Daarnaast zijn de studenten één dag per week in de zaal voor een bijeenkomst voor de minor.

Het instituutsdeel vindt plaats op ingeroosterde woensdagmiddagen en kan in overleg met de groep op andere dagen plaatsvinden.

De resterende tijd is voor zelfstudie.

Dagplanning, lesvoorbereiding en weekplanning

De student bereidt zijn praktijkdagen gericht voor. De student werkt in de praktijk met:

- een dagplanning
 - 1 á 2 persoonlijk(e) leerdoel(en) voor de dag;
 - onderwijsleeractiviteiten van de dag die worden benoemd;
 - beginsituatie en gedifferentieerde lesdoelen voor de kinderen per onderwijsleeractiviteit;
 - evaluatie en reflectie per dag, gekoppeld aan leerdoelen van die dag, eventueel gespecificeerd voor elke verzorgde onderwijsactiviteit
 - Met voldoende regelmaat evaluaties over de algehele ontwikkeling van de student, uitstijgend boven lesniveau.
- Daarnaast wordt van de student verwacht dat hij een lesvoorbereidingsformulier maakt voor de lessen die extra voorbereiding behoeven.

Tot slot wordt van de student verwacht dat hij een weekplanning maakt. Hierbij heeft de student naast de dagplanning oog voor aanvullende activiteiten/ taken voor leerlingen naast het reguliere aanbod.

Praktijkmap

De praktijkmap van de student bevat algemene informatie over eigen leerdoelen, week- en dagplanningen voor de praktijkdagen, relevante informatie over kind/groep/school, lesvoorbereidingsformulieren, praktijkbegeleidingsformulieren en verdere instrumenten die een rol spelen bij de invulling van de praktijk. Daarnaast gebruikt de student de map als persoonlijk praktijk-archief (bewaren van informatie lioschool, voorbereidingsformulieren, werk van leerlingen, etc.), maar ook evaluaties (zelf- en in overleg met de coach).

Het beoordelingsformulier afstudeerfase (zie Canvas) is een onderdeel van de praktijkmap. De student zorgt ervoor dat de map altijd in de liogroep aanwezig is. De map ziet er verzorgd uit en is altijd actueel. De student houdt zich te allen tijde aan de richtlijnen voor bescherming persoonsgegevens volgens de wet AVG. De praktijkmap kan ook digitaal zijn. Ook dan hebben de coach en de pabo-opleider toegang tot de praktijkmap.

Groepsoverstijgende taken

Naast het zelfstandig verzorgen van onderwijsleeractiviteiten sluit de student zoveel mogelijk aan bij de dagelijkse onderwijspraktijk. De student draait mee als een volwaardig teamlid, participeert in ouderavonden, voert oudergesprekken en draait mee in groepsoverstijgende activiteiten. Dergelijke mogelijkheden worden altijd in overleg met de liocoach en/of schoolopleider besproken. Van de student wordt tijdens de liostage verwacht dat hij op zoek gaat naar mogelijkheden tot het verrichten van activiteiten die passen bij zijn specifieke talenten en mogelijkheden.

Verzuimregeling

Mocht de student ziek worden tijdens de liostage dan dient de student zich, net als een medewerker, af te melden op de school en tevens bij de pabo-opleider en afstudeerbegeleider. De student neemt de procedure in acht die geldt binnen de lioschool. De student zoekt in onderling overleg met de coach een datum waarop de gemiste praktijkdagen kunnen worden ingehaald. In bijzondere situaties kan de student, met toestemming van de pabo-opleider, één dag verzuimen. De student houdt zelf een lijst bij van de gelopen praktijkdagen.

Instituutsdeel

Het instituutsdeel bestaat uit terugkomdagen, waarin ook specifiek aandacht is voor onderzoek. Daarnaast staan professionalisering, deskundigheidsbevordering en collegiale consultatie centraal. De student werkt actief aan de samenstelling van het bekwaamheidsdossier en de onderzoeksopdracht professioneel handelen. De dagen en tijden van de terugkombijeenkomsten zijn zichtbaar in het rooster.

Tijdens de bijeenkomsten wordt het onderwijsprogramma waar mogelijk afgestemd op de leer- en ontwikkelingsbehoeften van de student. De bijeenkomsten bestaan uit docent- en studentgestuurde onderdelen. Middels diverse werkvormen werkt de student aan de persoonlijke handelingsrepertoire, het verdiepen van hun onderwijsvisie, het plaatsen van persoonlijke ervaringen in een bredere context en de wijze van reflectie. Oudergesprekken, gesprekstechnieken, leiderschap, onderwijsinnovatie, vergadertechnieken, rechtspositie en maatschappelijke betrokkenheid zijn thema's die aan bod zullen komen. De afstudeerbegeleider begeleidt de student ook bij het bepalen en beschrijven van leerdoelen en het plan van aanpak,

zowel voor de lintstage als het bekwaamheidsdossier. In het kader van het eindassessment vindt begeleiding plaats in het beschrijven van situaties als onderdeel van de onderzoeksoopdracht professioneel handelen, visie op onderwijs, bewijzen en het schrijven van een reflectie.

Toetsing en beoordeling lintperiode

Lintperiode

De pabo-opleider is verantwoordelijk voor de beoordeling van de lintstage. De pabo-opleider baseert zich hierbij op zijn praktijkobservaties, de algehele voortgang van het leren van de student in de praktijk en op het beoordelingsadvies van de liocoach (en schoolopleider indien van toepassing). De pabo-opleider komt minimaal tweemaal op bezoek in de groep bij de student. De eerste keer liefst zo snel mogelijk na de start, doch uiterlijk halverwege de lintstage. Het laatste bezoek is tevens het moment van beoordeling. Om tot een voldoende voor de lintstage te komen, moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- De praktijkmap voldoet aan de vorm- en inhoudseisen;
- De student voldoet aan het vereiste praktijkvolume;
- De liocoach heeft tweemaal een beoordelingsadvies gegeven en dit besproken met de student;
- Het beoordelingsadvies van de liocoach is door de student ingeleverd bij de pabo-opleider;
- De pabo-opleider heeft de praktijk beoordeeld op basis van de beoordelingsadviezen van de coach, eigen praktijkobservatie(s), begeleidingsgesprek(ken) en zelfevaluatie van de student en eventuele praktijkobservatie(s) van de schoolopleider. De praktijk is met een voldoende beoordeeld.

Beoordeling praktijk afstudeerfase lintstage en archivering

De student draagt zorg voor het verspreiden en verzamelen van alle begeleidings- en beoordelingsformulieren. In de praktijkmap van de student is het beoordelingsformulier afstudeerfase ten behoeve van de studie- en praktijkbegeleiding opgenomen.

De student zorgt ervoor dat de afstudeerbegeleider, de pabo-opleider, de liocoach en - indien van toepassing - de school-opleider, tijdens de begeleidings- en beoordelingsmomenten over de juiste formulieren beschikken. Aan het einde van de lintperiode maakt de student een kopie van het complete dossier voor zichzelf en levert de originele set voorzien van alle handtekeningen in bij de pabo-opleider.

Nadat de pabo-opleider het originele complete beoordelingsformulier afstudeerfase van de student heeft ontvangen zorgt deze voor archivering en voert het cijfer in.

Het beoordelingsformulier dient compleet te zijn.

Herkansing lintperiode

Bij een onvoldoende beoordeling volgt een herkansing. De onvoldoende wordt door de pabo-opleider in het sis ingevoerd. De pabo-opleider beschrijft inhoudelijke richtlijnen voor de herkansing en communiceert dit met de student, de lioschool, de afstudeerbegeleider en het praktijkbureau.

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 lioschool, tenzij de herkansing specifiek om een nieuwe praktijkplek vraagt). In overleg met de afstudeerbegeleider stelt de student op basis hiervan een plan van aanpak voor de herkansing op. Dit plan dient door de afstudeerbegeleider goedgekeurd te worden.

Instituutsdeel

Het instituutsdeel is voldaan wanneer de student actief heeft bijgedragen aan alle terugkomdagen en het inhoudelijk programma voldoende heeft gevolgd. Het instituutsdeel is voorwaardelijk om de lintperiode te kunnen afronden.

De afstudeerbegeleider beoordeelt het instituutsdeel met een voldaan of onvoldaan. Indien de student een onvoldaan heeft behaald stelt de student in overleg met de afstudeerbegeleider een plan van aanpak voor de herkansing op.

Een onvoldaan kan gegeven worden in de volgende gevallen: niet voldaan aan de aanwezigheidsplicht (volume) of geen actieve deelname tijdens de bijeenkomsten. Dit ter beoordeling van de afstudeerbegeleider.

2.3. Eindassessmentperiode

De startbekwame leerkracht

De eindassessmentperiode bestaat uit de laatste 25 dagen van de lioperiode. De student toont aan in staat te zijn deze periode zelfstandig te functioneren als leraar primair onderwijs volgens de bekwaamheidseisen.

Tijdens het eindassessment laat de student zien dat hij startbekwaam is om te functioneren als leraar primair onderwijs.

H

et eindassessment bestaat uit:

- het praktijkdeel **weging 40%**
- het dossierdeel **weging 40%**
- het gespreksdeel **weging 20%**

Een onafhankelijke assessor is verantwoordelijk voor de beoordeling van het eindassessment. Deze assessor is:

- als examiner aangesteld door de examencommissie
- opgeleid op assessmentvaardigheden en
- gedurende de laatste fase van de opleiding niet op andere wijze intensief betrokken bij de begeleiding van de betreffende student.

De assessor baseert het oordeel op het praktijkdeel, het dossierdeel en het gespreksdeel. Bij de beoordeling van het dossierdeel en het gespreksdeel is altijd een tweede beoordelaar betrokken. De assessor beoordeelt of de student voldoet aan de criteria voor startbekwaamheid.

Toetsing eindassessmentperiode

Om tot een voldoende te komen, moeten alle onderdelen van het eindassessment met een voldoende zijn beoordeeld. Ieder deel kan apart worden herkanst. Vanuit kwaliteitsoogpunt wordt tijdens het eindassessment gewerkt met het vier-ogen-principe, wat hier inhoudt dat een tweede beoordelaar aan het proces van beoordelen wordt gekoppeld. Deze tweede beoordelaar beoordeelt mede het dossierdeel en het gespreksdeel.

Het eindgesprek, het laatste onderdeel van het eindassessment, kan pas plaats vinden als alle voorgaande studieonderdelen behaald zijn, tenzij hierop een uitzondering is toegekend door de examencommissie.

De assessor geeft per toetsonderdeel een beoordeling en voert het behaalde resultaat direct in het sis in.

De assessor draagt zorg voor archivering via studentzaken.

Herkansingsprocedure

Indien een onderdeel van het eindassessment onvoldoende wordt beoordeeld wordt de herkansingsprocedure in werking gesteld.

Herkansing praktijkdeel

- De assessor stelt de procedure voor herkansing in werking
- De assessor beschrijft eventuele wijzigingen voor de herkansing, zoals verlenging van de praktijk of wijzigingen in de praktijksituatie
- De assessor behoudt het recht voor om de eerste beoordeling uit te stellen als de situatie in de liostage hierom vraagt
- Indien gewenst zal een andere assessor de student opnieuw bezoeken en het assessment overnemen. Dit ter beoordeling van de assessor.

Herkansing bekwaamheidsdossier

- De assessor stelt de procedure voor herkansing in werking
- De assessor geeft aan op welke onderdelen het dossier verbeterd dient te worden en deelt dit mede aan de student, met als toevoeging de beoordeling op de verschillende onderdelen
- De assessor bepaalt in overleg met de student een termijn voor het inleveren van het verbeterde dossier.

Herkansing eindgesprek

- De assessor stelt de procedure voor herkansing in werking
- De assessor bepaalt of een andere assessor moet worden ingezet voor de herkansing
- De (andere) assessor bepaalt in overleg met de student een datum voor de herkansing van het eindgesprek

Bij alle onderdelen geldt:

- de behaalde resultaten worden ingevoerd in het sis
- bij een tweede maal onvoldoende kan de student een verzoek indienen bij de examencommissie voor een extra gelegenheid.

Het praktijkdeel

De student staat 25 dagen aaneengesloten geheel zelfstandig voor de groep en maakt gebruik van de dagplanning, weekplanning en eventuele lesvoorbereidingen zoals omschreven bij de lintperiode. De coach is uit de groep. Indien hiervan afgeweken moet worden ivm onderwijs dat anders is georganiseerd, waardoor de coach niet zomaar uit de groep kan, dan wordt tijdig met de afstudeerbegeleider besproken hoe dit vormt krijgt tijdens het eindassessment.

De assessor maakt met de student een afspraak voor een praktijkobservatie en voorziet de student via een mail van de vereiste informatie omtrent het praktijkbezoek. Deze observatie valt binnen de 25 aaneengesloten dagen van het eindassessment. Een week voordat de assessor in de groep komt voor de praktijkobservatie levert de student voorbereidende documenten in op Canvas bij het aangewezen inleverpunt ter controle

en archivering en meldt dit bij de assessor. De voorbereiding voor het praktijkdeel van het assessment dient volgens de vormcriteria schriftelijk werk te zijn opgesteld. Het gaat hierbij om algemene relevante informatie voor de assessor. Op Canvas staat aangegeven welke informatie minimaal moet zijn opgenomen en hoe de beoordeling tot stand komt.

Het document zal via een scan op plagiaat worden gecontroleerd. De uitslag van deze scan kan medebepalend zijn voor de beoordeling. De assessor heeft hierin een doorslaggevende stem.

De student laat lesactiviteiten zien uit verschillende vakgebieden. De student voert in ieder geval uit:

- een activiteit rekenen-wiskunde of taal uit;
- en een activiteit uit een ander vakgebied (geen rekenen-wiskunde of taal).

In de groep liggen klaar: praktijkmap, groepsgebonden documenten, weekplan, lesvoorbereidingen, plattegrond.

De assessor observeert de student twee tot tweeënhalf uur in de groep. Aansluitend volgt een vrije attitude interview (vai) met de liocoach met als doel het door de student verzorgde onderwijs in de context te plaatsen en de onderwijsvisie van de liocoach en de lioschool te verhelderen. Ter afsluiting van de praktijkobservatie vindt een criteriumgericht interview (cgi) met de student plaats. Dit gestructureerde interview heeft als doel dat de student zijn handelen, betreffende het moment van observatie, kan onderbouwen. De student reflecteert op zijn eigen handelen.

Beoordeling praktijkdeel

De assessor beoordeelt het praktijkdeel aan de hand van het daardoor bestemde beoordelingsformulier. De student krijgt na afloop direct te horen of het een onvoldoende of voldoende is. Binnen twee dagen wordt het vastgestelde cijfer ingevoerd in het sis. Bij een voldoende beoordeling van het praktijkdeel maken student en assessor afspraken over afronding van het bekwaamheidsdossier. Er wordt een streefdatum voor een eindgesprek afgesteld.

Het dossierdeel

Het bekwaamheidsdossier is een dossier met een selectie van relevante onderdelen waarmee de student bekwaamheidseisen aantoont. Op Canvas staat aangegeven welke vereiste onderdelen in het dossier moeten zijn opgenomen.

Beoordelingsprocedure dossierdeel

1. De assessor plant een datum voor het eindgesprek in overleg met de student en tweede beoordelaar. Het bekwaamheidsdossier kan pas worden ingeleverd nadat alle dagen van het praktijkdeel zijn afgerond.
2. De student levert voorafgaand aan het eindgesprek het bekwaamheidsdossier in via Canvas, rekening houdend met de nakijktermijn van 15 dagen. Het dossier zal via een scan op plagiaat worden gecontroleerd. De uitslag van deze scan kan medebepalend zijn voor de beoordeling. De beoordelaar heeft hierin een doorslaggevende stem.
3. De assessor leest het dossier en:
 - formuleert vragen per onderdeel van het dossier en noteert deze op het daarvoor bestemde formulier.
 - berekent een voorlopig eindresultaat (cijfer) en verwoordt algemene feedback op het beoordelingsformulier (opmerkingen).

4. De tweede beoordelaar leest een selectie van het dossier (PM1: visie, PM4: reflectie).
5. De assessor bespreekt zijn bevindingen met betrekking tot het bekwaamheidsdossier met de tweede beoordelaar. De tweede beoordelaar ondersteunt de bevindingen of zet er een andere indruk naast. Beiden komen tot een gezamenlijk oordeel, stellen dit vast en delen dit met de student. De student krijgt uiterlijk één dag voor het eindgesprek per mail te horen of het dossier met een voldoende is beoordeeld.
6. Indien het bekwaamheidsdossier niet voldoet aan de eisen, meldt de assessor dit per mail aan de student, voorzien van een toelichting die de student inzicht geeft in de onderbouwing van het oordeel. De assessor voert de onvoldoende beoordeling in het sis in. Het geplande eindgesprek wordt (indien nodig) uitgesteld. De student levert het verbeterde dossier wederom in via Canvas. Stap 1, 2 en 3 herhalen zich.
7. De beoordeling wordt in het sis ingevoerd.
8. Bij een onvoldoende beoordeling van de herkansing kan de student via de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen.

Inhoud bekwaamheidsdossier

Het bekwaamheidsdossier is een verzameling van onderdelen waarmee de student aantoont aan alle aspecten van de bekwaamheidseisen te voldoen en laat zien dit vast te kunnen leggen in de vorm van een dossier. In dit dossier laat de student zien steeds de pendel te kunnen maken tussen theorie en praktijk. Het uitwerken van de opdracht 'professioneel handelen' als onderzoeksopdracht krijgt specifiek aandacht. Tevens komt de onderwijsvisie van de student duidelijk naar voren op basis van de eigen ontwikkeling, ervaringen en bronnen. De student reflecteert op het eigen leerproces en kan de vertaling

maken naar eigen handelen. De specifieke inhoudelijke eisen aan het bekwaamheidsdossier staan vermeld in het beoordelingsformulier.

Vormcriteria

De geldende vormcriteria zijn te vinden op Canvas. Hierin staat aangegeven wanneer inhoudelijk beoordeling wel of niet plaats vindt.

Het gespreksdeel

Het eindgesprek is – uitzonderingen daargelaten - het allerlaatste onderdeel van de opleiding. Alle voorgaande onderdelen dienen met een voldoende te zijn afgerond en zichtbaar in het sis. Tijdens het eindgesprek toont de student aan startbekwaam te zijn. Hier wordt vastgesteld of de student functioneert op hbo-niveau, in voldoende mate functioneert volgens alle bekwaamheidseisen en de transfer kan maken tussen de theorie en de praktijk. Het eindgesprek duurt 45 minuten en verloopt volgens een vaste procedure. Na het gesprek volgt de beoordeling van het eindgesprek.

Beoordelingsprocedure gespreksdeel

1. Het eindgesprek vindt plaats met de student, de assessor en een tweede beoordelaar, waarbij de procedure eindgesprek wordt gevolgd (zie Canvas).
2. Het eindresultaat wordt medegedeeld aan de student met toelichting door de beoordelaars. Deze toelichting wordt op het formulier genoteerd. Tevens wordt de eindbeoordeling eindassessment vastgesteld en meegedeeld.
3. Als de eindbeoordeling voldoende is, zetten beide beoordelaars de benodigde handtekeningen in het eindassessmentdossier.

4. De student ontvangt een (digitale) kopie van het volledige eindassessmentdossier.
5. De assessor is verantwoordelijk voor het invoeren van alle resultaten in het sis en de archivering van het eindassessmentdossier via Studentzaken.
6. De examencommissie controleert de cijferlijst zodra de student een verzoek heeft ingediend om kandidaat gesteld te worden voor diplomering.

Procedure bij onvoldoende eindgesprek

De onvoldoende wordt medegedeeld aan de student, de assessor meldt aan de student op welke criteria onvoldoende gescoord is. Het onvoldoende resultaat wordt ingevoerd in Osiris. Het herkansingsgesprek wordt in overleg met alle betrokkenen (assessor, tweede beoordelaar, student) ingepland. Het eindgesprek kan worden opgenomen ten behoeve van leerdoeleinden en archivering.

2.4. Studiemateriaal

Allereerst informeert deze TMOgids de student over de inhoud van de opleiding (inclusief het leren in de praktijk). Daarnaast worden alle onderwijsonderdelen door uiteenlopende onderwijsmaterialen ondersteund. De student ontvangt aan het begin van iedere onderwijsperiode een boekenlijst met daarop de benodigde onderwijsmaterialen (ook via Canvas) en houdt zelf de persoonlijke praktijkmap en het bekwaamheidsdossier bij. Tevens staan op Canvas alle procedures omschreven en inhoudelijke eisen aan documenten. Indien de inhoud van Canvas afwijkt van deze opleidingsgids, is de opleidingsgids leidend. Er wordt binnen de opleiding ook gewerkt met andere digitale omgevingen, zoals Canvas.

Digitale leeromgeving (Canvas)

De digitale leeromgeving van de Thomas More Hogeschool is Canvas. Op Canvas zijn materialen te vinden die het onderwijs ondersteunen. De onderwijsbeschrijvingen en documenten bevatten alle informatie die de student nodig heeft voor het volgen van de leeractiviteiten die op de opleiding plaatsvinden en informatie hoe de student zich kan voorbereiden op de toetsing. Tevens staan hier alle procedures beschreven rondom de verschillende onderdelen van het eindassessment.

Niet alleen de onderwijsinhouden zijn hier te vinden, maar ook digitale bronnen en doorverwijzingen. Elke student krijgt een unieke inlogcode voor Canvas en krijgt zo toegang tot Canvas, het studentinformatiesysteem, rooster en mail. De uitvoering van onlineonderwijs vindt in principe plaats via Canvas. De link naar Canvas is <https://thomasmorehs.instructure.com>.

Studieboeken

De student stelt naar eigen inzicht en in overleg met andere betrokkenen een lijst samen met boeken ten behoeve van het laatste traject van zijn studie. Vanuit de opleiding kan de aanschaf van specifieke literatuur worden geadviseerd.

2.5. Betrokkenen en rollen

Verantwoordelijkheden student

- het uitvoeren van alle verplichte onderdelen van minor- en lioperiode
- heldere communicatie met lioschool, de liocoach, pabo-opleider, afstudeerbegeleider en assessor
- conformeren aan afspraken die op de lioschool gelden (denk aan: kleding, werktijden, liocontract)

- praktijkmap documenteren (conform avg)
- leeractiviteiten schriftelijk voorbereiden en vooraf met de coach doorspreken (dag-weekplanning)
- groepsoverstijgende/schoolbrede activiteiten ondernemen
- nemen van eigen initiatieven tot een zinvolle en leerzame invulling van de praktijk
- bijhouden bekwaamheidsdossier
- ontwerpen, bijstellen en uitvoeren van praktijkgericht lio-onderzoek

Verantwoordelijkheden liocoach

- het begeleiden van de student in zijn/haar groep.
- vast aanspreekpunt zijn voor de student.
- voorbeeldfunctie vervullen t.a.v. betekenisvol en boeiend onderwijs.
- veilige leeromgeving creëren waar student succeservaringen opdoet.
- ruimte bieden tot ontplooiing van de student.
- lesactiviteiten van student observeren, feedback geven en bevindingen bespreken
- beoordelingsadvies geven aan einde van elke periode

Verantwoordelijkheden afstudeerbegeleider

- sturen en zicht houden op de ontwikkeling van de student als beroepsbeoefenaar met de bekwaamheidseisen als kader.
- focus- en voortgangsgesprekken voeren met de student
- terugkombijeenkomsten organiseren op de pabo in samenwerking met de studenten.
- de student begeleiden bij het maken van het plan van aanpak, uitvoeren van onderzoek en het bouwen aan het bekwaamheidsdossier

- actieve bijdrage student stimuleren en beoordelen.
- de student begeleiden tot aan het einde van de opleiding of overdragen aan collega-begeleider bij verlenging studie.
- beoordelen praktijkgericht lio-onderzoek.

Verantwoordelijkheden schoolopleider

De rol van de schoolopleider wordt niet overal op dezelfde wijze ingevuld. De schoolopleider is in ieder geval degene:

- die binnen de basisschool de praktijk coördineert
- die studenten welkom heet bij aanvang van de praktijk
- waar de student in geval van problemen tijdens de praktijk bij terecht kunnen
- die werkplekbegeleiders ondersteunt in de begeleiding van studenten
- en speelt op veel basisscholen ook een nadrukkelijke rol in:
 - de begeleiding en beoordeling van de student bij groepsoverstijgende leeractiviteiten
 - volgen van het leerproces van de student door uitvoeren van praktijkobservaties en geven van gerichte feedback

Verantwoordelijkheden pabo-opleider

- is de vaste pabo-opleider vanuit de pabo op de basisschool die de begeleiding van alle studenten verzorgt
- regelmatig contact onderhouden met de directie, schoolopleider en werkplekbegeleiders binnen de basisschool
- het team binnen de basisschool informeren over actuele ontwikkelingen op de pabo
- licht waar nodig binnen de school de TMOgids, het gebruik van de praktijkformulieren en het onderwijsprogramma van de pabo toe.

- Kan een rol spelen in de ontwikkeling van de basisschool en bespreekt in dit kader eventuele scholingsbehoeftes met de directie van de basisschool
- Is de eerste contactpersoon vanuit de pabo in geval van problemen/verbetersuggesties/andere opmerkingen en communiceert dit met de teamleider samen opleiden.

Verantwoordelijkheden assessor (eindassessment)

- observeert en beoordeelt het praktijkdeel van het eindassessment en de voorbereiding hierop
- voert vrije attitude interview met liocoach/ werkplekbegeleider
- voert criteriumgericht interview met student
- beoordeelt het bekwaamheidsdossier samen met een tweede beoordelaar
- voert en beoordeelt het eindgesprek samen met een tweede beoordelaar

Verantwoordelijkheden tweede beoordelaar (eindassessment)

- Leest en beoordeelt (delen van) het bekwaamheidsdossier
- Voert overleg met de assessor over het oordeel
- Voert samen met de assessor het eindgesprek met de student
- Legt verslag van het eindgesprek
- Voert overleg met de assessor over het oordeel van het eindgesprek

2.6. De rol van de liocoach

Toelichting rol liocoach

De liocoach heeft de belangrijke taak om de stagiair in de praktijk zicht te geven op wat het beroep inhoudt en vraagt van een leraar. De liocoach maakt het leren van de student in de praktijk mogelijk en begeleidt door samen te werken, ervaringen na te bespreken en feedback en tips te geven.

De liocoach heeft in eerste instantie een voorbeeldfunctie voor de student. Als de student zelfstandig met opdrachten en/of vaardigheden aan de slag gaat zal de liocoach observeren en hierover terugkoppelen richting de student. Naast deze feedback verwachten wij dat de liocoach met de student evalueert en de ontwikkeling van de student bespreekt en helpt zichtbaar maken. Aan het einde van de lintperiode formuleert de liocoach een beoordelingsadvies (zie formulier in beoordelingsformulier afstudeerfase).

Begeleiding en beoordeling door liocoach

Met de volgende instrumenten en gespreksmomenten kan de liocoach de begeleiding vormgeven:

Liocoach informeren:

In de aanloop naar de start van de lintstage vindt overleg plaats tussen student, coach en afstudeerbegeleider omtrent het hele liotraject. Dit kan op verschillende manieren vorm krijgen, bv in de vorm van een groepsbijeenkomst, of individuele gesprekken.

Focusgesprek:

In de afstudeerfase voeren de liocoach en student naar aanleiding van een focusgesprek op de pabo, een aanvullend focusgesprek op de lioschool.

Week, dag & lesvoorbereiding:

met de student een planning maken/ ondersteunen van voorbereiding lintperiode-dag(en).

Feedback:

de liocoach noteert opmerkingen en houdt een kort feedbackgesprek na afloop van door de student verzorgde leeractiviteiten.

Terugblik op de dag:

aan het einde van praktijkdag(en) blikt de liocoach met de student terug op het verloop van de dag(en).

Beoordelingsadvies:

de liocoach verzorgt een beoordelingsadvies en is niet verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de lintperiode. Bevindingen en oordeel van de liocoach spelen echter wel een belangrijke rol bij het bepalen van het eindoordeel van de lintstage (uitgedrukt in een cijfer). Op het formulier 'Beoordelingsadvies liocoach' formuleert de liocoach zijn advies richting de pabo-opleider. De pabo-opleider ontvangt dit formulier tijdens de praktijkobservatie in de praktijkgroep of via de student (aan het einde van elke periode), zodat het oordeel van de liocoach meegenomen kan worden in de eindbeoordeling.

Van belang is dat de liocoach en student blijven communiceren. Als blijkt dat de verwachtingen, communicatie of inbreng niet helder worden, brengt de liocoach de pabo-opleider vroegtijdig hiervan op de hoogte. De pabo-opleider neemt vervolgens contact op met de betreffende student om over voortgang in de praktijk te spreken. De liocoach en pabo-opleider brengen, zo nodig, ook de schoolopleider en afstudeerbegeleider op de hoogte van de situatie.

Inhoud
Begin hoofdstuk

BESTUREN



VOLG ONS



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

Thomas More Opleidingsschool
Stationssingel 80
3033 HJ Rotterdam

