**Beoordelingsprocedure**

**Beoordelingsprocedure Werkplekleren HVA FOO Tweedegraads Lerarenopleidingen**

Dit formulier is bestemd voor de beoordeling van Werkplekleren. Gebruik voor de tussenevaluatie het tussenevaluatieformulier.

**Stap 1: De voorbereiding**

1. De student start de organisatie van het beoordelingsgesprek ongeveer twee maanden voor het eind van de stage en neemt contact op met de begeleider(s) van de leerwerkplek (werkplekbegeleider/schoolopleider/Bos) en de HvA Examinator (de instituutsopleider of de HvA-stagebegeleider) om de beoordelingsprocedure onderling af te stemmen.
2. De student schrijft in het portfolio, per dossier, een zelfevaluatie aan de hand van het beoordelingsformulier en volgt hierbij de eisen zoals beschreven in Bright space (zie [Bright Space – Tussenevaluatie, beoordelingsprocedure en formulieren](https://dlo.mijnhva.nl/d2l/le/content/34277/viewContent/79322/View)) of de [handleiding werkplekleren](https://www.hva.nl/werkplekleren/de-stage/werkplekleren.html). De zelfevaluatie mondt per dossier uit in leerdoelen voor de volgende stage.
3. De student nodigt zijn HvA-examinator (instituutsopleider of stagebegeleider vanuit de opleiding) en de begeleider(s) van de leerwerkplek (werkplekbegeleider/schoolopleider/Bos) uit om zijn zelfevaluatie te lezen.
4. De HvA-examinator en de begeleider(s) van de leerwerkplek bestuderen de zelfevaluatie van de student.
5. De student vraagt zijn begeleider(s) van de leerwerkplek het beoordelingsformulier werkplekleren in te vullen.
6. De begeleider(s) vanuit de leerwerkplek vul(len) het formulier in (NB: alleen feedback en feedforward, geen cijfer) en stuurt het naar de student.
7. De student plant in overleg met de HvA-examinator en begeleider(s) van de leerwerkplek een datum in voor een beoordelingsgesprek.
8. Voorafgaand aan het beoordelingsgesprek stuurt de student het door de begeleider(s) van de leerwerkplek ingevulde beoordelingsformulier naar de HvA-examinator.

**Stap 2: Het beoordelingsgesprek en de beoordeling**

1. De HvA-examinator bevraagt tijdens het beoordelingsgesprek de student en eventueel diens begeleider(s) van de leerwerkplek op elk dossier.
2. De HvA-examinator bespreekt direct na afloop van het beoordelingsgesprek na met de begeleider(s) van de leerwerkplek.
3. De HvA-examinator bepaalt in overleg met de begeleider(s) van de leerwerkplek het cijfer per dossier. De HvA- examinator is eindverantwoordelijk voor het cijfer. Elk afzonderlijk beoordelingscriterium van een dossier moet voldoende zijn om een voldoende te behalen voor het gehele dossier.
4. De HvA-examinator onderbouwt het cijfer voor elk dossier door de feedback en feedforward van de begeleider(s) van de leerwerkplek aan te vullen in het beoordelingsformulier. De HvA-examinator verwijst hierbij naar bronnen zoals bijvoorbeeld:
   1. De feedback van de werkbegeleider en/of schoolopleider in het ingevulde beoordelingsformulier;
   2. De reflectie van de student in de vier dossiers en de materialen waarnaar wordt verwezen in deze reflectie;
   3. De feedback van de HvA-examinator (bijv. o.b.v. een lesbezoek);
   4. Het beoordelingsgesprek zelf.
5. Het eindcijfer is het gemiddelde cijfer van de dossiercijfers. Bij één of meer onvoldoendes (5 of lager) is het eindcijfer maximaal een 5.
6. Een beoordelingsgesprek leidt altijd tot een eindcijfer, ook als de stage nog niet met een voldoende afgerond kan worden.
7. Het cijfer en de onderbouwing worden direct na vaststelling mondeling verstrekt aan de student.
8. De HvA-examinator en de begeleider(s) van de leerwerkplek ondertekenen het beoordelingsformulier en zorgen dat de student een exemplaar ontvangt.

**Stap 3: De registratie, rapportage en archivering**

1. De HvA-examinator voert het cijfer binnen twee weken na het beoordelingsgesprek in SIS in.
2. De student archiveert het ondertekende beoordelingsformulier in de map beoordelingen in zijn portfolio (ook bij een onvoldoende).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beoordeling Werkplekleren 1**  **VOLTIJD / DEELTIJD** | | | | | | | | Datum: | |
| Student: | | | | | Studentnummer: | | HvA-opleiding: | | |
| Werkplekbegeleider: | | | | | Stageschool: | | | Plaats: | |
| Schoolopleider: | | | | | HvA-Examinator: | | | | |
| **Cijfer per dossier:** | | | | **Eindcijfer** | | **Handtekening HvA-examinator** | | | **Handtekening begeleider school** |
| Dossier 1 | Dossier 2 | Dossier 3 | Dossier 4 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dossier 1: Pedagogisch dossier** | | |
| **Beoordelingscriteria** | **Niveau voldoende[[1]](#footnote-1)** | **Feedback:** |
| Veilig en stimulerend leerklimaat in de klas | De student legt contact en gaat een professionele relatie aan met leerlingen.  De student toont in gedrag en taalgebruik respect voor leerlingen. De student houdt rekening met de basisbehoeften autonomie, relatie en competentie van leerlingen. De student houdt leerlingen aan de regels. |  |
| Bijdragen aan persoonsvorming van leerlingen | De student vertoont gedrag dat passend is bij de pedagogische voorbeeldfunctie van een docent. |
| **Feedforward (ontwikkelpunten):** | | **Dossiercijfer:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dossier 2: Vakdidactisch dossier** | | |
| **Beoordelingscriteria** | **Niveau voldoende[[2]](#footnote-2)** | **Feedback:** |
| Lesdoelen en lesactiviteiten | De student bereidt lessen en delen van een les voor met behulp van lesdoelen. De student controleert of de lesdoelen behaald zijn. |  |
| Planmatige en effectieve uitvoering | De student voert de lessen uit als gepland.  De student zorgt voor een ordelijk verloop van de les.  De student helpt leerlingen bij hun leren. |
| Duidelijke en gestructureerde instructie | De student legt de leerstof voldoende duidelijk uit. |
| Vakinhoudelijke bekwaamheid | De student beheerst de leerstof van zijn lessen. |
| Evalueren van het leren van de leerlingen | De student benoemt (vak)didactische werkwijzen in geobserveerde lessen en effecten daarvan op het leren en gedrag van leerlingen. |
| **Feedforward (ontwikkelpunten):** | | **Dossiercijfer:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dossier 3: Werken in de School** | | |
| **Beoordelingscriteria** | **Niveau voldoende[[3]](#footnote-3)** | **Feedback:** |
| Samenwerken in de schoolcontext | De student communiceert en stemt af met collega’s over onderwijs. |  |
| De student houdt zich aan afspraken en is aanspreekbaar op eigen gedrag |
| De student assisteert bij het uitvoeren van schooltaken. |
| De student voert werkzaamheden in de klas uit in opdracht van werkplekbegeleider.  De student heeft een actieve houding t.o.v. samenwerken met andere studenten en met de werkplekbegeleider. Hierbij staan zijn leerdoelen centraal. |
| **Feedforward (ontwikkelpunten):** | | **Dossiercijfer:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dossier 4: Professionele ontwikkeling** | | |
| **Beoordelingscriteria** | **Niveau voldoende[[4]](#footnote-4)** | **Feedback:** |
| Zelfstandig vormgeven aan persoonlijke, professionele ontwikkeling, zelfsturing en zelfregulatie | De student reflecteert methodisch op het eigen handelen. Hij maakt daarbij gebruik van feedback van de werkplekbegeleider.  De student stelt vragen bij praktijksituaties. |  |
| De student formuleert met begeleiding van de werkplekbegeleider eigen leerdoelen. |
| De student onderzoekt de visie op onderwijs van de stageschool en van zijn werkbegeleider. De student onderzoekt de eigen waarden en normen t.a.v. zijn beroepsmatig handelen. |
| **Feedforward (ontwikkelpunten):** | | **Dossiercijfer:** |

1. Voor criteria van het niveau ‘uitmuntend’ kan gekeken worden naar de criteria ‘voldoende’ van werkplekleren 2. [↑](#footnote-ref-1)
2. Voor criteria van het niveau ‘uitmuntend’ kan gekeken worden naar de criteria ‘voldoende’ van werkplekleren 2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Voor criteria van het niveau ‘uitmuntend’ kan gekeken worden naar de criteria ‘voldoende’ van werkplekleren 2. [↑](#footnote-ref-3)
4. Voor criteria van het niveau ‘uitmuntend’ kan gekeken worden naar de criteria ‘voldoende’ van werkplekleren 2. [↑](#footnote-ref-4)